



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

**RCMP Bid Receiving -  
Réception des soumissions:**  
ATL\_Procurement@rcmp-grc.gc.ca

**INVITATION TO TENDER**

**INVITATION À  
SOUMISSIONNER**

**Proposal to: Royal Canadian  
Mounted Police**

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

**Proposition aux: Gendarmerie  
royale du Canada**

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

**Comments – Commentaires :**

THIS DOCUMENT CONTAINS A  
SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT  
COMPORTE UNE EXIGENCE EN  
MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title-Sujet:</b> Rénovations à l'immeuble du gouvernement du Canada à Charlottetown, Î.-P.-É.		<b>Date</b> le 13 juillet 2022
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> M4000-3-0733		
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b>		
<b>At /à :</b>	2 :00 p.m.	ADT (Atlantic Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Atlantique)
<b>On / le :</b>	le 28 juillet 2022	
<b>Delivery - Livraison</b> See herein - Voir aux présentes	<b>Taxes - Taxes</b> See herein - Voir aux présentes	<b>Duty - Droits</b> See herein - Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services - Destinations des biens et services</b> See herein - Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein - Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à</b> Sandra Bremner		
<b>Telephone No. - No. de téléphone</b> 902-720-5355	<b>Email - Courriel</b> <a href="mailto:Sandra.Bremner@rcmp-grc.gc.ca">Sandra.Bremner@rcmp-grc.gc.ca</a> pour les demandes de renseignements seulement. N'envoyez pas d'offres à cette adresse e-mail.	
<b>Delivery Required Livraison exigée</b> See herein - Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Email - Courriel</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## **INVITATION À SOUMISSIONNER POUR LA CONSTRUCTION**

Appel d'offres à deux étapes  
Rénovation de l'immeuble du gouvernement du Canada à  
Charlottetown (Î.-P.-É.)

### **AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

#### **SOUMISSIONS À DEUX ÉTAPES**

Les soumissions doivent être présentées selon un processus à « deux étapes ». Consulter l'IP06 des Instructions particulières aux soumissionnaires.

##### PHASE UN

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

##### PHASE DEUX

Après l'évaluation des soumissions de la phase 1, les soumissionnaires sont informés de leur position concurrentielle et les soumissionnaires recevables sont invités à présenter une offre pour la phase 2. Cette deuxième soumission porte sur l'établissement du prix.

#### **LES SOUMISSIONS REÇUES PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE SERONT ACCEPTÉES COMME OFFICIELLES.**

#### **LES SOUMISSIONS REÇUES PAR FAX, EN PERSONNE, OU PAR COURRIER NE SERONT PAS ACCEPTÉES.**

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est [ATL\\_Procurement@rcmp-grc.gc.ca](mailto:ATL_Procurement@rcmp-grc.gc.ca). Les soumissions soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à une adresse électronique autre que [ATL\\_Procurement@rcmp-grc.gc.ca](mailto:ATL_Procurement@rcmp-grc.gc.ca) ne seront pas acceptées.

#### **APPROBATION DES MATÉRIAUX DE REMPLACEMENT**

Conformément à l'IG15 – Approbation des matériaux de remplacement de la R2710T (2022-01-28), 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 doit être faite en fonction de l'utilisation des matériaux désignés. Au cours de la période d'appel d'offres, on envisagera l'utilisation de matériaux de remplacement à condition que l'agent de négociation des marchés reçoive par écrit toutes les données techniques au moins 10 jours civils avant la date de clôture de l'appel d'offres. Si les matériaux de remplacement sont approuvés aux fins de la soumission, un addenda sera annexé à ce dossier d'appel d'offres.



## TABLE DES MATIÈRES

### INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES (IP) AUX SOUMISSIONNAIRES

IP01	Introduction
IP02	Documents de soumission
IP03	Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
IP04	Visite optionnelle des lieux
IP05	Livraison des soumissions
IP06	Révision des soumissions
IP07	Ouverture/Évaluation des soumissions
IP08	Établissement de la soumission
IP09	Droits du Canada
IP10	Comptes rendus
IP11	Période de validité des soumissions
IP12	Mécanismes de recours
IP13	Promotion de l'initiative de dépôt direct
IP14	Exigences en matière de cote de sécurité et de protection des documents
IP15	Sites Web

### R2710T – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES (IG) – SERVICES DE CONSTRUCTION – EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION (2022-01-28)

Les articles suivants de la clause R2710T sont reproduits sur le site Web :

<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 en matière de cote de sécurité et de protection des documents
CS02	Conditions d'assurance
CS03	Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

<b>APPENDICE 1</b>	<b>FORMULAIRE DE QUALIFICATIONS ÉTAPE 1</b>
<b>APPENDICE 2</b>	<b>DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ ÉTAPE 2</b>
<b>APPENDICE 3</b>	<b>LISTE DES SOUS-TRAITANTS ÉTAPE 2</b>



<b>ANNEXE A</b>	<b>FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)</b>
<b>ANNEXE B</b>	<b>SPÉCIFICATIONS</b>
<b>ANNEXE C</b>	<b>DESSINS</b>
<b>ANNEXE D</b>	<b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>
<b>ANNEXE E</b>	<b>ATTESTATION D'ASSURANCE</b>



## INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES (IP) AUX SOUMISSIONNAIRES

### IP01 INTRODUCTION

1. La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a l'intention de faire appel à un entrepreneur qui fournira les services de construction pour la rénovation de l'immeuble du gouvernement du Canada à Charlottetown, Î.-P.-É., notamment :

- la démolition des planchers surélevés actuels;
- la démolition des murs intérieurs et des plafonds;
- la démolition de certaines finitions;
- la démolition des rebords de toit actuels;
- la démolition de la cuisinette;
- l'installation de planchers surélevés;
- l'installation de divisions vitrées;
- l'installation de nouveaux plafonds;
- la pose de nouvelles finitions;
- l'installation de nouveaux rebords de toit;
- l'installation de la menuiserie préfabriquée pour la cuisinette;
- la démolition sélective et la réinstallation du système de couverture;
- la démolition d'éléments au besoin pour mener à bien les travaux;
- la démolition des luminaires et des interrupteurs connexes;
- la démolition des prises et des ports de téléphone et de données;
- la démolition des branchements d'alimentation électrique du matériel mécanique;
- la démolition et la réinstallation des dispositifs d'alarme incendie;
- la réinstallation de divers systèmes (interphone, toilettes, systèmes de surveillance, haut-parleurs);
- l'installation et la vérification des dispositifs d'alarme incendie;
- l'installation de luminaires et d'interrupteurs;
- l'installation des branchements d'alimentation électrique du matériel mécanique et des dispositifs de câblage;
- l'installation de dispositifs de câblage (prises et câblage pour téléphone et données);
- l'installation de mise à la terre pour les planchers surélevés;
- la démolition du système de distribution CVCA, de l'unité de toit tout-en-un, de l'humidificateur, ainsi que des interrupteurs et accessoires connexes. La récupération du frigorigène de l'unité de toit tout-en-un actuel doit respecter rigoureusement le *Règlement fédéral sur les halocarbures*;
- l'installation d'une nouvelle unité de toit tout-en-un (thermopompe);
- l'installation d'un nouveau système de distribution CVCA, ce qui inclut les unités terminales, l'humidificateur, les diffuseurs, les grilles et les accessoires;
- l'installation de nouvelles commandes numériques directes, qui seront connectées au système de commande actuel de l'immeuble;
- l'installation d'un nouvel évier et de la plomberie connexe;
- la modification de la plomberie du système à eau chaude et des boîtiers de convecteurs;
- l'équilibrage et la mise en service du nouveau matériel mécanique.

L'entrepreneur doit terminer les travaux au plus tard le 31 mars 2023.

2. Il s'agit d'un processus de sélection en deux étapes. On demande aux soumissionnaires qui donneront suite au présent appel d'offres de présenter une soumission en deux étapes. La soumission de l'étape un portera seulement sur les compétences et l'expérience du soumissionnaire. Consulter l'IP06 « Livraison des soumissions ». Après l'évaluation de ces soumissions, les soumissionnaires seront informés de leur position concurrentielle et ceux dont la soumission est conforme à l'étape un seront invités à présenter une soumission pour l'étape deux. Cette deuxième soumission porte sur l'établissement du prix. Une combinaison des soumissions de l'étape un et de l'étape deux constitue la soumission finale.

3. On invite d'abord les fournisseurs à présenter une soumission pendant la première étape de la procédure de sélection décrite ci-dessous. La soumission de l'étape un doit seulement comprendre l'information demandée pour cette étape de l'appel d'offres et ne sera évaluée qu'en fonction de cette information.



## IP02 DOCUMENTS DE SOUMISSION

1. Les documents suivants constituent les documents de soumission :
  - a. Appel d'offres – page 1;
  - b. Instructions particulières aux soumissionnaires;
  - c. Instructions générales – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission – R2710T (2022-01-28), modifiées comme suit :
    - i. sous-section IG16 Évaluation du rendement :  
Supprimer : dans son intégralité  
Insérer : la sous-section IG16 intentionnellement laissée en blanc.
    - ii. Les modifications indiquées dans toute autre section des Instructions particulières (IP) à l'intention des soumissionnaires.

Sauf indication contraire, les instructions générales s'appliquent à la fois à la phase un et à la phase deux.

  - d. Clauses et conditions énoncées dans la section « Documents contractuels » (DC);
  - e. Formulaire de qualification de l'étape un;
  - f. Formulaire de soumission et acceptation de l'étape deux, et autres annexes, appendices et pièces jointes de l'étape deux;
  - g. Spécifications et dessins de l'étape deux;
  - h. Toute modification à l'appel d'offres publiée au cours de l'étape un ou deux.

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

2. Instructions générales – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission. Les exigences de la R2710T (2022-01-28) sont incorporées par renvoi et reproduites dans le Guide des CCUA publié par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), anciennement Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est accessible sur le site Web de SPAC : <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 Services publics et Approvisionnement Canada ou SPAC ou Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou 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. Toute demande de renseignements sur l'appel d'offres pendant l'étape un doit être présentée par courriel à l'autorité contractante dont le nom figure sur la page 1 dudit appel à l'adresse courriel [sandra.bremner@rcmp-grc.gc.ca](mailto:sandra.bremner@rcmp-grc.gc.ca), et ce, le plus tôt possible pendant la période de présentation de soumissions pour l'étape un. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées au moins 5 jours ouvrables avant la date de clôture de l'invitation afin de laisser 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. Toute demande de renseignements sur l'appel d'offres pendant l'étape deux doit être présentée par courriel à l'autorité contractante dont le nom figure sur la page 1 dudit appel à l'adresse courriel [sandra.bremner@rcmp-grc.gc.ca](mailto:sandra.bremner@rcmp-grc.gc.ca), et ce, le plus tôt possible pendant la période de présentation de soumissions pour l'étape deux. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées au moins 5 jours ouvrables avant la date de clôture de l'invitation afin de laisser 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.
3. Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'autorité contractante examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier une modification.



4. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de l'appel d'offres doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'autorité contractante dont le nom figure sur la page 1 dudit appel. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait entraîner la non-recevabilité de la soumission.
5. Les soumissionnaires conformes à l'étape un de l'appel d'offres recevront d'autres instructions concernant les demandes de renseignements de l'étape deux.

#### **IP04 VISITE OPTIONNELLE DES LIEUX**

##### **A. Étape un**

1. Il n'y aura pas de visite des lieux pour le processus de demandes de soumissions de l'étape un.

##### **B. Étape deux**

1. Une visite des lieux sera organisée pour la deuxième étape. La date, l'heure et l'emplacement de la visite des lieux de l'étape deux seront décidés pendant l'étape deux.
2. La visite des lieux de l'étape deux est **OPTIONNELLE** pour ce projet. Le représentant du soumissionnaire devrait signer le formulaire de présence.
3. Vérification préalable de sécurité : Le nom de toutes les personnes qui participeront à la visite, ainsi que le nom du soumissionnaire de l'étape deux qu'elles représentent, devront être fournis à l'autorité contractante à la date et à l'heure précisée pendant la deuxième étape afin qu'elles aient accès au site.
4. Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom des personnes qui prendront part à la visite des lieux se verront refuser l'accès aux lieux. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Les soumissionnaires devront confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux. Les soumissionnaires qui ne sont pas présents à la visite des lieux ou qui ne prennent pas de dispositions pour envoyer un représentant n'obtiendront pas d'autre rendez-vous. Tout changement ou précision résultant de la visite des lieux sera inclus à titre de modification à la demande de soumission.

#### **IP05 LIVRAISON DES SOUMISSIONS**

La section des IG09, Livraison des soumissions, de la R2710T incorporée par renvoi ci-dessus, est modifiée comme suit :

Supprimer : Les IG09, Livraison des soumissions dans leur intégralité

Insérer : Les IG09, Livraison des soumissions

##### **A. Présentation d'une soumission à l'étape un**

1. La soumission de l'étape un doit être présentée en format électronique.
2. La soumission électronique de l'étape un doit être envoyée par courriel seulement à Réception des soumissions [ATL\\_Procurement@rcmp-grc.gc.ca](mailto:ATL_Procurement@rcmp-grc.gc.ca) qui se trouve sur la page de couverture de l'invitation d'offres. La soumission électronique doit être reçue au plus tard à la date et à l'heure indiquées pour la clôture de l'appel d'offres de l'étape un. Le soumissionnaire doit s'assurer que l'objet du courriel précise que ce dernier contient la soumission électronique de l'étape un et devrait au moins inscrire le numéro de l'appel d'offres. Le soumissionnaire doit s'assurer que l'information suivante est présente dans le corps du courriel de la soumission électronique de l'étape un :
  - a. numéro de l'invitation;
  - b. nom de l'autorité contractante;
  - c. nom et coordonnées du soumissionnaire (nom, courriel et numéro de téléphone de la personne - ressource);
  - d. Bidder return address; and
  - e. heure et date de clôture de l'étape 1 de l'invitation à soumissionner.



3. Le formulaire de qualifications de l'étape 1 et tous les appendices et annexes nécessaires doivent être en format PDF. Le soumissionnaire doit s'assurer que les renseignements suivants sont inclus dans le titre électronique du formulaire de qualification PDF et dans le corps du formulaire de qualification PDF :
  - a. ÉTAPE 1 – QUALIFICATIONS;
  - b. numéro de l'invitation à soumissionner;
  - c. nom du soumissionnaire.
4. Les soumissions papier ou envoyées par télécopieur ne seront pas acceptées.
5. Soumissions transmises par voie électronique : La responsabilité de faire parvenir les soumissions électroniques à la bonne adresse et dans les délais prévus incombe entièrement au soumissionnaire.
  - a. Le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à la transmission ou à la réception de la soumission par courriel. 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 présentation des soumissions);
    - iii. le défaut du soumissionnaire de bien désigner la soumission et d'indiquer le numéro de l'appel d'offres dans l'objet du courriel et dans les documents d'appel d'offres électroniques;
    - iv. l'illisibilité de la soumission;
    - v. le blocage de courriels ou de pièces jointes par le serveur de la GRC (p. ex. en raison d'un éventuel logiciel malveillant, de la taille d'un fichier, du format d'un fichier [les formats de fichiers non acceptés comprennent notamment .zip, .exe, .mp3, etc.]);
    - vi. la sécurité des données de la soumission.
  - b. Les soumissions envoyées par courriel constituent les soumissions officielles présentées.
  - c. La GRC impose des restrictions à l'égard des courriels entrants. La taille maximale des courriels, y compris de toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5 Mo. Les fichiers .zip, .exe et .mp3 et les liens vers des documents d'appel d'offres ne seront pas acceptés. Les courriels dépassant la taille maximale ou contenant des fichiers .zip, .exe et .mp3 en guise de pièces jointes seront bloqués et ne pourront pas entrer dans le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel et bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme n'ayant pas été reçue. Le soumissionnaire doit s'assurer que sa soumission a bien été reçue.

## **B. Présentation d'une soumission à l'étape deux**

1. La soumission de l'étape deux doit être présentée en format électronique.
2. La soumission électronique de l'étape deux doit être envoyée par courriel seulement à Réception des soumissions [ATL\\_Procurement@rcmp-grc.gc.ca](mailto:ATL_Procurement@rcmp-grc.gc.ca) qui se trouve sur la page de couverture de l'invitation d'offres. La soumission électronique doit être reçue au plus tard à la date et à l'heure indiquées pour la clôture de l'appel d'offres de l'étape deux. Le soumissionnaire doit s'assurer que l'objet du courriel précise que ce dernier contient la soumission électronique de l'étape deux et devrait au moins inscrire le numéro de l'appel d'offres. Le soumissionnaire doit s'assurer que l'information suivante est présente dans le corps du courriel de la soumission électronique de l'étape deux :
  - a. le numéro de l'appel d'offres;
  - b. le nom de l'autorité contractante;
  - c. le nom du soumissionnaire et ses coordonnées (nom, adresse de courriel, numéro de téléphone);
  - d. l'adresse de retour du soumissionnaire;
  - e. la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres de l'étape deux.
3. Les appendices et les annexes requis pour l'étape deux, à l'exception des formulaires de soumission et d'acceptation, doivent être en format PDF. Le soumissionnaire doit s'assurer que l'information suivante est présente dans le titre de chacun des appendices et des annexes de l'étape deux :
  - a. ÉTAPE DEUX [*Le soumissionnaire doit insérer le titre des appendices et des annexes*];
  - b. numéro de l'appel d'offres;



c. nom du soumissionnaire.

4.1. Le formulaire de soumission et d'acceptation (SA) de l'étape 2 doit être en format PDF. Le soumissionnaire doit s'assurer que les renseignements suivants sont inclus dans le titre électronique du formulaire SA et dans le corps du document PDF du formulaire SA de l'étape 2 :

- a. ÉTAPE 2 – PRIX;
- b. numéro de l'invitation à soumissionner;
- c. nom du soumissionnaire.

4.2 Exigences relatives à la garantie de soumission :

Le soumissionnaire doit s'assurer que les informations suivantes sont incluses dans le titre électronique de la garantie de soumission :

- a. LA GARANTIE DE SOUMISSION;
- b. Le numéro de la demande de soumissions;
- c. Le nom du soumissionnaire.

Les IG08, Exigences relatives à la garantie de soumission de la R2710T, incorporées par renvoi ci-dessus, sont modifiées comme suit :

Supprimer : 2. Le cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504) doit être établi dans une forme approuvée, être dûment rempli, porter une ou des signatures valides et exécutoires et provenir d'une compagnie dont les cautionnements sont acceptés par le gouvernement du Canada au moment de la clôture des soumissions ou d'une compagnie désignée à l'appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.

Insérer : 2. Le cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504) doit être établi dans une forme approuvée, être dûment rempli, porter une ou des signatures valides et exécutoires et provenir d'une compagnie dont les cautionnements sont acceptés par le gouvernement du Canada au moment de la clôture des soumissions ou d'une compagnie désignée à l'appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.

a. Un cautionnement de soumission peut être présenté sous forme électronique (Electronic Bonding [E-Bond]) s'il satisfait aux critères suivants :

- i. La version présentée par le soumissionnaire doit être un fichier électronique crypté comportant un certificat numérique intégré vérifiable par le Canada en ce qui concerne la totalité et l'intégralité du formulaire de cautionnement, y compris : le contenu; toutes les signatures numériques; tous les sceaux numériques; auprès de la société de cautionnement ou d'un fournisseur de services de vérification agréé de la société de cautionnement.
- ii. La version présentée doit pouvoir être consultée, imprimée et enregistrée dans des formats de fichiers électroniques standards compatibles avec le Canada, et dans un seul fichier, en format PDF acceptable.
- iii. La vérification peut être effectuée par le Canada immédiatement ou à tout moment pendant la durée de vie du cautionnement et à la discrétion du Canada.
- iv. Les résultats de la vérification doivent fournir une indication claire, immédiate et imprimable de la réussite ou de l'échec en ce qui concerne le paragraphe 2.a.i.
- v. Les copies (**non originales, non vérifiables ou numérisées**) de cautionnements de soumission signés et scellés ne sont pas acceptés. Si un cautionnement original ou vérifiable n'est pas présenté, la soumission sera jugée non conforme. Les propositions non conformes seront rejetées. Une copie numérisée d'un cautionnement ne constitue pas un cautionnement numérique.

b. Les cautionnements qui ne respectent pas le processus de vérification NE seront PAS considérés comme valides.

c. Les cautionnements qui passent le processus de vérification seront considérés comme originaux et authentiques.



5. Sauf indication contraire dans les instructions particulières aux soumissionnaires :
  - a. le prix de la soumission sera en dollars canadiens;
  - b. la demande de soumissions ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande à ce sujet ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.
6. Les soumissions transmises en copie papier ou par télécopieur ne seront pas acceptées.
7. Soumissions électroniques : le soumissionnaire est seul responsable de livrer sa soumission à la bonne adresse et en temps opportun.
  - a. Le Canada ne sera pas responsable de tout manquement attribuable à la transmission ou à la réception de la soumission par courriel, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
    - i. la réception d'une soumission tronquée ou incomplète;
    - ii. un retard dans la transmission ou la réception par courriel de la soumission à la boîte de réception de courriel de l'autorité contractante (la date et l'heure du courriel reçu par l'autorité contractante sont considérées comme la date et l'heure de réception de la soumission);
    - iii. l'omission du soumissionnaire d'indiquer correctement le numéro de la soumission et de la DP dans l'objet du courriel et dans les documents de soumission électronique;
    - iv. l'irrecevabilité de la soumission;
    - v. le serveur de la GRC qui bloque les courriels ou les pièces jointes (présence de logiciels malveillants, taille des fichiers, formats de fichiers). Les formats de fichiers inacceptables comprennent, sans s'y limiter, les fichiers .zip, .exe, .MP3, etc.;
    - vi. la sécurité des données des soumissions.
  - b. Les soumissions transmises par courriel constituent la méthode de soumission officielle.
  - c. La GRC a des restrictions sur les courriels entrants. Leur taille maximale, y compris tous les fichiers joints, ne doit pas dépasser 5 Mo. Les fichiers .zip/.exe/. MP3 ou les liens vers les documents de soumission ne seront pas acceptés. Les courriels entrants dépassant la taille maximale du fichier ou contenant des fichiers .zip/.exe/. MP3 seront bloqués dans le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire d'en assurer la réception.

## IP06 RÉVISION DES SOUMISSIONS

La section des IG10, Révision des soumissions, de la R2710T incorporée par renvoi ci-dessus, est modifiée comme suit :

Supprimer : Les IG10, Révision des soumissions dans leur intégralité

Insérer :

1. Une soumission présentée en conformité avec ces instructions peut être révisée en soumettant en main propre de nouveaux documents de qualifications et de prix. Celle-ci doit parvenir au bureau de réception des soumissions au plus tard à la date et à l'heure indiquée pour la clôture des soumissions. Toutes les révisions financières aux prix de la soumission doivent être indiquées comme un ajout ou une suppression au montant de la soumission initiale. Le soumissionnaire doit s'assurer que l'enveloppe de la soumission indique la révision de la soumission et inclut au moins le numéro de l'invitation à soumissionner. Il doit également s'assurer que les renseignements suivants sont inclus dans la nouvelle enveloppe de soumission et dans les documents de révision des soumissions :
  - a. ÉTAPE 1 – RÉVISION QUALIFICATIONS ou ÉTAPE 2 – RÉVISION PRIX;
  - b. numéro de l'invitation à soumissionner; et
  - c. nom du soumissionnaire.
2. Une révision d'une soumission qui comprend des prix unitaires doit indiquer clairement les changements de prix unitaires et les articles particuliers auxquels chaque changement s'applique.
3. Les révisions multiples d'une soumission doivent indiquer clairement l'ordre des révisions (c'est-à-dire première révision de la soumission; deuxième révision de la soumission, etc.).



4. Soumissions transmises par voie électronique : La responsabilité de faire parvenir les soumissions électroniques révisées à la bonne adresse courriel et dans les délais prévus incombe entièrement au soumissionnaire.
  - a. Le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à la transmission ou à la réception par courriel des soumissions révisées. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
    - i. la réception de documents de soumission révisée brouillés ou incomplets;
    - ii. un retard dans la transmission ou la réception des soumissions révisées 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 présentation des soumissions);
    - iii. le défaut du soumissionnaire de bien désigner la soumission révisée et d'indiquer le numéro de l'appel d'offres dans l'objet du courriel et dans les documents de soumission électroniques;
    - iv. l'illisibilité des documents de la soumission révisée;
    - v. le blocage de courriels ou de pièces jointes par le serveur de la GRC (p. ex. en raison d'un éventuel logiciel malveillant, de la taille d'un fichier, du format d'un fichier [les formats de fichiers non acceptés comprennent notamment .zip, .exe, .mp3, etc.]);
    - vi. la sécurité des données de la soumission révisée.
  - b. Les soumissions révisées envoyées par courriel constituent les soumissions officielles présentées.
  - c. La GRC impose des restrictions à l'égard des courriels entrants. La taille maximale des courriels, y compris de toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5 Mo. Les fichiers .zip, .exe et .mp3 et les liens vers des documents d'appel d'offres ne seront pas acceptés. Les courriels dépassant la taille maximale ou contenant des fichiers .zip, .exe et .mp3 en guise de pièces jointes seront bloqués et ne pourront pas entrer dans le système de courriel de la GRC. Une soumission révisée transmise par courriel et bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme n'ayant pas été reçue. Le soumissionnaire doit s'assurer que sa soumission a bien été reçue.
5. Les révisions des soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.
6. Le défaut de se conformer à l'une ou l'autre des dispositions ci-dessus peut entraîner le rejet des révisions non recevables seulement. La soumission doit être évaluée en fonction de la soumission originale présentée et de toutes les autres révisions recevables.

## **IP07 OUVERTURE DES SOUMISSIONS ET ÉVALUATION**

1. Il n'y aura pas d'ouverture des soumissions en public lors de la période des soumissions pour l'étape 1 ni l'étape 2.
2. Étape 1 – Qualifications sera ouverte en privé. Celle-ci sera ouverte en premier pour évaluer les documents requis. L'évaluation sera faite selon une note de passage ou d'échec. Toute soumission qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires en tout ou en partie sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.
3. Les soumissionnaires conformes de l'étape un seront informés de leur position concurrentielle, recevront de la documentation concernant l'étape deux et auront l'occasion de décider s'ils continuent de participer en présentant une soumission à la prochaine étape.
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, mais n'est pas tenu de le faire, demander une justification des prix pour tous les frais demandés (honoraires forfaitaires, prix unitaires, etc.) lorsqu'il y a moins de trois soumissionnaires recevables. Le Canada peut demander une justification des prix à un ou plusieurs des soumissionnaires recevables. Le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents de justification des prix suivants, s'il y a lieu :



- i. des copies des factures payées pour la même qualité et la même quantité de biens, de services ou des deux vendus à d'autres clients dans les deux ans précédant la date d'émission de la demande de soumissions;
    - ii. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matériaux directs, des articles achetés, les frais généraux d'ingénierie et d'usine, les frais généraux et administratifs, le transport, les profits, etc.
    - iii. des attestations de prix ou de taux;
    - iv. tout autre document justificatif demandé par le Canada.
  - b. Une fois que le Canada a demandé la justification des prix pour les frais proposés, il incombe exclusivement au soumissionnaire de présenter les renseignements (décrits ci-dessus et pouvant être demandés autrement par le Canada) qui permettront au Canada de déterminer s'il peut se fier, en toute confiance, à la capacité du soumissionnaire de fournir les services requis aux frais proposés. Lorsque le Canada détermine, à sa seule discrétion, que les renseignements fournis par le soumissionnaire ne corroborent pas les frais proposés, la soumission sera considérée comme non recevable et rejetée d'emblée.
7. Tous les soumissionnaires de l'étape un seront informés des résultats de leur demande de soumission après la clôture la période pour la présentation de soumissions de l'étape un. Seuls les soumissionnaires conformes de l'étape un seront invités à présenter une soumission pour l'étape deux.
8. Après la clôture de la période pour la présentation de soumissions de l'étape deux, le soumissionnaire de l'étape deux ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour le mérite fondé sur le Plan d'affaires autochtone et le prix sera contacté. Les soumissionnaires de l'étape deux recevront les résultats de leur soumission de l'étape deux après l'attribution du contrat.

#### **IP08 ÉTABLISSEMENT DE LA SOUMISSION**

Le soumissionnaire doit établir la soumission 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.

#### **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. Étape un**

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



## B. Étape deux

Les comptes rendus ne sont pas offerts pour les soumissions de l'étape deux, puisque celles-ci ne sont basées que sur le prix. Conformément à l'IP08, Ouverture/Évaluation des soumissions, les soumissionnaires de l'étape deux recevront les résultats de leur soumission de l'étape deux après l'attribution du contrat.

### IP11 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

#### A. Étape un

1. Il n'y a pas de période de validité de la soumission pour l'étape un du processus d'appel d'offres.

#### B. Étape deux

1. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions comme le prescrit la SA04 du formulaire de soumission et d'acceptation (SA). 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, le Canada poursuivra alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation.
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, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion :
  - a. poursuivre l'évaluation des soumissions de ceux qui auront accepté la prorogation proposée extension et demander les approbations nécessaires;
  - b. annuler l'invitation à soumissionner.
4. Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de l'IG11 de la R2710T.

### IP12 MÉCANISMES DE RECOURS

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

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

### IP13 PROMOTION DE L'INITIATIVE DE DÉPÔT DIRECT

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

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

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

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



## IP14 EXIGENCES EN MATIÈRE DE COTE DE SÉCURITÉ ET DE PROTECTION DES DOCUMENTS

1. Avant le début des travaux, les conditions suivantes doivent être remplies :
  - a. Les membres du personnel du soumissionnaire retenu, ainsi que tout sous-traitant et les membres de son personnel, qui effectueront quelque partie que ce soit des travaux durant l'exécution du contrat subséquent doivent aussi se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité du contrat subséquent comme l'indique la section CS01 des conditions supplémentaires. **Les membres du personnel ne détenant pas la cote de sécurité requise ne seront pas admis sur les lieux.** Il sera de la responsabilité du soumissionnaire retenu de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont satisfaites tout au long du contrat. Le Canada ne sera pas tenu responsable ou redevable de tout retard ou frais supplémentaires associés à la non-conformité du soumissionnaire retenu aux exigences obligatoires en matière de sécurité.

## IP15 SITES WEB

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

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

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

Sanctions économiques canadiennes  
[https://www.deleguescommerciaux.gc.ca/tariffs\\_sanctions\\_controls-tarifs\\_sanctions\\_controls.aspx?lang=fra](https://www.deleguescommerciaux.gc.ca/tariffs_sanctions_controls-tarifs_sanctions_controls.aspx?lang=fra)

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

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

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

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

Code de conduite pour l'approvisionnement  
<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/cca-ccp-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), et autres annexes, appendices et pièces jointes;
- c. Dessins et devis;
- d. Conditions générales et clauses, telles que modifiées, identifiées comme suit :

CG1* Dispositions générales	R2810D	(2022-01-28);
CG2 Administration du contrat	R2820D	(2016-01-28);
CG3 Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2019-11-28);
CG4 Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
CG5 Modalités de paiement	R2850D	(2019-11-28);
CG6 Retards et modification des travaux	R2865D	(2019-05-30);
Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous la CG6.4.1	R2950D	(2015-02-25);
CG7 Défaut, suspension des travaux ou résiliation du contrat	R2870D	(2018-06-21);
CG8 Règlement des différends	R2880D	(2019-11-28);
CG9* Garantie contractuelle	R2890D	(2018-06-21);
CG10 Assurances	R2900D	(2008-05-12);

\*R2810D (2022-01-28) : La sous-section CG1.22 – Évaluation du rendement : contrat, intégrée par renvoi ci-dessus, est modifiée comme suit :

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : la sous-section CG1.22 – Intentionnellement laissée en blanc.

\*R2890D (2018-06-21) : Le paragraphe CG9.2, Types et montants de la garantie contractuelle, incorporé par renvoi ci-dessus, est modifié comme suit :

Supprimer : L'intégralité du paragraphe 2.

Insérer :

2. Un cautionnement d'exécution (formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#)) et un cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (formulaire [PWGSC-TPSGC 506](#)), mentionnés à l'alinéa 1a) de la clause CG9.2, doivent être dans un formulaire et provenir d'une compagnie de cautionnement (voir l'annexe L, [Compagnies de cautionnement reconnues](#), du Conseil du Trésor) qui est approuvée par le gouvernement du Canada. Les cautionnements peuvent être présentés en format papier portant une signature et un sceau, OU en format électronique/numérique.

Les versions électroniques/numériques doivent être conformes aux exigences suivantes :

- a. Le cautionnement d'exécution et le cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux peuvent être soumis dans un format électronique ou numérique s'ils répondent aux critères suivants :
  - i. Les versions soumises par l'entrepreneur doivent être vérifiables par le Canada en ce qui a trait à la totalité et l'intégralité du formulaire de cautionnement, y compris le contenu, toutes les signatures numériques et tous les sceaux numériques, auprès de la compagnie de cautionnement ou d'un fournisseur de services de vérification approuvé de la compagnie de cautionnement.
  - ii. Les versions présentées doivent pouvoir être consultées, imprimées et enregistrées dans des formats de fichiers électroniques standards compatibles avec le Canada, et dans un seul fichier. Les documents en PDF sont permis.
  - iii. La vérification peut être effectuée par le Canada immédiatement ou à tout moment pendant la durée du cautionnement, à la discrétion du Canada, et ne doit pas nécessiter de mots de passe ni de frais.





5. Pouvoirs

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sandra Bremner  
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement  
Organisation : Approvisionnement et contrats de la GRC  
Téléphone : 902-720-5355  
Courriel : [Sandra.Bremner@rcmp-grc.gc.ca](mailto:Sandra.Bremner@rcmp-grc.gc.ca)

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

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

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_



## CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

### CS01 EXIGENCES EN MATIÈRE DE COTE DE SÉCURITÉ ET DE PROTECTION DES DOCUMENTS

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

1.1 Le personnel de l'entrepreneur est tenu de détenir les autorisations de sécurité de niveau :

- **FA02 Ouvriers avec escorte**
- **CFA Contremaître de chantier ou chef de projet**

qui aura été vérifiée par le Groupe de l'habilitation sécuritaire (GHS) de la GRC.

L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité (LVERS) joints à l'annexe D.

### CS02 CONDITIONS D'ASSURANCE

1. Polices d'assurance

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

2. Période d'assurance

- a. Les polices exigées à l'attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur pendant toute la durée du contrat.
- b. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de maintenir la couverture pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises, et ce 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 exigés 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 observer toutes les mesures de sécurité, les ordres permanents, les politiques et les autres règles en vigueur à l'endroit où sont exécutés les travaux et s'assurer que ses employés et les sous-traitants font de même.



## APPENDICE 1 – FORMULAIRE DE QUALIFICATIONS ÉTAPE 1

### 1. NOM LÉgal ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

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

### 2. INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- a. Le soumissionnaire est tenu de répondre aux critères obligatoires en utilisant les modèles de tableau ci-dessous.
- b. Si une expérience est présentée sans données à l'appui pour décrire où et comment elle a été acquise, celle-ci ne sera pas incluse dans l'évaluation. Toute soumission excluant l'une ou l'autre des exigences de la présente section sera mise de côté sans autre considération et déclarée irrecevable. En ce qui concerne les critères obligatoires, le manque de renseignements à l'appui entraînera les mêmes conséquences.



- 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 établir l'entité soumissionnaire dès le début de l'étape un, et cette entité doit être la même pour l'étape un et l'étape deux. Le soumissionnaire peut présenter les soumissions des étapes un et deux seul, en coentreprise ou en partenariat. Si un soumissionnaire présente une soumission en coentreprise ou en partenariat à l'étape un, la soumission de l'étape deux doit l'être aussi; et une soumission à l'étape deux ne peut être présentée en coentreprise ou en partenariat si ce n'est pas le cas de la soumission de l'étape un.
- f. Important : Si le soumissionnaire dépose une offre en tant que coentreprise ou société en nom collectif, et s'il est le soumissionnaire conforme le moins-disant, le contrat subséquent sera attribué à la coentreprise ou société en nom collectif, pas à un membre individuel de la coentreprise ou société en nom collectif.

### **3. DÉFINITION DE SOUMISSIONNAIRE**

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

### **4. DÉFINITION DE COENTREPRISE OU DE SOCIÉTÉ EN NOM COLLECTIF**

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



## 5. EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

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

Toute soumission qui ne respecte pas les exigences obligatoires ci-dessous sera déclarée irrecevable et mise de côté sans autre considération. Chaque exigence devrait être traitée séparément.

N°	Exigences obligatoires	SATISFAIT (Oui/Non)
01	<p>Le soumissionnaire doit avoir récemment effectué au moins deux projets de construction distincts, et chacun de ces projets doit respecter les conditions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le projet de construction a été achevé au cours des 5 dernières années;</li> <li>2. le projet de construction était pour un édifice d'application de la loi, gouvernemental ou institutionnel* de 300 mètres carrés ou plus;</li> <li>3. la valeur du projet de construction était égale ou supérieure à 500 000,00 \$.</li> </ol> <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><b><u>Instructions aux soumissionnaires :</u></b></p> <p>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, et 3 de cet appendice).</p>	



### PROJET DE RÉFÉRENCE N° 1

<b>A. Nom du soumissionnaire (ou des membres de la coentreprise ou société en nom collectif) :</b>		
<b>B. Date de début du projet :</b>	<b>C. Date de fin du projet :</b>	
<b>D. Emplacement du projet :</b>		
<b>E. Titre du projet :</b>		
<b>F. Brève description du projet :</b>		
<b>G. Caractéristiques du projet :</b>		
1. Le projet de construction a été achevé au cours des cinq dernières années; et	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
2. Le projet de construction était :		
i. pour un édifice d'application de la loi de 300 m <sup>2</sup> ou plus; ou	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
ii. pour un édifice gouvernemental de 300 m <sup>2</sup> ou plus; ou	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
iii. pour un édifice institutionnel de 300 m <sup>2</sup> ou plus (voir la description d'un édifice institutionnel au critère O1); et	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
3. La valeur du projet de construction était égale ou supérieure à 500 000,00 \$.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

### PROJET DE RÉFÉRENCE N° 2

<b>A. Nom du soumissionnaire (ou des membres de la coentreprise ou société en nom collectif) :</b>		
<b>B. Date de début du projet :</b>	<b>C. Date de fin du projet :</b>	
<b>D. Emplacement du projet :</b>		
<b>E. Titre du projet :</b>		
<b>F. Brève description du projet :</b>		
<b>G. Caractéristiques du projet :</b>		
1. Le projet de construction a été achevé au cours des cinq dernières années; et	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
2. Le projet de construction était :		
i. pour un édifice d'application de la loi de 300 m <sup>2</sup> ou plus; ou	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
ii. pour un édifice gouvernemental de 300 m <sup>2</sup> ou plus; ou	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
iii. pour un édifice institutionnel de 300 m <sup>2</sup> ou plus (voir la description d'un édifice institutionnel au critère O1); et	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
3. La valeur du projet de construction était égale ou supérieure à 500 000,00 \$.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>





### APPENDICE 3 – LISTE DES SOUS-TRAITANTS ÉTAPE 2

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 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.

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



## ANNEXE A – FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA) ÉTAPE 2

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

### INSTRUCTIONS À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE :

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

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

### SA01 IDENTIFICATION

Rénovations à l'immeuble du gouvernement du Canada à Charlottetown, Î.-P.-É.

### SA02 NOM LÉGAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

La dénomination sociale, la dénomination commerciale, l'adresse et le NEA du soumissionnaire (de la coentreprise ou du partenariat) doivent être identiques à ce qui est inscrit à l' <i>Appendice 1 – Formulaire de qualification de l'étape un</i> de la soumission de l'étape un du soumissionnaire.	
Le soumissionnaire peut demander un changement de personne-ressource pour la soumission de l'étape deux en remplissant la section ci-dessous. Si la section ci-dessous n'est pas remplie et présentée avec la soumission de l'étape deux, la personne-ressource et ses coordonnées inscrites à l' <i>Appendice 1 – Formulaire de qualification de l'étape un</i> de la soumission de l'étape un du soumissionnaire sera considérée comme personne-ressource pour l'étape deux.	
<b>Nom du remplaçant de la personne-ressource (le cas échéant) :</b> (Pour une coentreprise ou un partenariat, veuillez inscrire le remplaçant de la personne-ressource du coentrepreneur ou du partenaire responsable.)	
<b>Numéro de téléphone du remplaçant de la personne-ressource :</b>	
<b>Adresse courriel du remplaçant de la personne-ressource :</b>	

### SA03 PRIX DE L'OFFRE

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

\_\_\_\_\_ \$

(compte tenu de la majoration, des frais généraux et du profit [sur tous les travaux, compte tenu de la majoration, des frais généraux et du profit sur les allocations en espèces]; compte non tenu du coût net des allocations en espèces applicables et compte non tenu des taxes applicables).

### SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission doit demeurer valide pour une période de 60 jours civils suivant la date de clôture de l'appel d'offres.



## **SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT**

Le Canada attribuera un contrat à force exécutoire au soumissionnaire dont la soumission recevable offre le prix le plus bas. Les documents constituant le contrat sont ceux mentionnés à la section « Documents du contrat (DC) ».

## **SA06 DURÉE DES TRAVAUX**

L'entrepreneur doit terminer les travaux d'ici au 31 mars 2023.

## **SA07 GARANTIE DE SOUMISSION**

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une garantie de soumission conformément à l'IG08 – Exigences relatives à la garantie de soumission de la R2710T – Instructions générales – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission telle que modifiée dans les IG08 relatives à la présentation de la soumission.

## **SA09 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**

Toutes les spécifications sont incluses dans un document distinct.



## **ANNEXE C – DESSINS**

Tous les dessins sont inclus dans un document distinct.

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

### PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>RCMP</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Assets & Procurement
--	--

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

4. Brief Description of Work / Brève description du travail  
LDIV OCC Interior renovations - Construction work will entail removing existing raised floor, wall coverings, ceilings, rooftop unit, demising wall to make space larger. Painting and patching of walls, new ceiling, new raised floor and new rooftop and controls. OCC will temporarily be relocated to swing space within the building. Existing space will not have operational materials within the space during construction. SSC will perform move to the swing space with the manufacturer's employees of the specialized OCC workstations. RCMP IT (LDIV) will move workstations and peripherals to and from swing space

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  No / Non  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?  No / Non  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)  No / Non  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.  No / Non  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?  No / Non  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 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 Unclassified
--





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

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

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

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : FA02 - Trades w/escort 90  
ERS - Site Foreman / Project Manager

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



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

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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



**ANNEXE E – ATTESTATION D'ASSURANCE** (n'est pas requise à la clôture des soumissions)



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	Compagnie et n° de la police	Date d'effet J/M/A	Date d'expiration J/M/A	Plafonds de garantie		
				Par sinistre	Garantie globale annuelle	Garantie globale après travaux
<b>Responsabilité civile des entreprises</b>				\$	\$	\$
<b>Responsabilité complémentaire/excédentaire</b>				\$	\$	\$
<b>Assurance des chantiers/risques d'installation</b>						\$
<b>Responsabilité civile des entreprises</b>						\$

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

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

Numéro de téléphone

Signature

Date J/M/A



ATTESTATION D'ASSURANCE Page 2 de 2

Généralités

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

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

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

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

Responsabilité civile des entreprises

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

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

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

La police doit compter :

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

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

Assurance des chantiers/risques d'installation

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

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

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

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

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