



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

**GRC-RCMP**

Bid Receiving/Réception des soumissions  
Attn: Brianne Leach  
Email: [Brianne.Leach@rcmp-grc.gc.ca](mailto:Brianne.Leach@rcmp-grc.gc.ca)

**INVITATION À SOUMISSIONNER**

**INVITATION TO TENDER**

**Proposition à : Gendarmerie royale du Canada**

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

**Proposal to: Royal Canadian Mounted Police**

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

**Commentaires – Comments :**

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

<b>Sujet – Title :</b> Construction : Passerelle/chemin d'accès à la terrasse supérieure du IOTMP		<b>Date :</b> Le 15 août 2022
<b>N° de l'invitation – Solicitation No. :</b> 202206291		
<b>N° de référence du client – Client Reference No. :</b> 202206291		
<b>L'invitation prend fin – Solicitation Closes</b>		
<b>à/at :</b>	1400 (2:00 pm)	EDT (Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
<b>le/on :</b>	Le 30 août 2022	
<b>–Livraison – Delivery :</b> Voir aux présentes.	<b>Taxes :</b> Voir aux présentes.	<b>Droits Duty :</b> Voir aux présentes.
<b>Destinations des biens et services –Destination of Goods and Services :</b> Voir aux présentes.		
<b>Directives :</b> Voir aux présentes.		
<b>Adresser toute demande de renseignements à – Address Inquiries to:</b> Brianne Leach <a href="mailto:Brianne.Leach@rcmp-grc.gc.ca">Brianne.Leach@rcmp-grc.gc.ca</a>		
<b>N° de téléphone– Telephone No.:</b> 343-541-8512		
<b>Livraison exigée –Delivery required:</b> Voir aux présentes.	<b>Livraison proposée –Delivery offered:</b>	
<b>Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur – Vendor/Firm Name, Address and Representative:</b>		
<b>N° de téléphone– Telephone No.:</b>		
<b>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):</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



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

Construction d'un nouveau un nouveau passage/sentier menant à la terrasse supérieure située au 1426, boulevard Saint-Joseph, à Ottawa, en Ontario.

### **AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

#### **LE PRÉSENT DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE COTE DE SÉCURITÉ**

Pour obtenir d'autres instructions, veuillez consulter l'instruction particulière à l'intention des soumissionnaires IP11 – Exigences en matière de cote de sécurité CS01 – Exigences en matière de cote de sécurité.

#### **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. Lors de la période de soumission, 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 la période. 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 Documents de soumission
- IP02 Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
- IP03 Visite obligatoire des lieux
- IP04 Livraison des soumissions
- IP05 Révision des soumissions
- IP06 Résultats de l'appel d'offres
- IP07 Droits du Canada
- IP08 Période de validité des soumissions
- IP09 Mécanismes de recours
- IP10 Promotion de l'initiative de dépôt direct
- IP11 Exigences en matière de cote sécurité
- IP12 Sites Web

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

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

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

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

### DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

#### CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

- CS01 Exigences en matière de cote sécurité
- CS02 Conditions d'assurance
- CS03 Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

### APPENDICE 1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

### APPENDICE 2 LISTE DES SOUS-TRAITANTS

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

#### ANNEXE B SPÉCIFICATIONS

#### ANNEXE C DESSINS

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

#### ANNEXE E ATTESTATION D'ASSURANCE



## INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES (IP) AUX SOUMISSIONNAIRES

### IP01 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. Modifications indiquées dans toute autre section des Instructions particulières (IP) à l'intention des soumissionnaires.
  - d. Clauses et conditions énoncées dans les « Documents du contrat » (DC);
  - e. Dessins et devis;
  - f. Formulaire de soumission et d'acceptation (SA), et autres annexes, appendices et pièces jointes;
  - g. Toute modification publiée avant la clôture de l'invitation.

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 CUA publié par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), anciennement Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CUA 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 Public Works and Government Services Canada TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

### IP02 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT L'APPEL D'OFFRES

1. Toute demande de renseignements sur l'appel d'offres doit être présentée par courriel à l'autorité contractante dont le nom figure sur la page 1 dudit appel à [Brianne.Leach@rcmp-grc.gc.ca](mailto:Brianne.Leach@rcmp-grc.gc.ca), et ce, le plus tôt possible. À l'exception de l'approbation de matériaux de remplacement, comme il est décrit à la section IG15 de la R2710T, toutes les autres demandes de renseignements doivent être présentées au moins 5 jours ouvrables avant la date de clôture de l'appel d'offres 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. 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.
3. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de l'appel d'offres doivent être adressées **UNIQUÈMENT** 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.



### IP03 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX

1. Il y aura une visite des lieux le 23 août 2022 à 10h. Les soumissionnaires intéressés devront se présenter au 1426, boulevard Saint-Joseph, à Ottawa, en Ontario.
2. La visite des lieux est OBLIGATOIRE pour ce projet. Le représentant du soumissionnaire doit signer le formulaire de présence, **à défaut de quoi la soumission sera rejetée.**
3. Équipement de sécurité – Pour avoir accès au site, toute personne devrait porter l'équipement de protection personnel approprié (lunettes de sécurité, chaussures de sécurité, veste, casque de chantier, etc.). Le personnel du soumissionnaire et toute personne non munis des équipements de sécurité requis se verront refuser l'accès au site.
4. Vérification préalable de sécurité : Les noms de toutes les personnes qui participeront à la visite, ainsi que le nom de l'entreprise qu'elles représentent, devront être fournis à l'autorité contractante d'ici le vendredi 19 août 2022 à 12h afin que ces personnes puissent accéder au site.

### IP04 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

1. La soumission doit être présentée en format électronique.
2. La soumission en format électronique doit être livrée par courriel seulement à l'adresse électronique de l'autorité contractante sur la première page de l'invitation à soumissionner. Elle doit être reçue au plus tard à la date et à l'heure fixées pour la clôture de l'appel d'offres. Le soumissionnaire doit s'assurer que la ligne d'objet du courriel indique la soumission électronique et doit inclure au moins le numéro de l'invitation. Il doit également s'assurer que les renseignements suivants sont inclus dans le corps du courriel de soumission électronique :
  - a. numéro de l'appel d'offres;
  - b. nom de l'autorité contractante;
  - c. nom et coordonnées du soumissionnaire (nom, courriel et numéro de téléphone de la personne-ressource);
  - d. adresse de retour du soumissionnaire;
  - e. heure et date de clôture de l'appel d'offres.
3. Les appendices et annexes requis, à l'exception du formulaire SA, doivent être en format PDF. Le soumissionnaire doit s'assurer que les informations suivantes figurent dans le titre électronique de chacun des appendices et des annexes :
  - a. *[Le soumissionnaire doit insérer le titre des appendices et des annexes];*
  - b. Le numéro de la demande de soumissions;
  - c. Le nom du soumissionnaire.
- 4.1. Le formulaire de soumission et d'acceptation (SA) doivent être en format PDF. Le soumissionnaire doit s'assurer que les informations suivantes figurent dans le titre électronique du ou des documents en format PDF du formulaire SA, et dans le corps du document PDF du formulaire SA :
  - a. PRIX;
  - b. numéro de l'appel d'offres;
  - 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 par 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.

## IP05 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 électronique présentée conformément aux présentes instructions peut être révisée en soumettant de nouveaux documents de soumission électronique en format PDF par courriel à l'autorité contractante. Celle-ci doit recevoir la révision de la soumission électronique avant la date et l'heure fixées pour la clôture de l'appel d'offres. Toutes les révisions financières des 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 la ligne d'objet du courriel indique la livraison électronique d'une révision de la soumission et doit inclure au moins le numéro de l'appel d'offres. Il doit également s'assurer que les renseignements suivants sont inclus dans le corps principal du courriel de présentation de la révision électronique des soumissions :
  - a. PRIX RÉVISÉ;
  - b. numéro de l'appel d'offres;
  - c. nom du soumissionnaire.
2. La 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 effectuées (c'est-à-dire première révision de la soumission; deuxième révision de la soumission, etc.).
4. Soumissions électroniques : le soumissionnaire est seul responsable de livrer sa révision de soumission électronique 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 révision de soumission par courriel, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
    - i. la réception de documents de révision de soumission tronqués ou incomplets;
    - ii. un retard dans la transmission ou la réception par courriel de la révision de 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 révision de soumission);
    - iii. l'omission du soumissionnaire d'indiquer correctement le numéro de la révision de soumission et de la DP dans l'objet du courriel et dans les documents de révision de soumission électronique;
    - iv. l'irrecevabilité des documents de révision de soumission;
    - v. le serveur de la GRC qui bloque les courriels ou les pièces jointes (comme les logiciels malveillants, la taille des fichiers, les formats de fichiers). Les formats de fichiers inacceptables comprennent, sans s'y limiter, les fichiers .zip, .exe, .MP3, etc.;
    - vi. sécurité des données de la révision de la soumission.
  - b. Les révisions de soumission transmises par courriel constituent la méthode de révision de soumission officielle pour le soumissionnaire.
  - 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 révision de 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.

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.

#### **IP06 RÉSULTATS DE L'APPEL D'OFFRES**

1. Il n'y aura pas d'ouverture des soumissions en public lors de la période de soumissions.
2. La soumission recevable au prix le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat.
3. 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.
4. À la suite de la clôture de l'appel d'offres, le soumissionnaire dont la soumission offre le prix le plus bas sera avisé. Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires restants recevront les résultats de leurs soumissions.

#### **IP07 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.





## IP08 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

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 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.

## IP09 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>

## IP10 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).

## IP11 EXIGENCES EN MATIÈRE DE COTE DE SÉCURITÉ

1. Avant le début des travaux, les conditions suivantes doivent être remplies :
  - a. Les membres du personnel du soumissionnaire retenu, ainsi que tout sous-traitant et les membres de son personnel, qui effectueront quelque partie que ce soit des travaux durant l'exécution du contrat subséquent doivent aussi se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité du contrat subséquent comme l'indique 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.

## IP12 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 clauses et conditions uniformisées d'achat (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 nécessaires;
  - 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	R2860D (2019-05-30);
Coûts admissibles pour les modifications de contrat	R2950D (2015-02-25);
sous la CG6.4.1	
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 de, 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 GC9.2., 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.
  - 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 a.i.
- b. Les cautionnements qui ne respectent pas le processus de vérification NE seront PAS considérés comme valides.



- e. Conditions supplémentaires;
- f. Toute modification effectuée ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminées pour la clôture de l'invitation;
- g. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'octroi du contrat; et
- h. Toute modification apportée aux documents contractuels conformément aux conditions générales.

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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), anciennement Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le Guide des CUA sur le site Web de SPAC : <https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>

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

### 3. Documents de construction

Après l'octroi du contrat, l'entrepreneur recevra une (2) copie électronique et une (1) copie papier des dessins scellés et signés, les devis et les addendas publiés pendant la période de soumission. Il incombera à l'entrepreneur d'obtenir les autres exemplaires dont il peut avoir besoin et, le cas échéant, d'en assumer les coûts.

### 4. Ombudsman de l'approvisionnement

#### 4.1 Services de résolution des différends

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

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse <https://opo-boa.gc.ca>.

#### 4.2 Administration du contrat

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

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse <https://opo-boa.gc.ca> pour le dépôt d'une plainte.

### 5. Pouvoirs

#### 5.1 Autorité contractante

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

Nom : \_\_\_\_\_

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.

## 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 COTES DE SÉCURITÉ

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 et font partie intégrante du contrat. Les conditions suivantes doivent être remplies avant le début des travaux :

1.1 Le personnel de l'entrepreneur est tenu de détenir une autorisation de sécurité de niveau **Accès aux installations II avec escorte** qui aura été vérifiée par le Groupe de l'habilitation sécuritaire (GHS) de la GRC.

a. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la LVERS et du Guide de sécurité jointe 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 bénéficiaire 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 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 observer toutes les mesures de sécurité, les instructions permanentes, 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 – DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

(Texte tiré de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) entrée en vigueur le 4 avril 2016.

**Liste des noms :** Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement ou à une transaction immobilière :

- i. les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- ii. les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- iii. les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si la liste des noms n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions ou des offres ou dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière où aucune soumission ou offre ne sera présentée, l'autorité contractante informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel il doit donner l'information. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire d'attribution d'un accord immobilier ou d'un contrat. Le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra la soumission ou l'offre irrecevable, ou autrement entraînera l'exclusion du fournisseur du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat.

- b. Pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, un soumissionnaire doit, dans les dix (10) jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms présentée conformément au paragraphe 17a..

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## APPENDICE 2 – LISTE DES SOUS-TRAITANTS

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)**

### **1. NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES :**

- a. 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.
- b. 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.

### **2. 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.

### **3. 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.

### **SA01 IDENTIFICATION**

Construction : d'un nouveau Passerelle/chemin d'accès à la terrasse supérieure du IOTMP



## SA02 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>	

## SA03 PRIX DE L'OFFRE

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

\_\_\_\_\_ \$ (compte tenu de la majoration, des frais généraux et du profit *(sur tous les travaux* et compte non tenu des taxes applicables.)

## SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

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



### **SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT**

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

### **SA06 DURÉE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

L'entrepreneur doit exécuter et compléter les travaux dans les d'ici au 31 mars 2023 suivant l'attribution du contrat.

### **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 IP04 relatives à la présentation de la 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**

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) ET GUIDE DE SÉCURITÉ

Construction d'un nouveau sentier polyvalent reliant la terrasse inférieure (à l'extérieur du côté ouest de l'édifice 405) à la terrasse supérieure (à l'intersection de l'édifice B) pour le Bureau de la réalisation des projets nationaux (BRPN) de la GRC

Clear Data - Effacer les données

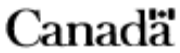
SRCL101447

	Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat
English Instructions	Instructions français	Security Classification / Classification de sécurité Unclassified / non-classifiée

## 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 / SIPM / National Project Delivery Office	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Construction of new multi use pathway from the Lower Terrace (outside of west side Building 405) to the upper terrace (intersection Building B).		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 commerciales 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 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 type="checkbox"/>  Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>   Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>   Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <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 UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <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"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <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"/>

Security Classification / Classification de sécurité





**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  Yes  
Non 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  Yes  
Non 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 FIABILITE	<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

SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:  
Commentaires spéciaux : Facility Access II with escort - Accès aux installations II avec escorte

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  Yes  
Non Oui

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

Security Classification / Classification de sécurité





SRCL 101/44/ Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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





## Clauses de sécurité

Tous les entrepreneurs et les sous-traitants employés dans le cadre du présent contrat doivent appuyer le contexte de sécurité de la GRC en se conformant aux directives suivantes :

1. Le personnel des entrepreneurs et des sous-traitants doit obtenir et conserver une habilitation de sécurité ou une cote de fiabilité qui correspond au caractère délicat des travaux effectués pendant toute la durée du contrat (conformément aux dispositions de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).
2. Aucun contrat de sous-traitance ne doit être accordé sans un examen et une autorisation écrite préalables de la part de l'autorité contractante de la GRC, qui est responsable de communiquer et d'assurer la liaison avec la Section de la sécurité ministérielle de la GRC.
3. L'entrepreneur est chargé d'informer la GRC de tout changement concernant les exigences de sécurité relatives au personnel. Par exemple : un employé possédant une habilitation sécuritaire quitte l'entreprise ou ne répond plus aux exigences du contrat; de nouveaux employés doivent faire l'objet d'une vérification de sécurité et des employés doivent faire renouveler leur habilitation sécuritaire.
4. Avant d'entrer dans une zone de travail d'un immeuble ou d'une installation de la GRC, les entrepreneurs doivent laisser tous leurs appareils électroniques, p. ex. leurs téléphones cellulaires, appareils photo et assistants numériques personnels, à la réception ou au poste de garde jusqu'à leur départ. EXCEPTION : Un entrepreneur qui possède une cote de fiabilité approfondie valide de la GRC.
5. Il est interdit aux entrepreneurs de prendre des photographies dans les immeubles ou sur les terrains de la GRC. Si des photographies doivent être prises, il faut d'abord obtenir l'autorisation écrite du chef du détachement ou du groupe, puis transmettre l'information aux responsables de la protection des biens (p. ex. les commissionnaires) sur place.
6. Une carte d'accès est requise pour pouvoir entrer et circuler dans un immeuble ou une installation de la GRC. La carte d'accès doit être portée visiblement en tout temps.
7. Aucun bien ou support-papier contenant des renseignements de nature délicate (protégés ou classifiés) ne doit quitter les immeubles ou les installations de la GRC.
8. Aucun bien ou support électronique contenant des renseignements de nature délicate (protégés ou classifiés) ne doit quitter les réseaux ou les installations de la GRC.
9. Aucun renseignement de nature délicate (protégé ou classifié) ne doit être transmis par voie électronique vers l'établissement de l'entrepreneur ou y être traité.
10. L'accès aux installations et aux sites de la GRC est limité aux endroits requis pour atteindre les objectifs du contrat.
11. Certains endroits, en fonction de la sensibilité de l'information traitée/entreposer ou du travail effectué, nécessiteront que l'entrepreneur soit escorté par le client et/ou un escorte technique.
12. L'entrepreneur avisera promptement la GRC de toute utilisation ou divulgation non autorisée de l'information communiquée en vertu du présent contrat et il communiquera à la GRC les détails de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée.
13. Si la nature ou la portée du travail change, l'entrepreneur avisera promptement l'autorité contractante de la GRC et celle-ci communiquera et assurera la liaison avec la Section de la sécurité ministérielle afin d'examiner et de déterminer les mesures d'atténuation qui sont appropriées sur le plan de la sécurité.



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



Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

Public Works and  
Government Services  
Canada

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				
<b>Sa Majesté la reine du chef du Canada, représentée par la Gendarmerie royale du Canada</b>				

Genre d'assurance	Nom de l'assureur et n° de la police	Date d'effet J/M/A	Date d'expiration J/M/A	Plafonds de garantie		
				Par sinistre	Garantie globale annuelle	Garantie globale après travaux
<b>Responsabilité civile des entreprises</b>				\$	\$	\$
<b>Responsabilité complémentaire/excédentaire</b>				\$	\$	\$
<b>Assurance des chantiers/risques d'installation</b>						\$
<b>Ajouter tout autre type d'assurance, s'il y a lieu</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 présentement en vigueur, comprennent les garanties et dispositions applicables de la page 2 de l'Attestation d'assurance, incluant le préavis d'annulation ou de réduction de garantie.

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) (l')assureur(s) (Cadre, agent, courtier)	Numéro de téléphone
 <input type="text"/>	 <input type="text"/>
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 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>).

### 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 dommages 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.**