



**RETURN OFFERS TO:
RETOURNER LES OFFRES À :**

Bid Receiving/Réception des soumissions

RCMP - F Division
Procurement & Contracting Services
c/o Commissionaires, F Division
6101 Dewdney Ave
Regina, SK S4P 3K7

**REQUEST FOR
STANDING OFFER**

Regional Master Standing Offer (RMSO)

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

Offre à commandes principale et régionale (OCPR)

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux 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

Title – Sujet : Services électriques, Regina, Saskatchewan		Date 8 février, 2022
Solicitation No. – N° de l'invitation M9424-21-2214/B		
Client Reference No. – N° de référence du client 202102214		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 hr :00	CST (Central Standard Time) HNC (Heure Normale du Centre)
On / le :	23 février, 2022	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Qiyitayo Ziwa : Agente des acquisitions		
Telephone No. – N° de téléphone 639-625-4151	Facsimile No. – N° de télécopieur	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Exigences relatives à la sécurité
- 1.4. Compte rendu
- 1.5. Mécanismes de recours
- 1.6. Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des offres
- 2.3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1. Instructions pour la préparation des offres
Attachement X de la Partie 3 Instruments de paiement électronique

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE, DE FINANCES ET DE SÉCURITÉ

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Exigences en matière d'assurance



PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 7.1. Offre
- 7.2. Exigences relatives à la sécurité
- 7.3. Clauses et conditions uniformisées
- 7.4. Durée de l'offre à commandes
- 7.5. Responsables
- 7.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7. Utilisateurs autorisés
- 7.8. Procédures pour les commandes
- 7.9. Instrument de commande
- 7.10. Limite des commandes subséquentes
- 7.11. Limitation financière
- 7.12. Ordre de priorité des documents
- 7.13. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.14. Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.15. Lois applicables
- 7.16. Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1. Énoncé des travaux
- 7.2. Clauses et conditions uniformisées
- 7.3. Durée du contrat
- 7.4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.5. Paiement
- 7.6. Instructions pour la facturation
- 7.7. Assurances
- 7.8. Clauses du *Guide des CCUA*
- 7.9. Facteurs Environnementaux

Liste des annexes :

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Exigences en matière de santé et de sécurité
- Annexe D Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe E Instruments de paiement électronique
- Annexe F Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission
- Annexe G Rapport d'utilisation de l'offre à commandes
- Annexe H Certificat de compagnon électricien.
- Annexe I Exigences en matière d'assurance



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offres à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, l'Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, Exigences en matière d'assurance et d'autres annexes.

1.2 Sommaire

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) souhaite établir une convention d'offre à commandes (COC) pour des services électriques. Les travaux prévus par cette convention d'offre à commandes comprendront, sans s'y limiter, la fourniture de toute la main-d'œuvre, du matériel, des matériaux, de la supervision et du transport nécessaires pour offrir des services électriques à divers emplacements dans l'École de la GRC, Division Dépôt, dans l'immeuble des services de soutien et au quartier général de la Division F à Regina, en Saskatchewan. Les services d'un électricien peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter : l'installation, la réparation, la mise à l'essai et l'entretien des câblages, des commandes, des moteurs et d'autres appareils électriques. Les travaux seront exécutés sur demande.

L'offre à commandes sera émise pour une période de trois (3) ans avec la possibilité de prolonger sa durée pour une (1) période supplémentaire optionnelle d'un (1) an.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)



1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 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-dessoumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

<http://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>

1.6 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro M5000-20-1593/B datée du 20 septembre, 2021, dont la date de clôture était le 12 octobre, 2021, à 14 :00h. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours



2.1.1 **Clauses du Guide des CUA**

A0285T (2012-07-16), Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable

2.2 **Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

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

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

2.3 **Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 **Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat subséquent seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Saskatchewan et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur gré, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadiens de leur choix, sans que la validité de leur offre soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadiens indiqué et en insérant celui de la province ou du territoire canadiens de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, l'offrant est considéré comme ayant donné son consentement aux lois applicables, comme décrit aux présentes indiquées.



2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à présenter une offre :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre offre est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (un copie papier)

Section II : Offre financière (un exemplaires papier)

Section III : Attestations (un exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.



Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II: Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'Annexe B, Base de paiement.

3.1.1 Paiement par carte de crédit

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'attachement « E » de la Partie 3 Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'attachement « E » de la Partie 3 Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change.

Section III : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offres à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les offres qui ne satisferont pas à toutes les exigences obligatoires à la date de clôture seront jugées non conformes et ne seront pas examinées.

- a) Compagnon électricien – L'offrant doit avoir à son service au moins un compagnon électricien titulaire du certificat interprovincial Sceau rouge. Le nom des employés doit être indiqué à l'annexe H et soumis avec l'offre.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation du prix - offre

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.



4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai dont il dispose pour fournir cette information. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat, ou de la conclusion d'un contrat immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement :

- Déclaration de condamnation à une infraction– Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)

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

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contracts-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contracts-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.



5.1.3 Exigences en matière de santé et sécurité - voir l'annexe C

5.1.4 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.1.4.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'attachement « E » de la Partie 5 a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatives lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicative tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

5.1.4.2 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du](#)



[Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

5.1.4.3 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CUA M3020T (2016-01-28) [Statut et disponibilité du personnel - offre](#)



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

- 7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».



7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences de sécurité (LVERS et clauses connexes) suivantes s'appliquent à l'offre à commandes et en font partie intégrante.

L'offrant doit :

- a) Fournir, sur demande, des données personnelles, notamment le nom au complet, la date de naissance, l'adresse courante et les autres données demandées. Ces renseignements seront utilisés à des fins d'attestation de sécurité. Des empreintes digitales peuvent être exigées. Ces renseignements doivent être fournis dans les trois (3) jours suivant la demande.
- b) S'assurer que toutes les personnes qui travaillent sur les lieux possèdent une autorisation d'accès accompagné aux installations valide délivrée par la Section de la sécurité ministérielle de la GRC.
- c) S'assurer que les insignes d'identité sont récupérés chaque matin et rapportés chaque soir au Fort Dufferin pendant tous les travaux exécutés sur les terrains de la GRC, si nécessaire. Au moment de récupérer les insignes d'identité, il faut présenter une pièce d'identité avec photo délivrée par le gouvernement.

Il est INTERDIT à l'entrepreneur de retirer du lieu de travail indiqué des biens ou des renseignements DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS, ou d'en faire des copies. Les rapports doivent être remis au responsable de l'offre à commandes au plus tard sept (7) jours civils après la fin de la période de déclaration.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère : Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21) Conditions générales : Offres à commandes – biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée « F ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».



Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les sept (7) jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date d'attribution pendant trois (3) ans.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire un (1), aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes un (1) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Qyitayo Ziwa, Agente des acquisitions
Gendarmerie royale du Canada
Service des acquisitions et des marchés
5600 – 11^{ième} avenue
Regina, SK S4P 3J7

Téléphone : 639-625-5141
Télécopieur : 306-780-5232
Courriel : qyitayo.ziwa@rcmp-grc.ca

L'autorité responsable de l'offre à commandes doit s'occuper de la gestion de l'offre à commandes (y compris toutes les prolongations, les mises de côté et les annulations). Toute modification ou révision apportées à la présente offre à commandes doit être autorisée par écrit par l'autorité responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée de l'offre à commandes ni de travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes écrites ou orales ou d'instructions de toute personne autre que l'autorité contractante de l'offre à commandes. Tous les travaux effectués de la sorte sont au risque de l'offrant et à ses propres frais et ne doivent pas être facturés à un utilisateur autorisé, sauf sur entente contraire par écrit avec l'autorité contractante de l'offre à commandes.



7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour chaque contrat subséquent sera identifié dans la commande subséquente émise par l'autorité contractante.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant (sera rempli à l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs autorisés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :
Gendarmerie royale du Canada, Divisions F et T en Saskatchewan.

7.8 Procédures pour les commandes

L'utilisateur désigné est autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes du moment qu'il respecte les principes suivants :

- a) Les commandes subséquentes autorisées dans le cadre de la présente offre à commandes doivent être passées au moyen des formulaires indiqués à la section 7.9, Instrument de commande, dûment remplis et transmis par télécopieur, par courriel ou par tout autre moyen jugé acceptable par l'utilisateur désigné et par l'offrant.
- b) L'offrant ne peut facturer des frais engagés avant la réception d'une commande subséquente signée ou d'un document équivalent.
- c) Si, en raison d'une erreur ou d'une omission, l'utilisateur désigné n'applique pas le bon prix indiqué à l'annexe B ou l'applique de façon inappropriée, il incombe à l'offrant de l'aviser de l'erreur avant de commencer les travaux.
- d) Toute modification apportée à la commande originale doit être appuyée par l'émission d'un formulaire subséquent modifié.



7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (*taxes applicables exclues*) (*sera rempli à l'attribution du contrat*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.12 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste ci-après, c'est le libellé du document indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste, dans la mesure nécessaire pour éliminer l'incompatibilité :

- a. la commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- b. les articles de l'offre à commandes;
- c. les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services
- d. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e. l'Annexe « B », Base de paiement;
- f. l'Annexe « C », Exigences en matière de santé et sécurité;
- g. l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h. l'offre de l'offrant en date du _____



7.13. Ombudsman de l'approvisionnement

7.13.1 Règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

7.13.2 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 respectés.

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.

7.14 Attestations et renseignements supplémentaires

7.14.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.14.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [M3020C](#) (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

7.15 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Saskatchewan et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



7.16 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

CG1 Dispositions générales – Services de construction R2810D(2017-11-28);
CG2 Administration du contrat – Services de construction 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 – Services de construction d'une valeur supérieure à 100 000 \$ R2550D (2019-11-28);
CG6 Retards et modification des travaux – Services de construction R2865D (2019-05-30);
CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat R2870D (2018-06-21);
CG8 Règlement des différends – Services de construction d'une valeur inférieure à 100 000 \$ R2884D (2016-01-28);
CG9 Garantie contractuelle R2890D (2018-06-21);
CG10 Assurances R2900D (2008-05-12)

Conditions supplémentaires

Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous Conditions générales (CG) 6.4.1 R2950D (2015-05-25);

Échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction;

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

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

Toute modification aux documents du contrat apportée conformément aux Conditions générales.

- 1) Les documents identifiés par le titre, le numéro et la date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le Guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC à l'adresse suivante :

<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>

- 2) Les échelles des taux de salaires pour des contrats fédéraux de construction sont comprises par renvoi et sont disponibles sur le site Web suivant :

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml.



- 3) La langue des documents du contrat sera celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.
- 4) Un contrat est conclu entre le Canada et l'offrant lorsqu'une commande subséquente dûment signée est passée par le chargé de projet et qu'elle est acceptée par l'offrant.*
L'offrant sera alors appelé « l'entrepreneur » et le contrat comprendra l'offre, les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires ci-dessous, les conditions générales et la commande subséquente.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être effectués conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

Sous réserve de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser un prix unitaire ferme, conformément à la base de paiement qui figure à l'annexe B. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

7.5.2 Paiements Multiples

Clause du Guide des CCUA [H1001C](#), (2008-05-12) Paiements multiples

7.5.3 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 – demande directe du ministère client

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ; (<10 000 \$);
- b. Carte d'achat MasterCard ; (< 10 000 \$);
- c. Dépôt direct (national et international) ;



7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

2. a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

7.8 Clauses du Guide des CCUA

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

7.9 Considérations environnementales.

Produits livrables

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

Exigences en matière de déplacements et réunions

- Il est préférable de mener les réunions au moyen du téléphone, de la téléconférence ou de la vidéoconférence dans le but de réduire au minimum les déplacements.
- On encourage les entrepreneurs à accéder au répertoire des établissements d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le tarif accordé aux entrepreneurs.
- On encourage les entrepreneurs à utiliser le transport en commun ou un moyen de transport écologique, dans la mesure du possible.

Exigences en matière d'expédition

Le cas échéant, on encourage les fournisseurs à respecter ce qui suit :

- Emploi restreint d'emballages;
- Utilisation d'emballage fait de matières recyclées;
- Réutilisation des emballages;
- Ajout d'une disposition relative à un programme de récupération des emballages;
- Réduction/élimination des produits toxiques ajoutés aux emballages.



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) souhaite établir une convention d'offre à commandes (COC) pour des services électriques. Les travaux prévus par cette convention d'offre à commandes comprendront, sans s'y limiter, la fourniture de toute la main-d'œuvre, du matériel, des matériaux, de la supervision et du transport nécessaires pour offrir des services électriques à divers emplacements dans l'École de la GRC, Division Dépôt, dans l'immeuble des services de soutien et au quartier général de la Division F à Regina, en Saskatchewan. Les services d'un électricien peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter : l'installation, la réparation, la mise à l'essai et l'entretien des câblages, des commandes, des moteurs et d'autres appareils électriques.

Les travaux seront exécutés sur demande.

1. Exigences générales

- 1.1. Les travaux de tous les corps de métier doivent être effectués par des professionnels qualifiés. L'offrant doit avoir à son service au moins un compagnon électricien titulaire du certificat interprovincial Sceau rouge, qui assurera la supervision sur place en tout temps.
- 1.2. L'offrant doit se conformer à l'ensemble de la réglementation et des codes applicables de la Saskatchewan et aux spécifications des fabricants. L'offrant doit payer tous les permis et les frais associés aux travaux à accomplir.
- 1.3. Sauf indication contraire, les travaux doivent être conformes aux normes minimales de 2018 du *Code national du bâtiment* et des codes municipaux du bâtiment et de l'électricité.
- 1.4. Protéger la propriété pendant la réalisation des travaux. L'offrant doit réparer, sans frais supplémentaires, tout dommage éventuel qu'il cause pendant la durée de l'offre à commandes et remettre le lieu dans son état initial, à la satisfaction du chargé de projet.
- 1.5. L'offrant doit fournir sur demande les documents d'attestation et les certifications pour tout l'équipement, sans coûts additionnels.
- 1.6. L'offrant doit fournir un plan de santé et de sécurité propre au chantier et à la satisfaction du chargé de projet, à moins que cette exigence ne soit suspendue.
- 1.7. L'offrant doit veiller à ce que toutes les personnes qui travaillent sur le site se comportent avec professionnalisme.

2. Installations temporaires

- 2.1. L'offrant sera tenu de fournir ses propres installations d'entreposage.

3. Interprétation des devis

- 3.1. L'offrant devra, avant de fournir un prix ou de commencer les travaux, porter à l'attention du chargé de projet toute omission d'un élément qui est, de toute évidence, requis pour l'exécution de l'ensemble des travaux. L'omission de collaborer à cet égard ne libérera pas l'offrant de sa responsabilité de terminer les travaux conformément à la norme établie dans le contrat tout comme s'il avait été bien incorporé dans les documents.
- 3.2. L'offrant peut être tenu de fournir un devis de prix ferme pour chaque commande subséquente qui sera soumis à l'approbation du chargé de projet avant le début des travaux. Le prix soumis devra être ventilé par heures et matériaux.



4. Matériaux

- 4.1. Tous les matériaux qui ne seront pas réutilisés deviendront la propriété de l'entrepreneur et devront être enlevés du chantier par ce dernier.
- 4.2. Tous les matériaux utilisés doivent être neufs, sauf indication contraire, et être conformes aux spécifications.

5. Calendrier des travaux

- 5.1. Tous les travaux doivent être inscrits au calendrier des travaux de concert avec le chargé de projet ou son remplaçant désigné (les coordonnées seront fournies dans chaque commande subséquente) et effectués pendant les heures normales de travail, soit de 7 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi, sauf exigence contraire.
- 5.2. Tous les travaux doivent être inscrits au calendrier conformément aux exigences opérationnelles du bâtiment. Le département d'électricité (les coordonnées seront fournies après l'attribution de la convention) doit être avisé avant chaque arrêt et redémarrage de ventilateur.
- 5.3. Les travaux devront commencer le plus tôt possible après l'approbation du chargé de projet, et être terminés au plus tard à la date d'échéance convenue sauf circonstances exceptionnelles. En cas de retards, il faut communiquer immédiatement avec le chargé de projet désigné afin qu'une nouvelle date d'achèvement des travaux soit fixée.

6. Réponse aux demandes de service

- 6.1. L'offrant devra répondre à une demande de service à l'intérieur de quatre (4) jours ouvrables. En cas d'urgence, le délai de réponse à une demande urgente sera de deux (2) heures après la demande.

7. Réparations et remplacements

- 7.1. Seront effectuées toutes les réparations nécessaires pour des résultats de bonne qualité. Tous les travaux de réparation effectués doivent correspondre aux surfaces existantes, à moins d'indication contraire.

8. Matériaux dangereux

- 8.1. En cas de découverte d'amiante, il faut interrompre les travaux aviser sur-le-champ le chargé de projet.

9. Nettoyage

- 9.1. Une fois les travaux terminés, l'endroit doit être propre et ordonné, et tout l'équipement doit être rangé dans son emplacement initial.

10. Facturation

- 10.1 Les factures doivent être ventilées entre l'École de la GRC – Division Dépôt, l'immeuble des services de soutien et le quartier général de la Division F, selon le cas.

11. Indemnisation des travailleurs

- 11.1 Une attestation de conformité relative à l'indemnisation des accidentés du travail sera soumise au chargé de projet chaque trimestre, ou bien avec chaque facture.

12. Mesures de sécurité

- 12.1 Observer les exigences en matière de sécurité sur les chantiers de construction du *Code national du bâtiment* (version en vigueur), du gouvernement provincial, de l'organisme chargé de la réglementation sur les accidents du travail, et de l'autorité municipale. En cas de contradiction ou de divergence, les exigences les plus rigoureuses s'appliquent.
- 12.2 Se conformer aux codes et règlements en vigueur sur les espaces clos et sur le sulfure d'hydrogène (H₂S).



- 12.3 Observer tous les codes en matière de santé et de sécurité au travail.
- 12.4 Se conformer à tous les codes et règlements sur les mesures de sécurité au travail.
- 12.5 Se conformer aux règlements sur la prévention des chutes.
- 12.6 Se conformer à toutes les procédures et aux codes sur le cadenassage de sources d'énergie électrique.
- 12.7 Se conformer au *Code canadien de l'électricité* et aux normes de l'American Society of Heating, Refrigeration and Air Conditioning Engineers (ASHRAE).
- 12.8 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relatives à l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses, ainsi qu'à l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques (FS) acceptables par Ressources humaines et Développement des compétences Canada et Santé Canada.
- 12.9 Remettre au chargé de projet, à sa demande, des copies des fiches du SIMDUT.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Les honoraires fondés sur le prix convenu seront payés à l'entrepreneur lorsque celui-ci aura fourni les services de manière satisfaisante, suivant l'approbation du chargé de projet, mais ces honoraires n'excéderont pas les montants précisés dans la commande subséquente pour les travaux sans autorisation écrite.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du marché subséquent, l'entrepreneur sera payé un prix ferme (taxe sur les produits et services et taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu).

Les prix proposés doivent rester fermes pendant toute la durée de l'offre à commandes. La TPS/TVH ne doit pas être incluse. Elle doit être indiquée séparément sur toutes les factures.

Le coût livré correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service précis pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), plus tous les frais applicables de transport à l'arrivée, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage, mais ne comprend pas la TPS/TVH.

La majoration correspond à la différence entre le coût livré de l'entrepreneur pour un produit ou un service et le prix de revente au gouvernement (excluant la TPS/TVH), ce qui comprend le coût des services nécessaires, les coûts indirects applicables et le profit.

Les matériaux non précisés seront remboursés au coût net et seront appuyés par des factures, auxquelles on ajoutera la marge bénéficiaire établie à la section 4 de la présente offre. « Coût net » désigne tout montant raisonnablement et dûment engagé par l'offrant pour les matériaux requis par les travaux, et comprend les frais d'emballage, de traitement et de livraison moins les escomptes accordés à l'offrant. La marge bénéficiaire de l'offrant pour les matériaux non précisés comprend les frais généraux, les bénéfices et toute autre dépense.

La somme versée par Sa Majesté pour l'équipement spécial de l'offrant qui n'est pas couvert par le barème de prix unitaire mais qui est requis sur le lieu de travail ne dépassera pas les coûts de location sur place ou les taux demandés par l'association locale de construction pour de tels équipements, selon le plus bas prix.

Les frais de sous-traitance, notamment les coûts de location d'équipement spécial par le représentant organisationnel, seront remboursés au prix coûtant, avec une majoration de dix (10) pour cent pour couvrir les frais généraux, les bénéfices et toute autre dépense. « Prix coûtant » désigne tout montant raisonnablement et dûment engagé par l'offrant pour toute partie des travaux exécutée par des sous-traitants.



1. Tarification

1.1 Les prix qui doivent figurer dans l'offre sont :

- I. tarifs des appels de service et tarifs horaires pendant les heures régulières;
- II. tarifs des appels de service et tarifs horaires en dehors des heures régulières;
- III. tarifs des appels de service et tarifs horaires pendant les fins de semaine et les jours fériés.

1.2 Les taux demandés dans l'offre et l'approbation de types de service précis doivent correspondre au coût total de réalisation des travaux, y compris, sans toutefois s'y limiter :

- I. la main-d'œuvre, y compris la supervision, les allocations et l'assurance responsabilité;
- II. le temps de déplacement;
- III. les frais de transport/véhicule;
- IV. les outils et l'équipement;
- V. les coûts indirects et le profit;
- VI. tous les autres frais accessoires, autres que l'achat de matériaux et de pièces de rechange liés à la main-d'œuvre.

1.3 Les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi.

2. Prix

Tous les tarifs doivent être indiqués en dollars canadiens, destination F.A.B., TPS ou TVH en sus.

Les tarifs pour les appels de service doivent inclure le transport, le temps de déplacement, les coûts liés aux véhicules, la main-d'œuvre, la supervision, l'équipement ainsi que la première heure de main-d'œuvre directe au chantier. Les tarifs applicables aux appels de service sont payables uniquement pour la commande initiale. Si les travaux s'étendent sur plusieurs jours, seuls les taux horaires de la main-d'œuvre s'appliqueront. Un tarif doit être précisé pour chaque élément.

2.1 Tableau des prix unitaires – tarifs



Période de l'offre à commandes – Année 1

1. Appel de service durant les heures normales de travail (7 h 30-16 h 30, du lundi au vendredi)			
Article	Description	Unité de mesure de l'article	Prix unitaire
1a	Compagnon – Superviseur exécutant	Appel	_____ \$
1b	Apprenti	Appel	_____ \$
2. En dehors des heures normales de travail (16 h 30 – 7 h 30, du lundi au vendredi)			
2a	Compagnon – Superviseur exécutant	Appel	_____ \$
2b	Apprenti	Appel	_____ \$
3. Samedi, dimanche et jours fériés			
3a	Compagnon – Superviseur exécutant	Appel	_____ \$
3b	Apprenti	Appel	_____ \$
Tarifs horaires pour la main-d'œuvre en plus de la disposition (1) ci-dessus			
4. Appel de service durant les heures normales de travail (7 h 30-16 h 30, du lundi au vendredi)			
4a	Compagnon – Superviseur exécutant	Heure	_____ \$
4b	Apprenti	Heure	_____ \$
5. En dehors des heures normales de travail (16 h 30 – 7 h 30, du lundi au vendredi)			
5a	Compagnon – Superviseur exécutant	Heure	_____ \$
5b	Apprenti	Heure	_____ \$
6. Samedi, dimanche et jours fériés			
6 a	Compagnon – Superviseur exécutant	Heure	_____ \$
6b	Apprenti	Heure	_____ \$
7. Matériaux et pièces de rechange			
7a	Matériaux et pièces de rechange (à l'exception de ceux fournis gratuitement) doivent être fournis à un coût livré, plus une majoration de _____% (ou au prix de sa liste de prix publiée, moins un rabais de %). Une liste ou un catalogue des pièces du fournisseur sera fourni(e) à l'attribution de l'offre à commandes.		



Annexe B - Période de l'offre commandes – Année 2.

8. Appel de service durant les heures normales de travail (7 h 30-16 h 30, du lundi au vendredi)			
Article	Description	Unité de mesure de l'article	Prix unitaire
8a	Compagnon – Superviseur exécutant	Appel	_____ \$
8b	Apprenti	Appel	_____ \$
9. En dehors des heures normales de travail (16 h 30 – 7 h 30, du lundi au vendredi)			
9a	Compagnon – Superviseur exécutant	Appel	_____ \$
9b	Apprenti	Appel	_____ \$
10. Samedi, dimanche et jours fériés			
10a	Compagnon – Superviseur exécutant	Appel	_____ \$
10b	Apprenti	Appel	_____ \$
Tarifs horaires pour la main-d'œuvre en plus de la disposition (1) ci-dessus			
11. Appel de service durant les heures normales de travail (7 h 30-16 h 30, du lundi au vendredi)			
11a	Compagnon – Superviseur exécutant	Heure	_____ \$
11b	Apprenti	Heure	_____ \$
12. En dehors des heures normales de travail (16 h 30 – 7 h 30, du lundi au vendredi)			
12a	Compagnon – Superviseur exécutant	Heure	_____ \$
12b	Apprenti	Heure	_____ \$
13. Samedi, dimanche et jours fériés			
13a	Compagnon – Superviseur exécutant	Heure	_____ \$
13b	Apprenti	Heure	_____ \$
14. Matériaux et pièces de rechange			
14a	Matériaux et pièces de rechange (à l'exception de ceux fournis gratuitement) doivent être fournis à un coût livré, plus une majoration de _____% (ou au prix de sa liste de prix publiée, moins un rabais de %). Une liste ou un catalogue des pièces du fournisseur sera fourni(e) à l'attribution de l'offre à commandes.		



Annexe C - Période de l'offre commandes – Année 3.

15. Appel de service durant les heures normales de travail (7 h 30-16 h 30, du lundi au vendredi)			
Article	Description	Unité de mesure de l'article	Prix unitaire
15a	Compagnon – Superviseur exécutant	Appel	_____ \$
15b	Apprenti	Appel	_____ \$
16. En dehors des heures normales de travail (16 h 30 – 7 h 30, du lundi au vendredi)			
16a	Compagnon – Superviseur exécutant	Appel	_____ \$
16b	Apprenti	Appel	_____ \$
17. Samedi, dimanche et jours fériés			
17a	Compagnon – Superviseur exécutant	Appel	_____ \$
17b	Apprenti	Appel	_____ \$
Tarifs horaires pour la main-d'œuvre en plus de la disposition (1) ci-dessus			
18. Appel de service durant les heures normales de travail (7 h 30-16 h 30, du lundi au vendredi)			
18a	Compagnon – Superviseur exécutant	Heure	_____ \$
18b	Apprenti	Heure	_____ \$
19. En dehors des heures normales de travail (16 h 30 – 7 h 30, du lundi au vendredi)			
19a	Compagnon – Superviseur exécutant	Heure	_____ \$
19b	Apprenti	Heure	_____ \$
20. Samedi, dimanche et jours fériés			
20a	Compagnon – Superviseur exécutant	Heure	_____ \$
20b	Apprenti	Heure	_____ \$
21. Matériaux et pièces de rechange			
21a	Matériaux et pièces de rechange (à l'exception de ceux fournis gratuitement) doivent être fournis à un coût livré, plus une majoration de _____ % (ou au prix de sa liste de prix publiée, moins un rabais de %). Une liste ou un catalogue des pièces du fournisseur sera fourni(e) à l'attribution de l'offre à commandes.		



Annexe D - Année d'option.

22. Appel de service durant les heures normales de travail (7 h 30-16 h 30, du lundi au vendredi)			
Article	Description	Unité de mesure de l'article	Prix unitaire
22a	Compagnon – Superviseur exécutant	Appel	_____ \$
22b	Apprenti	Appel	_____ \$
23. En dehors des heures normales de travail (y compris toute la journée du samedi)			
23a	Compagnon – Superviseur exécutant	Appel	_____ \$
23b	Apprenti	Appel	_____ \$
24. Dimanche et jours fériés			
24a	Compagnon – Superviseur exécutant	Appel	_____ \$
24b	Apprenti	Appel	_____ \$
Tarifs horaires pour la main-d'œuvre en plus de la disposition (1) ci-dessus			
25. Appel de service durant les heures normales de travail (7 h 30-16 h 30, du lundi au vendredi)			
25a	Compagnon – Superviseur exécutant	Heure	_____ \$
25b	Apprenti	Heure	_____ \$
26. En dehors des heures normales de travail (y compris toute la journée du samedi)			
26a	Compagnon – Superviseur exécutant	Heure	_____ \$
26b	Apprenti	Heure	_____ \$
27. Dimanche et jours fériés			
27a	Compagnon – Superviseur exécutant	Heure	_____ \$
27b	Apprenti	Heure	_____ \$
28. Matériaux et pièces de rechange			
28 a	Matériaux et pièces de rechange (à l'exception de ceux fournis gratuitement) doivent être fournis à un coût livré, plus une majoration de _____% (ou au prix de sa liste de prix publiée, moins un rabais de %). Une liste ou un catalogue des pièces du fournisseur sera fourni(e) à l'attribution de l'offre à commandes.		



ANNEXE C

SANTÉ ET SÉCURITÉ

Pour des travaux dans la province de la Saskatchewan

1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR PRINCIPAL

- 1.1 L'entrepreneur doit, en vertu de l'*Occupational Health and Safety Act* de la Saskatchewan, et pendant la durée des travaux :
 - 1.1.1 agir à titre d'employeur s'il n'y a qu'un seul employeur sur le chantier, conformément aux exigences de l'autorité compétente;
 - 1.1.2 accepter le rôle d'entrepreneur/entrepreneur principal/constructeur, si deux employeurs ou plus travaillent en même temps sur le lieu de travail, conformément aux exigences de l'autorité compétente;
 - 1.1.3. accepter, dans l'éventualité où deux entrepreneurs ou plus travaillent en même temps et dans les mêmes locaux sur le chantier, sans limiter la portée de la disposition CG3, Exécution et contrôle des travaux, conformément à l'ordre du chargé de projet :
 - 1.1.3.1 s'acquitter, en tant qu'entrepreneur, entrepreneur principal ou constructeur, de la responsabilité des autres entrepreneurs du chargé de projet; ou
 - 1.1.3.2 reconnaître que l'autre entrepreneur du chargé de projet est l'entrepreneur, l'entrepreneur principal ou le constructeur et se conformer au plan lié à la santé et à la sécurité propre au chantier de l'entrepreneur.

2. COMMISSION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET PROGRAMME DE SÉCURITÉ

- 2.1 Le soumissionnaire recommandé devra fournir à l'autorité contractante, avant l'attribution du marché :
 - 2.1.1 un historique des relevés des taux de la Commission d'indemnisation des accidents du travail;
 - 2.1.2 une lettre de la commission des accidents du travail confirmant que le dossier est en règle et dressant la liste des administrateurs, des dirigeants, des propriétaires ou des associés visés qui seront ou devraient être présents sur le chantier;
 - 2.1.3 un certificat de reconnaissance (CR) ou un plan de sécurité enregistré (PSE) à la satisfaction de l'autorité compétente (AC). On pourra accepter, en remplacement du CR ou du PSE, une politique et un programme de santé et de sécurité selon les exigences de la loi sur la santé et la sécurité au travail de la province ou du territoire concerné. Si la loi ne précise aucune exigence à ce titre, on pourra également accepter une copie de la politique et du programme de santé et de sécurité qui auront été soumis à l'AC pour examen, à la condition que le soumissionnaire recommandé atteste que cette politique et ce programme ont effectivement été transmis à l'AC.
- 2.2 Le soumissionnaire recommandé devra remettre tous les documents ci-dessus à l'autorité contractante au plus tard à la date fixée par cette dernière (soit généralement dans un délai de trois à cinq jours suivant la date de l'avis signifié à cette fin). À défaut de respecter cette condition, on considérera que le soumissionnaire n'a pas respecté ses engagements, et l'autorité contractante pourra pressentir le soumissionnaire qui aura déposé la proposition recevable qui se sera inscrite au deuxième rang dans l'évaluation.



3. PERMIS, AVIS ET PLAN DE SÉCURITÉ

3.1 L'entrepreneur doit remettre, au chargé de projet :

- 3.1.1 avant la réunion préalable au lancement des travaux, un bordereau de transmission et une copie du préavis de projet de construction, dont le modèle est reproduit dans les présentes, et dont une copie a été transmise à l'autorité compétente (AC), à moins que le chargé de projet renonce à cette exigence;
- 3.1.2 avant le début des travaux et sans limiter la portée des dispositions IS14, des Instructions aux soumissionnaires, et GC4.2, Mesures de protection, des Conditions générales;
 - 3.1.2.1 des copies de tous les autres permis, avis et documents connexes nécessaires et prévus dans la portée des travaux/dans le devis ou prévus par l'AC;
 - 3.1.2.2 un plan de santé et de sécurité propre au chantier et à la satisfaction de l'AC, à moins que le chargé de projet renonce à cette exigence.

INDEMSISATION DES TRAVAILLEURS

Chaque entrepreneur retenu pour exécuter ces travaux doit verser des primes à la commission des accidents de travail de sa province et la couverture doit s'appliquer à tous ses employés.



PRÉAVIS DE PROJET DE CONSTRUCTION

À l'autorité provinciale responsable des normes du travail :

La société nommée ci-dessous est chargée d'entreprendre un projet de construction pour le gouvernement fédéral dans votre province ou territoire, projet pour lequel nous avons été désignés entrepreneur principal/général et pour lequel nous sommes responsables de coordonner la sécurité générale du chantier.

Une réunion préalable au commencement des travaux liés à ce projet aura lieu à (emplacement) le ____ (date) à (heure). Nous invitons un représentant de la province ou du territoire à y prendre part. Le plan de sécurité propre au chantier sera passé en revue. Si vous prévoyez être présent, prière d'en informer le chef de chantier (coordonnées fournies ci-dessous).

Date :	Numéro de dossier :
Montant du contrat :	Numéro du projet :
Dénomination sociale ou appellation courante de l'employeur/de l'entrepreneur principal (Alb. et C.-B.), de l'employeur/de l'entrepreneur (Sask.), de l'employeur/de l'entrepreneur principal (Man., Qué., T.-N.-L., T.-N.-O. et Nt), ou de l'employeur/du constructeur (Ont., N.-É., N.-B., Î.-P.-É. et Yn).	
Adresse postale :	Téléphone :
	Numéro de télécopieur :
	Personne-ressource :

DÉTAILS SUR LE PROJET

Emplacement du projet	
Nature des travaux ou de la procédure amorcés	
Nom du surintendant du chantier	
Date de début estimée du projet	
Durée estimée du projet	
Nombre de travailleurs qui seront embauchés	

Liste des sous-traitants à employer (Utiliser plus d'espace au besoin)

Nom de l'entreprise	Adresse ou emplacement de l'entreprise

RENSEIGNEMENTS SUR LE MAÎTRE DE L'OUVRAGE

Maître de l'ouvrage :	Gendarmerie royale du Canada
Représentant du maître de l'ouvrage :	
Numéro du représentant du maître de l'ouvrage :	



DISTRIBUTION

L'entrepreneur principal ou le constructeur est responsable de la distribution de ce formulaire et il doit fournir une preuve que le document a été envoyé à l'autorité responsable des normes du travail. Les travaux ne peuvent commencer avant que cette preuve n'ait été fournie. La preuve peut se présenter sous forme de reçu de courrier recommandé, d'exemplaire de l'avis de transmission par télécopieur ou tout autre moyen permettant de confirmer que l'autorité a reçu le document.

Original : Envoyer à l'autorité provinciale ou territoriale responsable des normes de travail.
Copies au : représentant organisationnel de la GRC

Il faut également afficher une copie du formulaire sur le chantier, avant le début des travaux.

NOTA :

Prière de ne pas inclure de formulaire sur lequel figurent les renseignements personnels d'un tiers, notamment le nom des employés de l'entrepreneur ou tout renseignement concernant une demande.

PERSONNES-RESSOURCES DE L'AUTORITÉ RESPONSABLE DES NORMES DE TRAVAIL

Les personnes-ressources ci-dessous représentent l'autorité responsable des normes de travail dans les divers territoires de compétence. Ils ne représentent pas la commission des accidents du travail. Il ne faut pas communiquer avec ces personnes pour des questions concernant les accidents du travail ou les autorisations de la commission. Toute demande de renseignements à ce sujet doit parvenir directement à la commission des accidents du travail. Dans les cas où la commission s'occupe des normes de travail et de l'indemnisation, les questions doivent parvenir à la section des services d'indemnisation ou des services aux employeurs.

Saskatchewan Labour
Division de la santé et de la sécurité au travail
6^e étage, 1870, rue Albert
Regina, SK S4P 3V7
À l'attention de : directeur exécutif
Télécopieur : 1-306-787-2208



ANNEXE «D»

*LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
(à la fin du document)*



ATTACHEMENT « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA (< 10 000 \$) ;
- Carte d'achat MasterCard (< 10 000 \$) ;
- Dépôt direct (national et international) ;



ANNEXE « F » de la PARTIE 5

ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

(Nom du destinataire de la soumission)

pour : _____
(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que : _____
(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - (a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - (b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement
 - (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;

8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des



services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;

9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6(b).

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)



ANNEXE G

RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation :

- Premier trimestre : 1^{er} avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : 1^{er} juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : 1^{er} octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : 1^{er} janvier au 31 mars.

FOURNISSEUR :

N° D'OFFRE À COMMANDES :

MINISTÈRE OU AGENCE : Gendarmerie royale du Canada

PÉRIODE VISÉE PAR LE RAPPORT : _____

N° d'article	Description de la commande subséquente	Valeur totale de chaque commande subséquente (TPS en sus)

AUCUN RAPPORT : Nous n'avons pas fait affaire avec la GRC pendant cette période []

PRÉPARÉ PAR :

NOM : _____ **N° DE TÉLÉPHONE :** _____

SIGNATURE _____ **DATE :** _____



ANNEXE H

CERTIFICATION DU COMPAGNON ÉLECTRICIEN

Indiquer les noms des compagnons électriciens ayant la mention interprovinciale Sceau rouge à l'emploi de l'offrant et fournir une copie de la licence avant l'émission de l'offre à commandes :

Nom :	Licence incluse (Oui/Non)



ANNEXE I EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

C.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.



Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

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

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

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



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

<p>1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine</p> <p style="text-align: right;">RCMP Depot Division</p>	<p>2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction</p> <p style="text-align: center;">NWR, Depot Academy, Regina, SK</p>			
<p>3 a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance</p>	<p>3 b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant</p>			
<p>4. Brief Description of Work / Brève description du travail</p> <p style="text-align: center;">SOA Electrician for electrical maintenance and repairs at RCMP F Division and RCMP Depot</p>				
<p>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</p>				
<p>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</p>				
<p>6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis</p>				
<p>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</p>				
<p>6 b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui</p>				
<p>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</p>				
<p>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</p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 33%;">Canada <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; width: 33%;">NATO / OTAN <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; width: 33%;">Foreign / Étranger <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
<p>7 b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion</p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p> </td> </tr> </table>		<p>No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>	<p>All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>	<p>No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>
<p>No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>	<p>All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>	<p>No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>		
<p>7. c) Level of information / Niveau d'information</p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/></p> <p>NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/></p> <p>NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> </td> </tr> </table>		<p>PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>	<p>NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/></p> <p>NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/></p> <p>NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p>	<p>PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>
<p>PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>	<p>NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/></p> <p>NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/></p> <p>NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p>	<p>PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>		



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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : FA2 with escort.

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



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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).