



RETOURNER LES SOUMISSIONS À - RETURN BIDS TO:

GRC-RCMP

Réception des soumissions / Bid Receiving
À l'attention de : **Diane Perkins**
Courriel : **Diane.Perkins@rcmp-grc.gc.ca**

INVITATION À SOUMISSIONNER

INVITATION TO TENDER

Proposition à : Gendarmerie royale du Canada

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

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Commentaires – Comments :

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

Sujet – Title : Construction : Bâtiments modulaires pour un détachement — nouvel appel d'offres		Date : 9 février 2022	
N° de l'invitation – Solicitation No : 202205180			
N° de référence du client – Client Reference No. :			
L'invitation prend fin – Solicitation Closes			
à/at :	14h	HNE (heure normale de l'Est) EST (Eastern Standard Time)	
le/on :	10 mars 2022		
Livraison – Delivery : Voir aux présentes.	Taxes : Voir aux présentes.	Droits – Duty : Voir aux présentes.	
Destinations des biens et services – Destination of Goods and Services : Voir aux présentes.			
Directives : Voir aux présentes.			
Adresser toute demande de renseignements à – Address Inquiries to: Diane.Perkins@rcmp-grc.gc.ca			
N° de téléphone – Telephone No.: 613-327-7437			
Livraison exigée – Delivery required : Voir aux présentes.		Livraison proposée – Delivery offered :	
Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur – Vendor/Firm Name, Address and Representative :			
N° de téléphone – Telephone No. :			
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (en lettres moulées ou en caractères imprimés) – Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print):			
Signature		Date	



INVITATION À SOUMISSIONNER POUR LA CONSTRUCTION

Deux phases (standard)

(Construction : Bâtiments modulaires pour un détachement — nouvel appel d'offre)

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

NOUVEL APPEL D'OFFRES (AO)

Le besoin en construction de bâtiments modulaires pour un détachement fait l'objet d'un nouvel AO. Les présentes (AO 202205180) remplace donc l'AO précédent (AO 202101423). Il incombe aux soumissionnaires de prendre connaissance de toute la documentation du nouvel AO.

PROCESSUS DE SÉLECTION EN DEUX PHASES

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

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE

Pour obtenir d'autres instructions, veuillez consulter l'instruction particulière à l'intention des soumissionnaires IP14 – Exigences relatives à la sécurité et la condition supplémentaire CS01 – Exigences relatives à la sécurité industrielle, sauvegarde des documents.

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

Conformément à l'IG15 – Approbation des matériaux de remplacement de la R2710T (2021-04-01), lorsque les matériaux sont désignés par des noms commerciaux ou des marques de commerce, ou par le nom du fabricant ou du fournisseur, la soumission de la phase deux doit être faite en fonction de l'utilisation des matériaux désignés. Au cours de cette phase, on envisagera l'utilisation de matériaux de remplacement à condition que l'agent de négociation des marchés reçoive par écrit (à l'aide du formulaire de demande de matériel de remplacement pour la phase deux, à l'appendice 4) toutes les données techniques au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la phase. Si les matériaux de remplacement sont approuvés aux fins de la soumission de la phase deux, un addenda sera annexé à ce dossier d'appel d'offres.

ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG)

Le présent marché est assujéti à l'entente ou aux ententes sur les revendications territoriales globales suivantes :

- Accord définitif des Premières nations maa-nulth
- Accord définitif de la Première nation de Tsawwassen
- Convention de la Baie James et du Nord du Québec (CBJNQ)
- Accord sur les revendications territoriales concernant la région marine d'Eeyou
- Convention du Nord-Est Québécois
- Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Nunavik
- Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador
- Entente sur les revendications territoriales globale des Gwich'in
- Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu
- Accord sur les revendications territoriales du peuple Tlicho
- Entente sur les revendications territoriales du Nunavut
- Entente définitive de la Première nation de Carcross/Tagish
- Entente définitive de la Première nation de Carcross/Tagish
- Entente définitive de la Première nation de Kluane
- Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun
- Entente définitive de la Première nation de Little Salmon/Carmacks
- Entente définitive de la Première nation des Nacho Nyak Dun
- Entente définitive de la Première nation de Selkirk
- Entente définitive du Conseil des Ta'an Kwach'an
- Entente définitive du Conseil des Tlingits de Teslin
- Entente définitive de la Premières nations des Tr'ondëk Hwëch'in
- Entente définitive de la Première nation des Gwitchin Vuntut



TABLE DES MATIÈRES

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES (IP) AUX SOUMISSIONNAIRES

IP01	Introduction
IP02	Documents de soumission
IP03	Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
IP04	Visite des lieux
IP05	Livraison des soumissions
IP06	Révision des soumissions
IP07	Ouverture/Évaluation des soumissions
IP08	Établissement de la soumission
IP09	Droits du Canada
IP10	Comptes rendus
IP11	Période de validité des soumissions
IP12	Mécanismes de recours
IP13	Promotion de l'initiative de dépôt direct
IP14	Exigences relatives à la sécurité
IP14	Exigence de vaccination contre la COVID-19
IP15	Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19
IP16	Sites Web

R2710T – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES (IG) – SERVICES DE CONSTRUCTION – EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION (2021-04-01)

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

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

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

DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01	Exigences relatives à la sécurité, protection des documents
CS02	Conditions d'assurance
CS03	Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

APPENDICE 1 FORMULAIRE DE QUALIFICATIONS POUR LA PHASE UN

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

APPENDICE 3 LISTE DES SOUS-TRAITANTS POUR LA PHASE DEUX

APPENDICE 4 FORMULAIRE DE DEMANDE DE MATÉRIEL DE REMPLACEMENT POUR LA PHASE DEUX

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

ANNEXE B - SPÉCIFICATIONS POUR LA PHASE DEUX

ANNEXE C - DESSINS POUR LA PHASE DEUX



- ANNEXE D - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ET GUIDE DE SÉCURITÉ**
- ANNEXE E - ATTESTATION D'ASSURANCE POUR LA PHASE DEUX**
- ANNEXE F - FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION OBLIGATOIRE CONTRE LA COVID-19 POUR LA PHASE DEUX**



INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES (IP) AUX SOUMISSIONNAIRES

IP01 INTRODUCTION

1. La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a l'intention de faire appel à un entrepreneur pour assurer les services de construction suivants :
 - a. La Gendarmerie royale du Canada (GRC) requiert une quantité ferme de 3 bâtiments modulaires pour un détachement (modules 100, 200 et 300), et pourrait nécessiter jusqu'à 18 bâtiments modulaires optionnels (combinaison de n'importe lequel des 4 types de modules compris dans le devis et les dessins). Les travaux comprennent la réalisation d'une maquette en vraie grandeur et le montage des unités interconnectées (modules 100, 200 et 300) pour l'inspection et la mise en service aux installations de l'entrepreneur avant le transport.
 - b. La commande initiale (quantités fermes) comprendra ce qui suit :
 - i. Modules 100, 200 et 300.
 - ii. Une rampe pour véhicules en acier galvanisé.
 - iii. 1 conteneur maritime (Sea Can) de 8 pi x 20 pi – nouvelle unité seulement.
 - iv. Escalier de secours pour le module 300 – acier galvanisé.
 - v. Plateforme et escalier en acier galvanisé pour le module 300.
 - vi. Option pour la fournaise : électrique
 - vii. Blocage de soutien du module.
 - viii. Élaboration d'un formulaire de commande pour les commandes subséquentes (quantités optionnelles).
 - ix. Pour les 4 modules du projet, les dessins techniques et les dessins d'atelier doivent être soumis aux représentants du ministère aux fins d'examen et d'approbation. Les représentants du ministère utiliseront ces dessins pour la mise en service des modules.
 - c. Toute commande future (quantités optionnelles) peut contenir l'un ou l'autre des éléments ci-dessous :
 - i. Module 100 :
 1. Fournaise – un choix parmi les suivants : propane, mazout ou électrique.
 2. Une rampe pour véhicules en acier galvanisé.
 3. Escalier en acier.
 4. Blocage de soutien du module.
 5. Réservoirs et supports pour le mazout.
 6. Solins entre les modules.
 7. Isolation des unités interconnectées.
 8. 2 pneus de rechange.
 - ii. Module 200 :
 1. Fournaise – un choix parmi les suivants : propane, mazout ou électrique.
 2. Escalier en acier.
 3. Blocage de soutien du module.
 4. Réservoirs et supports pour le mazout.
 5. Solins entre les modules.
 6. Isolation des unités interconnectées.
 7. 2 pneus de rechange.
 - iii. Module 300 :
 1. Fournaise – un choix parmi les suivants : propane, mazout ou électrique.
 2. Escalier en acier (deux types).
 3. Rampe pour personnes handicapées – construction en bois.
 4. Blocage de soutien du module.
 5. Réservoirs et supports pour le mazout.
 6. Solins entre les modules.
 7. Isolation des unités interconnectées.
 8. 2 pneus de rechange.
 - iv. Module 400 :
 1. Fournaise – un choix parmi les suivants : propane, mazout ou électrique.
 2. Escalier en acier (deux du même type requis).
 3. Blocage de soutien du module.
 4. Réservoirs et supports pour le mazout.
 5. 2 pneus de rechange.

- d. L'inclusion de quantités optionnelles dans le contrat subséquent ne constitue pas un engagement de la part de la GRC que des quantités optionnelles seront requises. Les soumissionnaires peuvent décider, à



leur entière discrétion, de tenir compte ou non de ces renseignements pour préparer leurs soumissions. La GRC ne sera pas responsable des pertes subies par l'entrepreneur à la suite de la décision du Canada d'acheter ou non des quantités optionnelles de modules.

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

IP02 DOCUMENTS DE SOUMISSION

1. Les documents suivants constituent les documents de soumission :
 - a. Appel d'offres – page 1;
 - b. Instructions particulières aux soumissionnaires;
 - c. Instructions générales – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission – R2710T (2021-04-01), modifiées comme suit :
 - i. sous-section IG16 – Évaluation du rendement :
Supprimer : dans son intégralité
Insérer : la sous-section IG16 – intentionnellement laissée en blanc.
 - ii. Modifications déterminées dans toute autre section des instructions particulières (IP) aux soumissionnaires
 - d. Sauf indication contraire, les instructions générales s'appliquent à la fois à la phase un et à la phase deux.
 - e. Clauses et conditions énoncées dans la section « Documents du contrat » (DC);
 - f. Formulaire de qualifications de la première phase;
 - g. Soumission de la deuxième phase, formulaire de soumission et d'acceptation (SA) de la deuxième phase, annexes et pièces jointes;
 - h. Devis et dessins de la phase deux;
 - i. List de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et guide de sécurité;
 - j. Attestation d'assurance pour la phase deux;
 - k. Formulaire d'attestation de l'exigence de vaccination obligatoire contre la COVID-19 pour la phase deux;
 - l. Formulaire de demande de matériel de remplacement pour la phase deux; et
 - l. Toute modification à la demande de soumissions publiée au cours de la phase un ou deux.

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

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

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

IP03 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT L'APPEL D'OFFRES

1. Pendant la phase un de l'appel d'offres, toute demande de renseignements doit être présentée à l'autorité contractante dont le nom figure sur la page 1 dudit appel à l'adresse courriel Diane.Perkins@rcmp.grc.gc.ca, et ce, le plus tôt possible durant la période de soumission de la phase un. Les demandes de renseignements



doivent être présentées au moins 5 jours ouvrables avant la date de clôture de la période de soumission de la phase un afin de donner suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse PAS y répondre.

2. Pendant la phase deux, toute demande de renseignements doit être présentée à l'autorité contractante dont le nom figure sur la page 1 dudit appel à l'adresse courriel Diane.Perkins@rcmp-grc.gc.ca, et ce, le plus tôt possible durant la période de soumission de la phase deux. À l'exception de l'approbation des matières de remplacement (applicable à la phase deux) décrite à l'IG15 de la R2710T, toute autre demande de renseignement doit être reçue au moins 5 jours ouvrables avant la date de clôture de la période de soumission de la phase deux afin de laisser suffisamment de temps pour fournir une réponse. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse PAS y répondre.
3. Il faut soumettre par écrit à l'autorité contractante toute demande de matériel de remplacement à l'aide du Formulaire de demande de matériel de remplacement pour la phase deux (appendice 4), en respectant les échéanciers des IP03, section 2.
4. Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'autorité contractante examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier une modification.
5. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de l'appel d'offres doivent être adressées UNIQUEMENT à l'autorité contractante dont le nom figure sur la page 1 dudit appel. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait entraîner la non-recevabilité de la soumission.
6. Les soumissionnaires recevables de la phase un de l'appel d'offres recevront d'autres instructions concernant les demandes de renseignements présentées au cours de la phase deux.

IP04 VISITE DES LIEUX

A. Phase un

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

B. Phase deux

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

IP05 LIVRAISON DES SOUMISSIONS

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

A. Livraison des soumissions de la phase un

1. La soumission de la phase un doit être un fichier électronique en format PDF.
2. La soumission électronique de la phase un doit être transmise par courriel à l'adresse de l'autorité contractante désignée sur la page frontispice de l'appel d'offres. Elle doit être reçue au plus tard à la date et à l'heure indiquées pour la clôture des soumissions de la phase un. Le soumissionnaire doit mentionner la soumission de la phase un dans le champ d'objet du courriel et au moins le numéro d'appel d'offres. Il doit inclure les renseignements suivants dans le corps du courriel :
 - a. numéro d'appel d'offres;
 - b. nom de l'autorité contractante;
 - c. nom du soumissionnaire et coordonnées de la personne-ressource (nom, courriel, numéro de téléphone);
 - d. adresse de retour du soumissionnaire;
 - e. heure et date de clôture de la période de soumission de la phase un.
3. Le formulaire de qualifications pour la phase un, et tout autre document connexe requis, doivent être en format PDF. Le soumissionnaire doit inclure l'information suivante dans le titre électronique du document PDF du formulaire de qualifications pour la phase un et dans le corps du document :



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

B. Livraison des soumissions de la phase deux

1. La soumission de la phase deux doit être un fichier électronique en format PDF.
2. La soumission électronique de la phase deux doit être transmise par courriel à l'adresse de l'autorité contractante désignée sur la page frontispice de l'appel d'offres. Elle doit être reçue au plus tard à la date et à l'heure indiquées pour la clôture des soumissions de la phase deux. Le soumissionnaire doit mentionner la soumission de la phase deux dans le champ d'objet du courriel et au moins le numéro d'appel d'offres. Il doit inclure les renseignements suivants dans le corps du courriel :
 - a. numéro d'appel d'offres;
 - b. nom de l'autorité contractante;
 - c. nom du soumissionnaire et coordonnées de la personne-ressource (nom, courriel, numéro de téléphone);
 - d. adresse de retour du soumissionnaire;
 - e. heure et date de clôture de la période de soumission de la phase deux.
3. Le formulaire de soumission et d'acceptation (SA) ainsi qu'une copie de la garantie de soumission (s'il y a lieu) doivent être en format PDF. Le soumissionnaire doit inclure l'information suivante dans le titre électronique du formulaire de SA pour la phase deux et de la copie de la garantie de soumission (s'il y a lieu), et dans le corps du formulaire de SA pour la phase deux :
 - a. PRIX POUR LA PHASE DEUX;
 - b. numéro d'appel d'offres;
 - c. nom du soumissionnaire.

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

5. Les soumissions transmises sur papier ou par télécopieur ne seront pas acceptées.



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

IP06 RÉVISION DES SOUMISSIONS

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

1. Une soumission électronique de la phase un ou deux présentée en conformité avec ces instructions peut être révisée en soumettant de nouveaux documents de qualifications et de prix en format PDF par courriel à l'autorité contractante, qui doit les recevoir au plus tard à la date et à l'heure indiquées pour la clôture des soumissions. Toutes les révisions des sommes pécuniaires de la soumission doivent être désignées comme une hausse ou une baisse du prix offert initial. Le soumissionnaire doit s'assurer que le champ d'objet du courriel mentionne la révision de la soumission et au moins le numéro d'appel d'offres, et que l'information suivante est indiquée dans le corps du courriel :
 - a. RÉVISION QUALIFICATIONS POUR LA PHASE UN ou RÉVISION PRIX POUR LA PHASE DEUX;
 - b. numéro de l'invitation à soumissionner;
 - c. nom du soumissionnaire.
2. Une modification à une offre comportant des prix unitaires doit clairement mettre en évidence les changements apportés aux prix unitaires de même que les articles particuliers auxquels chaque changement s'applique.
3. Les révisions multiples à une offre doivent indiquer la séquence des révisions (p. ex. révision n° 1; révision n° 2, etc.).
4. Soumissions électroniques : La responsabilité de faire parvenir la soumission électronique à la bonne adresse et dans les délais prévus incombe entièrement au soumissionnaire.
 - a. Pour les soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. la réception de documents de révision brouillés ou incomplets;
 - ii. un retard dans la transmission ou la réception des documents de révision dans la boîte de courriels de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel reçu par l'autorité contractante sont considérées comme l'heure et la date de la réception des documents de révision);
 - iii. le défaut du soumissionnaire d'identifier correctement les documents de révision et d'indiquer le numéro d'appel d'offres dans le champ d'objet du courriel et dans les documents de révision de la soumission électronique;



- iv. l'illisibilité des documents de révision de la soumission;
 - v. le serveur de la GRC bloque des courriels et/ou des pièces jointes en raison de possibles logiciels malveillants, ou de la taille ou du format des fichiers (les formats non acceptés incluent, entre autres, .zip, .exe, .mp3, etc.);
 - vi. la sécurité des données de la révision de la soumission.
- b. Les révisions transmises par courriel constituent les révisions officielles de la soumission.
 - c. La GRC a des restrictions quant aux courriels entrants. La taille des courriels, y compris toute pièce jointe, ne doit pas dépasser 5 Mo. Les formats .zip, .exe, .mp3 ou les liens vers les documents de soumission ne seront pas acceptés. Les courriels dépassant la taille maximale ou contenant des fichiers .zip, .exe, .mp3 en pièces jointes seront bloqués et ne pourront pas entrer dans le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme n'ayant pas été reçue. Le soumissionnaire a la responsabilité de s'assurer que sa soumission a bien été reçue.
5. Si une disposition ci-dessus n'est pas respectée, les modifications irrecevables seulement pourront être rejetées. L'évaluation portera sur la soumission initiale déposée et sur toutes les révisions recevables.

IP07 OUVERTURE/ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

1. Il n'y aura pas d'ouverture des soumissions en public à la clôture de la période de soumission de la phase un ou de la phase deux.
2. L'enveloppe 1 de la phase un – Qualifications sera ouverte en privé. On évaluera les exigences selon une note de passage ou d'échec. Toute soumission qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires de la phase deux en tout ou en partie sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.
3. Les soumissionnaires recevables de la phase un seront informés de leur position concurrentielle, recevront de la documentation concernant la phase deux et auront l'occasion de décider s'ils continuent de participer en présentant une soumission à la prochaine phase.
4. La soumission contenue dans l'enveloppe 2 pour la phase deux – Prix sera évaluée selon les exigences obligatoires requises. Toute soumission qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires de la phase deux en tout ou en partie sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.
5. La soumission recevable de la phase deux au prix le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat.
6. Justification des prix
 - a. Le Canada peut, sans y être obligé, demander une justification de tout prix offert (montant forfaitaire, prix unitaire, etc.) quand la phase deux compte moins de 3 soumissionnaires recevables. Si le Canada demande une justification des prix, il peut le demander à un soumissionnaire recevable de la phase deux ou à plusieurs. Le soumissionnaire de la phase deux doit fournir à la demande du Canada les documents de justification des prix suivants, s'il y a lieu :
 - i. des copies de factures payées pour une quantité et une qualité semblables de biens, services ou les deux, vendus à d'autres clients dans les deux ans précédant la date de publication de l'appel d'offres de la phase deux;
 - ii. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, le bénéfice, etc.;
 - iii. des attestations de prix ou de taux;
 - iv. toute autre pièce justificative demandée par le Canada.



- b. Lorsque le Canada demande une justification des prix offerts, il incombe entièrement au soumissionnaire de la phase deux de présenter de l'information (décrite ci-dessus ou pouvant être autrement demandée par le Canada) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut réellement se fier à la capacité du soumissionnaire de fournir les services requis aux prix offerts. Si le Canada décide, à son entière discrétion, que l'information fournie par le soumissionnaire de la phase deux ne justifie pas les prix offerts, sa soumission sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.
7. Après la clôture de la période de soumission de la phase un, tous les soumissionnaires de cette phase seront avisés des résultats de leur soumission. Seuls les soumissionnaires recevables de la phase un seront invités à présenter une offre à la phase deux.
8. À la suite de la clôture de l'appel d'offres de la phase deux, le soumissionnaire dont la soumission offre le prix le plus bas sera avisé. Après l'attribution du contrat, les autres soumissionnaires de la phase deux recevront les résultats de leur soumission.

IP08 ÉTABLISSEMENT DE LA SOUMISSION

Le soumissionnaire doit établir les soumissions de la phase un et de la phase deux d'après les documents pertinents énumérés dans les instructions particulières aux soumissionnaires. Il lui appartient de demander des éclaircissements sur les clauses, les conditions ou les exigences techniques exprimées dans ce document ainsi que les documents subséquents relatifs à la phase deux pour les soumissionnaires recevables de la phase un.

IP09 DROITS DU CANADA

Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b. de faire prévaloir le prix unitaire dans le cas d'une erreur de multiplication ou d'addition des prix unitaires;
- c. de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- d. d'accepter toute soumission intégralement ou en partie sans négociation;
- e. d'annuler ou de modifier la demande de soumissions à tout moment;
- f. d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- g. si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada;
- h. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

IP10 COMPTES RENDUS

A. Phase un

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

B. Phase deux

Les comptes rendus ne s'appliquent pas aux soumissions de la phase deux puisqu'il s'agit uniquement de soumissions de prix. Après l'attribution du contrat, les résultats des soumissions de la phase deux seront envoyés aux soumissionnaires de la phase deux, conformément à l'IP07 – Ouverture/Évaluation des soumissions.



IP11 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

A. Phase un

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

B. Phase deux

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

IP12 MÉCANISMES DE RECOURS

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](#). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#).

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

IP13 PROMOTION DE L'INITIATIVE DE DÉPÔT DIRECT

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

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

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

Si vous avez des questions au sujet du Projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, veuillez utiliser l'adresse de courriel suivante : corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.

IP14 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Avant le début des travaux, les conditions suivantes doivent être remplies :



- a. Les membres du personnel du soumissionnaire retenu, ainsi que tout sous-traitant et les membres de son personnel, qui effectueront quelque partie que ce soit des travaux pendant l'exécution du contrat subséquent doivent se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité indiquées à la section CS01 des Conditions supplémentaires. **Les personnes qui ne détiennent pas la cote de sécurité requise ne seront pas admises sur le site.** Il incombe au soumissionnaire retenu de s'assurer que les exigences relatives à la sécurité sont respectées tout au long du contrat. Le Canada ne pourra être tenu responsable ou avoir à répondre des éventuels délais ou coûts supplémentaires découlant du non-respect, de la part du soumissionnaire retenu, des exigences de sécurité obligatoires.
- b. L'emplacement proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux ou la protection des documents doit satisfaire aux exigences de sécurité précisées dans les conditions supplémentaires (CS01).
- c. Le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la protection des documents comme il est indiqué dans les conditions supplémentaires (CS01).

IP15 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir le Formulaire d'attestation de l'exigence de vaccination obligatoire contre la COVID-19 dans le cadre de la phase deux rendra la soumission non recevable.

IP16 ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir avec la soumission de la phase deux le Formulaire d'attestation de l'exigence de vaccination obligatoire contre la COVID-19 pour la phase deux (annexe F) jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

IP17 SITES WEB

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

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

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

Sanctions économiques canadiennes
https://www.deleguescommerciaux.gc.ca/tariffs_sanctions_controls-tarifs_sanctions_controls.aspx?lang=fra

Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504)
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf>

Cautionnement (formulaire PWGSC-TPSGC 505)
http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505_fra.pdf

Cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506)
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.pdf>

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

Code de conduite et attestations de TPSGC
<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>



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

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

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

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

Accords commerciaux

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



DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

1. Les documents suivants constituent le contrat :
 - a. Page « Contrat » une fois signée par le Canada;
 - b. Formulaire de soumission et d'acceptation (SA), tout appendice et toute pièce jointe connexes remplis en bonne et due forme;
 - c. Dessins et devis;
 - d. List de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et guide de sécurité;
 - e. Attestation d'assurance;
 - f. Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19;
 - g. Conditions générales et clauses, telles que modifiées, identifiées comme suit :

CG1	Dispositions générales – Services de construction	*R2810D	(2021-12-02);
CG2	Administration du contrat	R2820D	(2016-01-28);
CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2019-11-28);
CG4	Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
CG5	Modalités de paiement	R2850D	(2019-11-28);
CG6	Retards et modification des travaux	R2860D	(2019-05-30);
Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous la CG6.4.1		R2950D	(2015-02-25);
CG7	Défaut, suspension des travaux ou résiliation du contrat	R2870D	(2018-06-21);
CG8	Règlement des différends	R2882D	(2019-11-28);
CG9	Garantie contractuelle	R2890D	(2018-06-21);
CG10	Assurances	R2900D	(2008-05-21);

*R2810D (2021-12-02), incorporé par renvoi ci-dessous, est modifié comme suit :

Paragraphe CG1.1.2 Terminologie :
Insérer :
« Rendu droits acquittés (DDP) »
Signifie que le vendeur livre les marchandises lorsqu'elles sont mises à la disposition de l'acheteur, dédouanées à l'importation dans le moyen de transport d'arrivée et prêtes à être déchargées au lieu de destination convenu. Le vendeur assume les coûts et les risques liés au transport des marchandises au lieu de destination et a l'obligation de dédouaner les marchandises pour exportation et pour importation, ainsi que de payer les droits d'exportation et d'importation et de respecter toutes les formalités douanières. Se reporter à la plateforme de commerce électronique de la Chambre de commerce internationale (CCI) (<https://2go.iccwbo.org/explore-our-products/books/incoterms.html>) et aux Incoterms 2010.

Paragraphe CG.22 Évaluation du rendement : Contrat
Supprimer : en totalité
Insérer : CG1.22 Intentionnellement laissé en blanc.
 - h. Conditions supplémentaires;
 - i. Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable de la phase un ou deux reçue avant l'heure et la date déterminées pour la clôture de l'invitation;
 - j. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'octroi du contrat;
 - k. Toute modification aux documents du contrat apportée conformément aux conditions générales;
 - l. Annexes et pièces jointes de l'appel d'offres soumises avec l'offre de l'entrepreneur.
2. Les documents dont le titre, le numéro et la date figurent ci-dessus sont incorporés par renvoi et présentés dans le Guide des CUA, publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le Guide des CUA est accessible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>.

Modification touchant le nom du ministère : Comme le présent contrat émane de la GRC, toute mention de TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions du présent contrat, ainsi que dans les différentes clauses du Guide des CUA qui y sont incorporées par renvoi, doit être interprétée comme désignant la GRC ou le ministre responsable de la GRC.



3. Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur recevra **une copie électronique** des dessins scellés et signés, du devis et des addendas publiés au cours de la période d'appel d'offres. Il incombera à l'entrepreneur d'obtenir d'autres copies, électroniques ou papier, et d'en assurer les coûts, le cas échéant.
4. Instructions d'expédition – livraison à une destination canadienne

Les modules doivent être expédiés à la destination canadienne indiquée à l'annexe B, Spécifications.

5. Ombudsman de l'approvisionnement

5.1 Services de résolution des différends

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

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

5.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées.

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

6. Pouvoirs

6.1 Autorité contractante

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

Nom :

Titre :

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

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et doit autoriser par écrit toute modification. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

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

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

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____



Courriel : _____

Le représentant organisationnel de la GRC (gestionnaire de projet) représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus au contrat. On peut discuter des questions techniques avec le représentant organisationnel de la GRC; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant le contrat. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du contrat apportée par l'autorité contractante.

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

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7. Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le présent marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales suivantes :

- Accord définitif des Premières nations maa-nulth
- Accord définitif de la Première nation de Tsawwassen
- Convention de la Baie James et du Nord du Québec (CBJNQ)
- Accord sur les revendications territoriales concernant la région marine d'Eeyou
- Convention du Nord-Est Québécois
- Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Nunavik
- Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador
- Entente sur les revendications territoriales globale des Gwich'in
- Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu
- Accord sur les revendications territoriales du peuple Tlicho
- Entente sur les revendications territoriales du Nunavut
- Entente définitive de la Première nation de Carcross/Tagish
- Entente définitive de la Première nation de Carcross/Tagish
- Entente définitive de la Première nation de Kluane
- Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun
- Entente définitive de la Première nation de Little Salmon/Carmacks
- Entente définitive de la Première nation des Nacho Nyak Dun
- Entente définitive de la Première nation de Selkirk
- Entente définitive du Conseil des Ta'an Kwach'an
- Entente définitive du Conseil des Tlingits de Teslin
- Entente définitive de la Premières nations des Tr'ondëk Hwëch'in
- Entente définitive de la Première nation des Gwitchin Vuntut



CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, PROTECTION DES DOCUMENTS

1. Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS], Guide de sécurité et clauses connexes) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Les conditions suivantes doivent être remplies avant le début des travaux :

1.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur doivent détenir une autorisation de sécurité des niveaux suivants : cote de fiabilité approfondie requise seulement pour le gestionnaire de projet principal de l'entrepreneur et l'équipe de mise en service, cote d'accès de niveau 2 requise pour l'équipe de construction à l'installation de fabrication des modules vérifiée par l'Unité de la sécurité du personnel (USP) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

- a. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la LVERS et du Guide de sécurité joints à l'annexe D.
- b. L'emplacement proposé par l'entrepreneur pour la prestation des services ou la protection des documents doit satisfaire aux exigences de sécurité indiquées dans l'annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et Guide de sécurité.

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

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

[à confirmer à l'attribution du contrat]

Adresse :

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

Ville (province ou territoire)

Code postal

CS02 CONDITIONS D'ASSURANCE

1. Polices d'assurance

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

2. Période d'assurance

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

3. Preuve d'assurance

- a. Avant le début des travaux, et au plus tard 30 jours civils après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une attestation d'assurance sur le formulaire fourni.



- b. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels il a souscrit conformément à l'attestation d'assurance.

4. Indemnités d'assurance

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

5. Franchise

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

CS03 Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.



APPENDICE 1 – FORMULAIRE DE QUALIFICATIONS POUR LA PHASE UN

1. DÉNOMINATION SOCIALE ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

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

2. INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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



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

3. DÉFINITION DE SOUMISSIONNAIRE

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

4. DÉFINITION DE COENTREPRISE OU DE SOCIÉTÉ EN NOM COLLECTIF

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



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

5. EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

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

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

N°	Exigences obligatoires	SATISFAITE (Oui/Non)
01	<p>Le soumissionnaire doit avoir récemment réalisé au moins 2 projets de construction distincts, chacun des projets ayant respecté les exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> le projet de construction a été achevé au cours des 10 dernières années; le projet de construction visait un bâtiment destiné à l'application de la loi ou au gouvernement, ou était un bâtiment institutionnel*; la valeur de la construction était égale ou supérieure à 1 000 000,00 \$. <p>*Un bâtiment institutionnel est une structure qui remplit un rôle lié aux soins de santé (hôpital ou clinique médicale, résidence pour personnes âgées), à l'éducation (école ou université), aux loisirs (centre sportif, piscine publique ou aréna) ou aux travaux publics (mairie, caserne des pompiers, poste de police ou centre de détention).</p> <p>Instructions aux soumissionnaires : le soumissionnaire doit démontrer qu'il remplit les exigences obligatoires ci-dessus en présentant 2 projets de référence distincts au moyen des tableaux ci-dessous. Si le soumissionnaire est une coentreprise ou une société en nom collectif, il doit présenter en référence deux projets distincts par membre ou partenaire (voir les sections 1, 2, 3 et 4 de cet appendice).</p>	

PROJET DE RÉFÉRENCE N° 1		
A. Nom du soumissionnaire (ou des membres de la coentreprise ou société en nom collectif) :		
B. Date de début du projet :	C. Date de fin du projet :	
D. Emplacement du projet :		
E. Titre du projet :		
F. Brève description du projet :		
G. Caractéristiques du projet :		
1. Le projet de construction a été achevé au cours des 10 dernières années;	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
2. Le projet de construction était :		
i. un bâtiment destiné à l'application de la loi;	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
ii. un bâtiment destiné au gouvernement;	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
iii. *un bâtiment institutionnel (voir la description en M1);	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
3. La valeur de la construction était égale ou supérieure à 1 000 000,00 \$.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>



PROJET DE RÉFÉRENCE N° 2

A. Nom du soumissionnaire (ou des membres de la coentreprise ou société en nom collectif) :

B. Date de début du projet :

C. Date de fin du projet :

D. Emplacement du projet :

E. Titre du projet :

F. Brève description du projet :

G. Caractéristiques du projet :

1. Le projet de construction a été achevé au cours des 10 dernières années;	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
2. Le projet de construction était :		
i. un bâtiment destiné à l'application de la loi; ou un bâtiment d'application de la loi de 800 m ² ou plus;	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
ii. un bâtiment destiné au gouvernement; ou un bâtiment destiné au gouvernement de 800 m ² ou plus;	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
iii. *un bâtiment institutionnel (voir la description M1);	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
3. La valeur de la construction était égale ou supérieure à 1 000 000,00 \$.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>



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

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

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



APPENDICE 4 - FORMULAIRE DE DEMANDE DE MATÉRIEL DE REMPLACEMENT POUR LA PHASE DEUX

Ce formulaire sera un document distinct inclus dans la phase deux.



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

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

INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DU FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION POUR LA PHASE DEUX :

1. Se reporter à l'appendice 1 – Formulaire de qualifications pour la phase un en ce qui concerne :
 - a. La *définition de soumissionnaire* et de *coentreprise ou société en nom collectif*;
 - b. Les instructions concernant le soumissionnaire. Le soumissionnaire doit avoir établi l'entité soumissionnaire à la phase un, et l'entité soumissionnaire pour la phase deux doit être la même que celle indiquée à la phase un.
2. Le prix de la soumission de la phase deux doit être indiqué en dollars canadiens, à l'exclusion des taxes applicables. Le prix soumis doit comprendre ce qui suit : majoration, frais généraux et profit, entreposage sur place au Canada pour une période pouvant aller jusqu'à 30 jours civils, DDP destination canadienne, coûts de transport et de déchargement à la destination canadienne, et droits de douane et taxes d'accise canadiens.
3. Fluctuation du taux de change
La clause suivante, incorporée par un renvoi, fait partie intégrante de la présente demande de soumissions : Guide des CCUA, clause C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change
4. Le **montant total de la soumission** est la somme du montant total des quantités fermes (article 5, tableau 1 des prix unitaires) et du montant total des quantités optionnelles (article 18, tableau 2 des prix unitaires).
5. Les prix unitaires auront préséance pour établir le ou les montants totaux et le montant total de la soumission. Toute erreur arithmétique dans la présente annexe sera corrigée par le Canada.
6. Les tableaux des prix unitaires indiquent les travaux qui font l'objet d'une entente à prix unitaire. Les travaux compris dans chaque élément correspondent aux descriptions de l'annexe B.

SA01 IDENTIFICATION

Construction : Bâtiments modulaires pour un détachement — nouvel appel d'offres

SA02 NOM LÉGAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

La dénomination sociale, le nom commercial, l'adresse et le numéro d'entreprise-approvisionnement du soumissionnaire (ou de la coentreprise ou société en nom collectif) doivent être identiques aux renseignements fournis par le soumissionnaire dans l'appendice 1 - Formulaire de qualifications pour la phase un.

Le soumissionnaire peut demander de changer sa personne-ressource pour la phase deux en remplissant la section ci-dessous. Si la section ci-dessous n'est pas remplie et soumise avec la soumission de la phase deux, la personne-ressource et ses coordonnées fournies par le soumissionnaire dans l'appendice 1 - Formulaire de qualifications pour la phase un seront utilisées pour la phase deux.

Nom de la personne-ressource remplaçante (le cas échéant) :
(dans le cas d'une coentreprise ou d'une société en nom collectif, indiquer seulement la personne-ressource remplaçante du membre ou partenaire principal)

N° de téléphone de la personne-ressource remplaçante :

Adresse courriel de la personne-ressource remplaçante :



SA03 PRIX DE L'OFFRE

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

2. Les montants indiqués dans les tableaux 1 et 2 des prix unitaires et dans le tableau 3 (prix unitaires, montants totaux et montant total de la soumission) **incluent** ce qui suit : majoration, frais généraux et profit, entreposage sur place au Canada pour une période pouvant aller jusqu'à 30 jours civils, DDP destination canadienne, coûts de transport et de déchargement à la destination canadienne, et droits de douane et taxes d'accise canadiens.

3. Les montants indiqués dans les tableaux 1 et 2 des prix unitaires et dans le tableau 3 (prix unitaires, montants totaux et prix total de la soumission) **excluent** les taxes applicables.

Tableau 1 des prix unitaires – Quantités fermes (QF) (dates pour la période d'un an à insérer à l'attribution du contrat (xxx au xxx))

Numéro d'article	Description	Quantité (Q)	Prix unitaire (PU) [Note à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires doivent additionner le prix unitaire pour la conception et les quantités fermes, et insérer le montant total.]
			Année 1 : quantités fermes
1	Conception des 5 modules pour un détachement (modules 100, 200, 300 et 400)		
2	Bâtiment modulaire – module 100 (à l'exception de la conception)	1	
3	Bâtiment modulaire – module 200 (à l'exception de la conception)	1	
4	Bâtiment modulaire – module 300 (à l'exception de la conception)	1	
5	MONTANT TOTAL POUR LES QUANTITÉS FERMES (MT-QF) (articles 1+2+3+4)		

Tableau 2 des prix unitaires – Quantités optionnelles (QO) – jusqu'à 18 bâtiments modulaires optionnels (combinaison de n'importe lequel des 4 types de modules) (dates pour la période de 4 ans des quantités optionnelles, à la suite de la période d'un an des quantités fermes, à insérer à l'attribution du contrat).

Numéro d'article	Description	*Prix unitaire (PU) [Note à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires doivent additionner le prix unitaire des années 2, 3 4 et 5 pour les quantités optionnelles des modules et les articles 11 à 16, et insérer le montant total.]			
		Année 2 (dates : de xxx à xxx)	Année 3 (dates : de xxx à xxx)	Année 4 (dates : de xxx à xxx)	Année 5 (dates : de xxx à xxx)
6	Bâtiment modulaire – module 100 (à l'exception de la conception)				
7	Bâtiment modulaire – module 200 (à				



	l'exception de la conception)				
8	Bâtiment modulaire – module 300 (à l'exception de la conception)				
9	Bâtiment modulaire – module 400 (à l'exception de la conception)				
10	Conteneur d'expédition 8 x 20 pi				
11	Rampe pour véhicule en acier (dessins A7.14 et S7)				
12	Escalier supplémentaire en acier (dessin A7.7 escalier 1)				
13	Escalier supplémentaire en acier (dessin A7.8 escalier 2)				
14	Escalier supplémentaire en acier (dessin A7.9 escalier 3)				
15	Escalier supplémentaire en acier (dessin A7.10 escalier 4)				
16	Escalier supplémentaire en acier (dessin A7.11 escalier 5)				
17	Sous-totaux	<u>Année 2</u> <u>art. 6-16</u>	<u>Année 3</u> <u>art. 6-16</u>	<u>Année 4</u> <u>art. 6-16</u>	<u>Année 5</u> <u>art. 6-16</u>
18	MONTANT TOTAL POUR LES QUANTITÉS OPTIONNELLES (MT-QO) (Ligne 17, sous-totaux A2 + A3 + A4 + A5)				

Tableau 3 – Montant total de la soumission

MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION (article 5 (MT-QO) + article 18 (MT-QO)) <i>[Note au soumissionnaire : entrer le montant total de la soumission]</i>	
---	--

*Les modifications aux travaux sont indiquées à la clause R2860D, CG6.4 Calcul du prix, aux fins de clarification, le prix unitaire pour le tableau 2 des prix unitaires – quantités optionnelles :

a. pour les modules 100, 200 et 300, les modifications seront apportées au moyen d'une modification au contrat pour inclure le coût total des autorisations de modification publiées pour chacun de ces modules, à la suite de l'achèvement des travaux et de la livraison des quantités fermes. Par exemple, si, pour l'article 1 (quantité ferme, module 100), la valeur des autorisations de modification était de 1 \$, alors le prix pour l'article 6 (quantité optionnelle, module 100) serait modifié pour inclure le 1 \$;

b. pour tous les modules, les modifications seront apportées au moyen de modifications au contrat à la suite des autorisations de modification requises pendant la production.

SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission pour la phase deux doit demeurer valide pour une période de 90 jours civils à la suite de la date de clôture de l'appel d'offres.

SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT

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

SA06 DURÉE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION



1. Période visée par le contrat : Le contrat commence à la date d'attribution du contrat et se termine cinq ans plus tard .
2. Quantités fermes : L'entrepreneur doit fournir à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) une quantité ferme de 3 bâtiments modulaires pour un détachement (modules 100, 200 et 300), et la conception des 4 modules, conformément au tableau 1 des prix unitaires.
3. Quantités optionnelles :
 - a. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir jusqu'à 18 bâtiments modulaires optionnels pour un détachement, de même que les articles additionnels indiqués dans le tableau 2 des prix unitaires, selon les mêmes modalités et prix que ceux compris dans le contrat. Les bâtiments modulaires optionnels et tout article additionnel demandé, le cas échéant, peuvent être toute combinaison des 5 types de modules et des articles compris dans le tableau 2 des prix unitaires, et dans le devis et les dessins.
 - b. La ou les quantités optionnelles ne pourront être exercées que par l'autorité contractante, par une ou des modifications au contrat.
 - c. Des quantités optionnelles peuvent être requises à divers moments pendant la durée du contrat, par conséquent, une ou des modifications au contrat peuvent être apportées pour exercer l'option permettant d'acquérir des quantités optionnelles.
 - d. L'inclusion de quantités optionnelles dans le contrat ne constitue pas un engagement de la part de la GRC que des quantités optionnelles seront requises. La GRC ne sera pas tenue responsable des pertes subies par l'entrepreneur à la suite de la décision du Canada d'acheter, ou non, des modules optionnels.
4. Livraison – Quantité ferme : L'entrepreneur doit exécuter les travaux et livrer la quantité ferme de trois (3) bâtiments modulaires pour un détachement (modules 100, 200 et 300) et concevoir les 4 modules pour un détachement, dans l'année suivant la date d'attribution du contrat.
5. Livraison – Quantités optionnelles pouvant comprendre jusqu'à 18 modules optionnels et les articles additionnels indiqués dans le tableau 2 des prix unitaires : Si une modification au contrat, décrite au paragraphe 3 b) ci-dessus, est publiée pour 1 module optionnel et des articles additionnels, l'entrepreneur doit exécuter les travaux et livrer le module optionnel, et les articles additionnels, dans les 8 mois suivant la date de modification au contrat, sauf indication contraire dans la modification au contrat. Si une modification au contrat, décrite au paragraphe 3 b) ci-dessus, est publiée pour plus d'un module optionnel et des articles additionnels, le délai de livraison sera de 8 mois par module optionnel demandé dans la modification au contrat, sauf indication contraire dans la modification au contrat.

Pour de plus amples renseignements, se reporter à l'annexe B, Devis, et à l'annexe C, Dessins.

SA07 GARANTIE DE SOUMISSION

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission de la phase deux une garantie de soumission conformément aux IP05 section B, Livraison des soumissions de la phase deux, et à l'IG08 - Exigences relatives à la garantie de soumission de la R2710T – Instructions générales – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission.

SA08 SIGNATURE

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (en lettres moulées ou en caractères imprimés)
Si le soumissionnaire est une coentreprise ou une société en nom collectif, la soumission doit être signée par tous les membres de la coentreprise ou de la société en nom collectif, à moins qu'un membre ait été nommé pour tous les représenter.

Signature

Date



ANNEXE B – SPÉCIFICATIONS POUR LA PHASE DEUX

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



ANNEXE C – DESSINS POUR LA PHASE DEUX

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



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

Amended SRCL# 2020-11117288



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité NONE

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine RCMP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CM&C/Real Property/NPDO-GGC/Biens immobiliers/BNRP	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance TBD	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBD	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail This SRCL covers the security requirement for the manufacturing of transportable trailers for the D Division Transportable Cells v2 project. Trailers will be constructed at the modular manufacturing facility. This will be a multi level SRCL for the duration of the project, to include: lead general manager, construction team and commissioning team./ Cette LVERS couvre les exigences de sécurité pour la fabrication de mobiles pour le Projet "Transportable Cells v2" de la division D. Des mobiles seront construits dans l'installation modulaire. Il s'agit d'une LVERS à plusieurs niveaux pour la durée du projet, comprenant le directeur général principal, l'équipe de construction et l'équipe de mise en service.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité NONE
--





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité NONE

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	ERS- Cote de Fiabilité pour le chef de projet et l'équipe de mise en service. FA2- Accès aux installations II avec escorte pour l'équipe de construction à l'usine de fabrication		

Special comments:
Commentaires spéciaux : ERS required only for lead project manager and commissioning team.
FA2 will be required for the construction team at the modular manufacturing facility.

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité NONE

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 CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	Protected / Protégé			SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	A		B	C				
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production		✓														
IT Media / Support IT / Lien électronique		✓														

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

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

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

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



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

Amended 2020-11-16

RE: SRCL #2020-11117288: This SRCL covers the security requirement for the manufacturing of transportable trailers for the D Division Transportable Cells v2 project. Trailers will be constructed at the modular manufacturing facility. This will be a multi level SRCL for the duration of the project, to include: lead general manager, construction team and commissioning team./ Cette LVERS couvre les exigences de sécurité pour la fabrication de mobiles pour le Projet "Transportable Cells v2" de la division D. Des mobiles seront construites dans l'installation modulaire. Il s'agira d'une LVERS à plusieurs niveaux pour la durée du projet, comprenant le directeur général principal, l'équipe de construction et l'équipe de mise en service.

Cote de sécurité :

- Cote de fiabilité approfondie de la GRC requise seulement pour le gestionnaire de projet principal et l'équipe de mise en service.

- Cote d'accès de niveau 2 de la GRC requise pour l'équipe de construction à l'installation de fabrication des modules.

À l'usage interne de la SSM de la RNO seulement Journal d'admission, date de la LVERS (expiration) : 2025-11-16

Exigences générales en matière de sécurité

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

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

8. Tout le personnel de l'entrepreneur devra obtenir et maintenir une cote de sécurité correspondant au niveau de sensibilité des travaux à réaliser tout au long du cycle de vie du contrat (en



conformité avec les dispositions de la LVERS).

Exigences relatives à la sécurité du personnel

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

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

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

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

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

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

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

La GRC :

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

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

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

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

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

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



6. Visa de travail (le cas échéant)
7. Deux photos de passeport

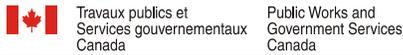
La GRC :

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



ANNEXE E – ATTESTATION D'ASSURANCE POUR LA PHASE DEUX (n'est pas requise à la clôture des soumissions)

Page 1 de 2



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

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

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

Assuré additionnel
Sa Majesté la reine du chef du Canada, représentée par la Gendarmerie royale du Canada

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

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

Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) l'assureur(s) (Cadre, agent, courtier)

Numéro de téléphone

Signature

Date J/M/A

ATTESTATION D'ASSURANCE Page 2 de 2

Généralités

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



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

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

Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

Responsabilité civile des entreprises

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être substantiellement inférieure à la garantie fournie par la dernière publication du formulaire BAC 2100.

La police doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une garantie relative aux risques et dangers suivants, si les travaux y sont assujettis :

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

La police doit compter :

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

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

Assurance des chantiers/risques d'installation

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

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

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

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

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

Responsabilité de la pollution

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

Responsabilité aérienne

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

Responsabilité maritime

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

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

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

Autres types d'assurance

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

Utiliser une feuille distincte, au besoin.



ANNEXE F - FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION OBLIGATOIRE CONTRE LA COVID-19 POUR LA PHASE DEUX (un seul contrat)

REMARQUE AUX SOUMISSIONNAIRES : Dans le contrat résultant des présentes, le titre de cette annexe sera ANNEXE F – ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.

Attestation

Je, _____ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de _____ (nom de l'entreprise) conformément au contrat _____ (numéro du contrat), garantis et atteste que, à compter du 15 novembre 2021, tout le personnel que _____ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre de ce contrat et qui accèdera aux lieux de travail du gouvernement fédéral où il peut entrer en contact avec des fonctionnaires sera :

- (a) entièrement vacciné avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vacciné en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation applicables à partir du 15 novembre 2021 aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel de _____ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination de la politique du gouvernement du Canada relative à la vaccination contre la COVID-19 des membres du personnel des fournisseurs, et que _____ (nom de l'entreprise) a attesté s'être conformé(e) à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils demeureront exacts pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période du contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada constitueront un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, l'information que vous avez fournie sera protégée, utilisée, conservée et divulguée conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.