



RETOURNER LES SOUMISSIONS À – RETURN BIDS TO:

GRC-RCMP

Réception des soumissions / Bid Receiving

Attn: Jeff Lockyer

Email address: jeff.lockyer@rcmp-grc.gc.ca

INVITATION À SOUMISSIONNER

INVITATION TO TENDER

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Son Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices 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 His Majesty the King in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Commentaires – Comments :

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

Sujet – Title : Construction de centres d'entraînement		Date : 25 août 2023
N° de l'invitation – Solicitation No : 202300144		
N° de référence du client – Client Reference No. : N040 - 0852 - N1677 - 1006794		
L'invitation prend fin – Solicitation Closes		
à/at :	14:00hrs – 2pm	EDT (Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
le/on :	11 septembre 2023	
Livraison – Delivery : Voir aux présentes.	Taxes : Voir aux présentes.	Droits – Duty : Voir aux présentes.
Destinations des biens et services – Destination of Goods and Services : Voir aux présentes.		
Directives : Voir aux présentes.		
Adresser toute demande de renseignements à – Address Inquiries to: Jeff Lockyer, Agent principal des contrats Jeff.lockyer@rcmp-grc.gc.ca		
N° de téléphone – Telephone No. : 343-575-4984		
Livraison exigée – Delivery required : Voir aux présentes.		Livraison proposée – Delivery offered :
Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur – Vendor/Firm Name, Address and Representative :		
N° de téléphone – Telephone No. :		
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (en lettres moulées ou en caractères imprimés) – Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print):		
Signature		Date



INVITATION À SOUMISSIONNER POUR LA CONSTRUCTION

Construction de centres d'entraînement
Ottawa (Ontario)

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

PROCESSUS DE SÉLECTION EN DEUX PHASES

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

LE PRÉSENT DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE COTES DE SÉCURITÉ

Pour obtenir d'autres instructions, veuillez consulter l'instruction particulière à l'intention des soumissionnaires IP14 – Cotes de sécurité CS01 – Cotes de sécurité.

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

Conformément à l'IG15 – Approbation des matériaux de remplacement de la R2710T (2022-12-01), lorsque les matériaux sont désignés par des noms commerciaux ou des marques de commerce, ou par le nom du fabricant ou du fournisseur, la soumission de la phase deux doit être faite en fonction de l'utilisation des matériaux désignés. Au cours de cette phase, on envisagera l'utilisation de matériaux de remplacement à condition que l'agent de négociation des marchés reçoive par écrit toutes les données techniques au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la phase. Si les matériaux de remplacement sont approuvés aux fins de la soumission de la phase deux, un addenda sera annexé à ce dossier d'appel d'offres.



TABLE DES MATIÈRES

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES (IP) AUX SOUMISSIONNAIRES

IP01	Introduction
IP02	Documents de soumission
IP03	Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
IP04	Visite 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 cotes de sécurité
IP15	Sites Web

R2710T – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES (IG) – SERVICES DE CONSTRUCTION – EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION (2022-12-01)

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

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

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

DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

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

APPENDICE 1 FORMULAIRE DE QUALIFICATIONS POUR LA PHASE UN

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

APPENDICE 3 LISTE DES SOUS-TRAITANTS POUR LA PHASE DEUX

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

ANNEXE B – SPÉCIFICATIONS POUR LA PHASE DEUX

ANNEXE C – DESSINS POUR LA PHASE DEUX

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

ANNEXE E – ATTESTATION D'ASSURANCE POUR LA PHASE DEUX



INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES (IP) AUX SOUMISSIONNAIRES

IP01 INTRODUCTION

1. La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de trois (3) centres pour la formation par scénarios avec structures d'entraînement identiques et de plusieurs conteneurs autoportants à deux niveaux qui seront installés sur le campus des Installations des opérations techniques et des missions de protection (IOTMP) pour répondre aux besoins opérationnels en matière de L'Équipe nationale d'intervention en cas d'incident chimique, biologique, radiologique, nucléaire ou explosif (CBRNE).
2. Il s'agit d'un processus de sélection en deux phases. On demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cet appel d'offres de présenter une soumission en deux phases. La soumission de la phase un porte uniquement sur les qualifications et l'expérience des soumissionnaires. Consulter l'IP05 – Livraison des soumissions. Après l'évaluation des soumissions de la phase 1, les soumissionnaires sont informés de leur position concurrentielle et les soumissionnaires recevables sont invités à présenter une offre pour la phase 2. Cette deuxième soumission porte sur l'établissement du prix. Combinées, les soumissions de la phase un et deux constituent la soumission finale.
3. Dans un premier temps, on invite les fournisseurs à présenter une soumission durant la première phase de la procédure de sélection décrite ci-dessous. Les soumissions de la première phase doivent uniquement inclure l'information demandée pour cette phase de l'appel d'offres et ne seront évaluées qu'en fonction de cette information.

IP02 DOCUMENTS DE SOUMISSION

1. Les documents suivants constituent les documents de soumission :
 - a. Appel d'offres – page 1;
 - b. Instructions particulières aux soumissionnaires;
 - c. Instructions générales – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission – R2710T 2022-12-01), modifiées comme suit :
 - i. Sous-section IG16 – Évaluation du rendement :
Supprimer : dans son intégralité
Insérer : la sous-section IG16 – intentionnellement laissée en blanc.
 - ii. Modifications déterminées dans toute autre section des instructions particulières (IP) aux soumissionnaires
 - d. Sauf indication contraire, les instructions générales s'appliquent à la fois à la phase un et à la phase deux.
 - d. Clauses et conditions énoncées dans la section « Documents du contrat » (DC);
 - e. Formulaire de qualifications de la première phase;
 - f. Le formulaire de soumission et d'acceptation (SA) ainsi que les autres annexes, appendices et pièces jointes de la phase deux;
 - g. Devis et dessins de la phase 2;
 - h. Toute modification à la demande de soumissions publiée au cours de la phase un ou deux.

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

2. Instructions générales – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission – R2710T (2022-12-01) sont incorporées par renvoi et reproduites dans le Guide des CUA publié par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), auparavant 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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou 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.



IP03 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT L'APPEL D'OFFRES

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

IP04 VISITE DES LIEUX

A. Phase un

1. Il n'y aura pas de visite sur place pour le processus de demandes de soumissions de la phase un.

B. Phase deux

1. Il n'y aura pas de visite sur place pour le processus de demandes de soumissions de la phase deux.

IP05 LIVRAISON DES SOUMISSIONS

La section des IG09, Livraison des soumissions, de la R2710T incorporées par référence ci-dessus, sont modifiées comme suit :

Supprimer : Les IG09, Livraison des soumissions dans leur intégralité

Insérer : Les IG09, Livraison des soumissions

A. Livraison des soumissions de la phase 1

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



- e. heure et date de clôture de la période de soumission de la phase 1.
3. Le formulaire de qualifications pour la phase 1, et tout autre document connexe requis, doivent être en format PDF. Le soumissionnaire doit inclure l'information suivante dans le titre électronique du document PDF du formulaire de qualifications pour la phase 1 et dans le corps du document :
 - a. QUALIFICATIONS POUR LA PHASE 1;
 - b. numéro d'appel d'offres;
 - c. nom du soumissionnaire.
 4. Les soumissions transmises sur papier ou par télécopieur ne seront pas acceptées.
 5. Soumissions électroniques : La responsabilité de faire parvenir sa soumission électronique à la bonne adresse et dans les délais prévus incombe entièrement au soumissionnaire.
 - a. Pour les soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. la réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. le retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans la boîte de courriels de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel reçu par l'autorité contractante sont considérées comme l'heure et la date de la réception de la soumission);
 - iii. le défaut du soumissionnaire d'identifier correctement la soumission et d'indiquer le numéro d'appel d'offres dans le champ d'objet du courriel et dans les documents de la soumission électronique;
 - iv. l'illisibilité de la soumission;
 - v. le serveur de la GRC bloque des courriels et/ou des pièces jointes en raison de possibles logiciels malveillants, ou de la taille ou du format des fichiers (les formats non acceptés incluent, entre autres, .zip, .exe, .mp3, etc.);
 - vi. la sécurité des données incluses dans la soumission.
 - b. Les soumissions transmises par courriel constituent les soumissions officielles.
 - c. La GRC a des restrictions quant aux courriels entrants. La taille des courriels, y compris toute pièce jointe, ne doit pas dépasser 5 Mo. Les formats .zip, .exe, .mp3 ou les liens vers les documents de soumission ne seront pas acceptés. Les courriels dépassant la taille maximale ou contenant des fichiers .zip, .exe, .mp3 en pièces jointes seront bloqués et ne pourront pas entrer dans le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme n'ayant pas été reçue. Le soumissionnaire a la responsabilité de s'assurer que sa soumission a bien été reçue.

B. Livraison des soumissions de la phase 2

1. La soumission électronique de la phase deux doit être présentée en format électronique.
2. La soumission électronique de la phase 2 doit être transmise par courriel à l'adresse de l'autorité contractante désignée sur la page frontispice de l'appel d'offres. Elle doit être reçue au plus tard à la date et à l'heure indiquées pour la clôture des soumissions de la phase 2. Le soumissionnaire doit mentionner la soumission de la phase 2 dans le champ d'objet du courriel et au moins le numéro d'appel d'offres. Il doit inclure les renseignements suivants dans le corps du courriel :
 - a. numéro d'appel d'offres;
 - b. nom de l'autorité contractante;
 - c. nom du soumissionnaire et coordonnées de la personne-ressource (nom, courriel, numéro de téléphone);
 - d. adresse de retour du soumissionnaire;
 - e. heure et date de clôture de la période de soumission de la phase 2.
3. Les annexes et appendices requis pour la phase deux, à l'exception du formulaire de SA de cette phase, doivent être présentés en format PDF. Le soumissionnaire doit s'assurer que le titre électronique de chacun des appendices et des annexes de la phase deux renferme les informations suivantes :
 - 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. Le formulaire de soumission et d'acceptation (SA) de la phase deux doit être présenté 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 de SA de la phase deux, et dans le corps du document en format PDF du formulaire de SA de la phase deux :
- a. PRIX POUR LA PHASE DEUX;
 - b. numéro d'appel d'offres;
 - c. nom du soumissionnaire.

4.1 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 de la phase deux :

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

Les IG08, Exigences relatives à la garantie de soumission de la R2710T, incorporées par référence 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 conditionnement 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 cautions de soumission signées et scellées ne sont pas acceptées. 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 de la caution ne constitue pas une caution numérique.
 - b. Les cautionnements présentés sous forme électronique qui échouent au processus de vérification ne seront PAS considérés comme valides.
 - c. Les cautionnements présentés sous forme électronique qui réussissent au processus de vérification seront considérés comme originaux et authentiques.
 - d. Si le cautionnement de soumission ne réussit pas le processus de vérification des cautionnements présentés sous forme électronique, l'autorité contractante communiquera au soumissionnaire un délai pour fournir un



cautionnement de soumission électronique valide. La production d'un cautionnement de soumission valide sous forme électronique est une exigence obligatoire du présent appel d'offres et est requise avant l'attribution d'un contrat. Le défaut de fournir un cautionnement de soumission valide sous forme électronique dans le délai spécifié par l'autorité contractante rendra la soumission irrecevable.

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

IP06 RÉVISION DES SOUMISSIONS

La section des IG10, Révision des soumissions, de la R2710T incorporées par référence ci-dessus, sont modifiées comme suit :

Supprimer : Les IG10, Révision des soumissions dans leur intégralité

Insérer :

1. Une soumission électronique de la phase un ou deux présentée en conformité avec ces instructions peut être révisée en soumettant de nouveaux documents de qualifications et de prix en format PDF par courriel à l'autorité contractante, qui doit les recevoir au plus tard à la date et à l'heure indiquées pour la clôture des soumissions. Toutes les révisions des sommes pécuniaires de la soumission doivent être désignées comme une hausse ou une baisse du prix offert initial. Le soumissionnaire doit s'assurer que le champ d'objet du courriel mentionne la révision de la soumission et au moins le numéro d'appel d'offres, et que l'information suivante est indiquée dans le corps du courriel :
 - a. RÉVISION QUALIFICATIONS POUR LA PHASE UN ou RÉVISION PRIX POUR LA PHASE DEUX;
 - b. numéro de l'invitation à soumissionner;
 - c. nom du soumissionnaire.
2. Une modification à une offre comportant des prix unitaires doit clairement mettre en évidence les changements apportés aux prix unitaires de même que les articles particuliers auxquels chaque changement s'applique.



3. Les révisions multiples à une offre doivent indiquer la séquence des révisions (p. ex. révision n° 1; révision n° 2, etc.).
4. Soumissions électroniques : La responsabilité de faire parvenir la soumission électronique à la bonne adresse et dans les délais prévus incombe entièrement au soumissionnaire.
 - a. Pour les soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. la réception de documents de révision brouillés ou incomplets;
 - ii. un retard dans la transmission ou la réception des documents de révision dans la boîte de courriels de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel reçu par l'autorité contractante sont considérées comme l'heure et la date de la réception des documents de révision);
 - iii. le défaut du soumissionnaire d'identifier correctement les documents de révision et d'indiquer le numéro d'appel d'offres dans le champ d'objet du courriel et dans les documents de révision de la soumission électronique;
 - iv. l'illisibilité des documents de révision de la soumission;
 - v. le serveur de la GRC bloque des courriels et/ou des pièces jointes en raison de possibles logiciels malveillants, ou de la taille ou du format des fichiers (les formats non acceptés incluent, entre autres, .zip, .exe, .mp3, etc.);
 - vi. la sécurité des données de la révision de la soumission.
 - b. Les révisions transmises par courriel constituent les révisions officielles de la soumission.
 - c. La GRC a des restrictions quant aux courriels entrants. La taille des courriels, y compris toute pièce jointe, ne doit pas dépasser 5 Mo. Les formats .zip, .exe, .mp3 ou les liens vers les documents de soumission ne seront pas acceptés. Les courriels dépassant la taille maximale ou contenant des fichiers .zip, .exe, .mp3 en pièces jointes seront bloqués et ne pourront pas entrer dans le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme n'ayant pas été reçue. Le soumissionnaire a la responsabilité de s'assurer que sa soumission a bien été reçue.
5. Les révisions des soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.
6. Si une disposition ci-dessus n'est pas respectée, les modifications irrecevables seulement pourront être rejetées. L'évaluation portera sur la soumission initiale déposée et sur toutes les révisions recevables.

IP07 OUVERTURE/ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

1. Il n'y aura pas d'ouverture des soumissions en public à la clôture de la période de soumission de la phase un ou de la phase deux.
2. L'enveloppe 1 de la phase un – Qualifications sera ouverte en privé. On évaluera les exigences selon une note de passage ou d'échec. Toute soumission qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires de la phase deux en tout ou en partie sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.
3. Les soumissionnaires recevables de la phase un seront informés de leur position concurrentielle, recevront de la documentation concernant la phase deux et auront l'occasion de décider s'ils continuent de participer en présentant une soumission à la prochaine phase.
4. La soumission contenue dans l'enveloppe 2 pour la phase deux – Prix sera évaluée selon les exigences obligatoires requises. Toute soumission qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires de la phase deux en tout ou en partie sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.
5. La soumission recevable de la phase deux au prix le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat.
6. Justification des prix
 - a. Le Canada peut, sans y être obligé, demander une justification de tout prix offert (montant forfaitaire, prix unitaire, etc.) quand la phase 2 compte moins de 3 soumissionnaires recevables. Si le Canada demande une justification des prix, il peut le demander à un soumissionnaire recevable de la phase 2 ou à plusieurs. Le soumissionnaire de la phase 2 doit fournir à la demande du Canada les documents de justification des prix suivants, s'il y a lieu :



- i. des copies de factures payées pour une quantité et une qualité semblables de biens, services ou les deux, vendus à d'autres clients dans les deux ans précédant la date de publication de l'appel d'offres de la phase 2;
 - ii. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, le bénéfice, etc.;
 - iii. des attestations de prix ou de taux;
 - iv. toute autre pièce justificative demandée par le Canada.
- b. Lorsque le Canada demande une justification des prix offerts, il incombe entièrement au soumissionnaire de la phase 2 de présenter de l'information (décrite ci-dessus ou pouvant être autrement demandée par le Canada) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut réellement se fier à la capacité du soumissionnaire de fournir les services requis aux prix offerts. Si le Canada décide, à son entière discrétion, que l'information fournie par le soumissionnaire de la phase 2 ne justifie pas les prix offerts, sa soumission sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.
7. Après la clôture de la période de soumission de la phase 1, tous les soumissionnaires de cette phase seront avisés des résultats de leur soumission. Seuls les soumissionnaires recevables de la phase 1 seront invités à présenter une offre à la phase 2.
8. À la suite de la clôture de l'appel d'offres de la phase 2, le soumissionnaire dont la soumission offre le prix le plus bas sera avisé. Après l'attribution du contrat, les autres soumissionnaires de la phase 2 recevront les résultats de leur soumission.

IP08 ÉTABLISSEMENT DE LA SOUMISSION

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

IP09 DROITS DU CANADA

Le Canada se réserve le droit :

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

IP10 COMPTES RENDUS

A. Phase un

Une fois que les soumissionnaires auront été informés de leur position concurrentielle pour la première phase, ils pourront demander un compte rendu sur les résultats de cette phase du processus d'appel d'offres. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la



réception des résultats de la phase un du processus de demande de soumissions. Ils pourraient recevoir le compte rendu par écrit, par téléphone ou en personne.

B. Phase deux

Les comptes rendus ne s'appliquent pas aux soumissions de la phase deux puisqu'il s'agit uniquement de soumissions de prix. Après l'attribution du contrat, les résultats des soumissions de la phase deux seront envoyés aux soumissionnaires de la phase 2, conformément à l'IP07 – Ouverture/Évaluation des soumissions.

IP11 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

A. Phase un

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

B. Phase deux

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

IP14 EXIGENCES EN MATIÈRE DE COTES 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 à la section CS01 des conditions supplémentaires. **Les membres du personnel ne détenant pas la cote de sécurité requise ne seront pas admis sur les lieux.** Il sera de la responsabilité du soumissionnaire retenu de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont satisfaites tout au long du contrat. Le Canada ne sera pas tenu responsable ou redevable de tout retard ou frais supplémentaires associés à la non-conformité du soumissionnaire retenu aux exigences obligatoires en matière de sécurité.

IP15 SITES WEB

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

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

Achats et ventes

<https://achatsetventes.gc.ca/>

Sanctions économiques canadiennes

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

Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf>

Cautionnement (formulaire PWGSC-TPSGC 505)

http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505_fra.pdf

Cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.pdf>

Guide des CCUA

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

Code de conduite 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 les 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 – Services de construction	R2810D	(2022-12-01);
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 (2022-12-01) : 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 CG9.2, Types et montants de la garantie contractuelle, incorporé par référence 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 émise ou toute révision de soumission recevable de la phase un ou deux reçue avant l'heure et la date déterminées pour la clôture de l'invitation;
- g. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'octroi du contrat;
- h. Toute modification aux documents du contrat apportée conformément aux conditions générales.

2. Les documents dont le titre, le numéro et la date figurent ci-dessus sont incorporés par renvoi et présentés 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>.

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 CCUA qui y sont incorporées par renvoi, doit être interprétée comme désignant la GRC ou le ministre responsable de la GRC.

3. Documents de construction

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

4. Ombudsman de l'approvisionnement

- 4.1 Services de résolution des différends

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

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, 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, 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 : _____

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 au contrat et en font partie intégrante. Les conditions suivantes doivent être remplies avant le début des travaux :
 - 1.1 Le personnel de l'entrepreneur est tenu de détenir une **autorisation de sécurité de niveau d'accès 2 (NA2) aux installations (escorté par un commissionnaire, Missions de protection)**, 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 joints à l'annexe D.

CS02 CONDITIONS D'ASSURANCE

1. Polices d'assurance

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

2. Période d'assurance

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

DÉNOMINATION SOCIALE ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE DÉNOMINATION SOCIALE ET LANGUE DES DOCUMENTS DU CONTRAT :

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



Le soumissionnaire doit obtenir le contrat subséquent, à l'exclusion des spécifications et des dessins, dans la langue suivante : (Le soumissionnaire doit sélectionner une seule langue, soit le français ou l'anglais)	Anglais <input type="checkbox"/> OU	Français <input type="checkbox"/>
Le soumissionnaire doit obtenir les spécifications et les dessins du contrat subséquent dans la langue suivante : (Le soumissionnaire doit sélectionner une seule langue, soit le français ou l'anglais)	Anglais <input type="checkbox"/> OU	Français <input type="checkbox"/>

1. INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- a. Le soumissionnaire doit répondre aux critères obligatoires en utilisant les formats de tableau ci-après.
- b. Pour toute expérience citée en référence, il est obligatoire de fournir des données justificatives indiquant où et de quelle façon cette expérience a été acquise, faute de quoi cette dernière ne sera pas prise en considération. Si l'une ou l'autre des exigences prévues dans la présente section ne figure pas dans la soumission, ou qu'il manque d'information à l'appui, la soumission de phase 1 sera déclarée irrecevable.
- c. Le soumissionnaire doit présenter en référence deux projets distincts, comme indiqué au critère O1. Si le soumissionnaire présente plus de deux projets en référence, seuls les deux premiers projets seront pris en compte et tous les autres seront ignorés.
- d. Si le soumissionnaire est une coentreprise ou une société en nom collectif, il doit présenter en référence deux projets distincts par membre ou partenaire. Les projets de référence des membres ou partenaires ne doivent pas être les mêmes. Si plus de deux projets de référence sont cités par membre ou partenaire, seuls les deux premiers projets seront pris en compte et tous les autres seront ignorés. Le soumissionnaire ne peut pas citer en référence les projets d'un sous-traitant, sauf s'ils soumissionnent en tant que coentreprise ou société en nom collectif.
- e. Le soumissionnaire doit déterminer dès le début l'entité qui soumissionne, et elle doit rester la même pendant les deux phases. Le soumissionnaire peut présenter ses offres de phase 1 et de phase 2 de façon indépendante ou en tant que coentreprise ou société en nom collectif. Si le soumissionnaire dépose une offre à la phase 1 en tant que coentreprise ou société en nom collectif, son offre de la phase 2 doit être déposée par la même coentreprise ou société en nom collectif. Une offre de la phase 2 ne peut pas être déposée par une coentreprise ou une société en nom collectif si l'offre de la phase 1 n'a pas été déposée par la même coentreprise ou société en nom collectif.
- f. Important : Si le soumissionnaire dépose une offre en tant que coentreprise ou société en nom collectif, et s'il est le soumissionnaire conforme le moins-disant, le contrat subséquent sera attribué à la coentreprise ou société en nom collectif, pas à un membre individuel de la coentreprise ou société en nom collectif.



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.

4. EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

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

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

N°	Exigences obligatoires	SATISFAITE (Oui/Non)
01	<p>Le soumissionnaire doit avoir récemment effectué au moins deux projets de construction distincts, et chacun de ces projets doit respecter les conditions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La construction a été achevée au cours des cinq dernières années; 2. La construction était destinée à un bâtiment des forces de l'ordre, gouvernemental ou institutionnel. 3. La valeur de la construction était inférieure à 2 millions de dollars; et 4. La construction était un bâtiment préfabriqué de petite taille. <p>*Un bâtiment institutionnel est une structure qui remplit un rôle lié aux soins de santé (hôpital ou clinique médicale, résidence pour personnes âgées), à l'éducation (école ou université), aux loisirs (centre sportif, piscine publique ou aréna) ou aux travaux publics (mairie, caserne des pompiers, poste de police ou centre de détention).</p>	



<p>Instructions aux soumissionnaires : le soumissionnaire doit démontrer qu'il remplit les exigences obligatoires ci-dessus en présentant 2 projets de référence distincts au moyen des tableaux ci-dessous. Si le soumissionnaire est une coentreprise ou une société en nom collectif, il doit présenter en référence deux projets distincts par membre ou partenaire (voir les sections 1, 2, 3 et 4 de cet appendice).</p>	
---	--



PROJET DE RÉFÉRENCE N° 1

A. Nom du soumissionnaire (ou des membres de la coentreprise ou société en nom collectif) :	
B. Date de début du projet :	C. Date de fin du projet :
D. Emplacement du projet :	
E. Titre du projet :	
F. Brève description du projet :	
G. Caractéristiques du projet :	

1. Est-ce que la construction a été achevée au cours des cinq dernières années?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
2. Est-ce que la construction était destinée à un bâtiment des forces de l'ordre, gouvernemental ou institutionnel?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
3. Est-ce la valeur de la construction était inférieure à 2 millions de dollars? Et;	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
4. Est-ce que la construction était un bâtiment préfabriqué de petite taille?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

PROJET DE RÉFÉRENCE N° 2

A. Nom du soumissionnaire (ou des membres de la coentreprise ou société en nom collectif) :	
B. Date de début du projet :	C. Date de fin du projet :
D. Emplacement du projet :	
E. Titre du projet :	
F. Brève description du projet :	
G. Caractéristiques du projet :	

1. Est-ce que la construction a été achevée au cours des cinq dernières années?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
2. Est-ce que la construction était destinée à un bâtiment des forces de l'ordre, gouvernemental ou institutionnel de 200 mètres carrés ou moins?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
3. Est-ce la valeur de la construction était inférieure à 2 millions de dollars? Et;	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
4. Est-ce que la construction était un bâtiment préfabriqué de petite taille?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>



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

(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.

- a. **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 3 – LISTE DES SOUS-TRAITANTS POUR LA PHASE DEUX

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

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



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

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

INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

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

SA01 IDENTIFICATION

Construction de centres d'entraînement
Ottawa, ON

SA02 NOM LÉGAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

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

Le soumissionnaire peut demander de changer sa personne-ressource pour la phase 2 en remplissant la section ci-dessous. Si la section ci-dessous n'est pas remplie et soumise avec la soumission de la phase 2, la personne-ressource et ses coordonnées fournies par le soumissionnaire dans l'appendice 1 – Formulaire de qualifications pour la phase un seront utilisées pour la phase 2.

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

N° de téléphone de la personne-ressource remplaçante :

Adresse courriel de la personne-ressource remplaçante :

SA03 PRIX DE L'OFFRE

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

_____ \$ (compte tenu de la majoration, des frais généraux et du profit et compte non tenu des taxes applicables.)

SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission de la phase deux doit demeurer valide pour une période de 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 d'ici le 31 mars 2024.

SA07 GARANTIE DE SOUMISSION



Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission de la phase deux une garantie de soumission conformément à l'IG08 – Exigences relatives à la garantie de soumission de la R2710T – Instructions générales – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission telle que modifiée dans les IP05, Livraison des soumissions.

SA08 SIGNATURE

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

Signature

Date



ANNEXE B – SPÉCIFICATIONS POUR LA PHASE DEUX

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



ANNEXE C – DESSINS POUR LA PHASE DEUX

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



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

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 Royal Canadian Mounted Police/ Gendarmerie royale du Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction National Project Delivery Office Bureau national de la réalisation des projets	
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 A&E to Design and Constructions Services to construct Three CBRNE - ETU Training compounds. Services de conception d'architecture, de génie et de construction pour trois centres d'entraînement pour le GFE - CBRNE			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison 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 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"/>
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"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <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 (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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

Special comments: Consultant/consultant – ERS / Cote de Fiabilité
Commentaires spéciaux : Construction/construction - 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 / 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

Security Classification / Classification de sécurité unclassified
--

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 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).

Security Classification / Classification de sécurité unclassified



Guide de sécurité — Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

LVERS n° 100967

Préparé par :
Section de la sécurité ministérielle de la région du Centre
Gendarmerie royale du Canada



Exigences de sécurité générales

Tous les entrepreneurs visés par le présent contrat doivent respecter le contexte en matière de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) en se conformant aux directives décrites dans le présent document.

1. Tous les renseignements protégés (documentation papier) et tout autre bien de nature délicate dont la GRC a la responsabilité doivent être communiqués à l'entrepreneur conformément aux processus déjà approuvés.
2. L'information divulguée par la GRC sera administrée, conservée et éliminée conformément au contrat. À tout le moins, l'entrepreneur doit respecter la Politique sur la sécurité du gouvernement.
3. L'entrepreneur signalera sans tarder à la GRC toute utilisation ou divulgation non autorisée de renseignements communiqués dans le cadre du présent contrat et lui donnera des précisions à cet égard. (C.-à-d. perte accidentelle ou délibérée de renseignements de nature délicate.)
4. Il est interdit de prendre des photos. Si des photos sont requises, il faut communiquer avec le chargé de projet de l'organisation et la Section de la sécurité ministérielle (SSM).
5. L'utilisation de biens personnels, comme des périphériques de bureau, des dispositifs de communication et des supports de stockage amovibles (clés USB, p. ex.), sur l'équipement de la GRC est interdite.
6. L'entrepreneur n'est pas autorisé à divulguer de l'information de nature délicate reçue de la GRC à un sous-traitant n'ayant pas la cote de sécurité de la GRC requise pour accéder à l'information en question.
7. La SSM de la GRC se réserve le droit de :
 - Mener des inspections sur le site ou dans les installations de l'entrepreneur. De telles inspections peuvent être réalisées avant que des renseignements de nature délicate soient échangés ou au besoin (si le bureau de l'entrepreneur devait déménager, p. ex.). Ces inspections visent à assurer la qualité des mesures de protection mises en place.
 - Demander la vérification, au moyen de photos, des mesures de protection. De photos peuvent être demandées avant que des renseignements de nature délicate soient échangés ou au besoin (si le bureau de l'entrepreneur devait déménager, p. ex.). Ces photos visent à assurer la qualité des mesures de protection mises en place.
 - Fournir des conseils sur les mesures de protection obligatoires (mesures précisées dans le présent document et possiblement d'autres mesures propres au site).

8. Afin d'assurer le contrôle souverain du Canada sur ses données, toutes les données sensibles ou protégées contrôlées par le gouvernement seront stockées sur des serveurs situés au Canada. Les données seront chiffrées de façon appropriée pendant le transfert.

Sécurité physique

1. Les ressources de l'entrepreneur ne peuvent accéder qu'aux endroits précis des installations ou des sites de la GRC requis pour réaliser les objectifs du contrat.
2. Avant d'entrer dans une zone opérationnelle d'un immeuble ou d'une installation de la GRC, les entrepreneurs et les sous-traitants qui n'ont pas obtenu la cote de fiabilité approfondie doivent remettre tous leurs appareils électroniques (p. ex. téléphone intelligent, caméra, téléphones cellulaires) au comptoir de réception/de sécurité jusqu'à ce qu'ils partent.
3. Les entrepreneurs doivent être accompagnés en tout temps lorsqu'il se trouve dans une zone de la GRC.
4. L'entrepreneur n'a pas le droit d'utiliser des employés ne détenant pas d'attestation de sécurité pour effectuer une partie des travaux.
5. Il est interdit à l'entrepreneur de retirer d'un immeuble ou d'un site de la GRC des biens ou des renseignements portant la désignation « Protégé » ou « Classifié ».
6. Il est interdit à l'entrepreneur de produire, d'entreposer, de fabriquer, de réparer ou de modifier tout matériel ou équipement protégé ou classifié dans ses propres installations.
7. Une carte d'accès aux installations est requise pour accéder à un immeuble ou à un site de la GRC ou se déplacer à l'intérieur d'un tel endroit; la carte doit être portée et visible en tout temps.
8. Seuls les plans épurés seront permis sur les lieux de travail de l'entrepreneur (c.-à-d. qu'on n'y trouvera aucune information protégée ou classifiée). Pour épurer des plans d'étage, l'entrepreneur doit s'assurer que les dessins respectent les exigences ci-dessous :
 - Les plans d'exécution ne contiennent aucun plan clé montrant le complexe ou l'emplacement dans son intégralité.
 - Les logos de la GRC, le nom de la GRC ou l'adresse de l'emplacement n'apparaîtront pas sur les plans d'exécution.
 - Des identificateurs de SPAC ou du gouvernement du Canada seront utilisés.
 - Les pièces doivent être identifiées par des numéros, et non par des noms. Une liste codée distincte des numéros de pièces associés à des descripteurs et à de l'information de nature délicate doit être établie et mise à jour au fur et à mesure que des changements sont faits.
 - L'information du système de sécurité sera placée sur des couches distinctes des plans d'exécution afin de faciliter l'impression et la distribution.

Sécurité de la TI

1. Aucune information, classifiée de niveau « Protégé A » ou supérieur, ne doit être transmise par voie électronique hors des réseaux de la GRC ou traitée au site de l'entrepreneur.

2. Aucune information électronique et aucun actif de nature délicate classifiés de niveau « Protégé A » ou supérieur ne doivent être retirés des réseaux ou de la propriété de la GRC.
3. L'utilisation de biens personnels, comme des périphériques de bureau, des dispositifs de communication et des supports de stockage amovibles (clés USB, p. ex.), sur l'équipement de la GRC est interdite.
4. Il est interdit d'utiliser des appareils technologiques personnels pour se brancher aux réseaux de la GRC de quelque façon qui soit ou de créer un réseau ou un point d'accès dans les installations de la GRC.
5. Les travaux prévus au contrat doivent être effectués sur des équipements de TI fournis par la GRC approuvés pour la tâche et dans des espaces de travail contrôlés par la GRC.
6. Seuls les entrepreneurs qui ont une cote de fiabilité approfondie de la GRC peuvent utiliser un téléphone cellulaire personnel (avec autorisation) dans les locaux de la GRC, toutefois :
 - a. la communication doit être limitée aux renseignements de nature non délicate;
 - b. il ne doit pas servir à mener des activités de la GRC;
 - c. il ne doit en aucun temps être branché aux technologies de communication de la GRC.
7. Il ne faut pas stocker de renseignements désignés « Protégé A » ou « Protégé B », qu'ils soient chiffrés ou non, sur des systèmes, des réseaux ou des dispositifs de stockage, sauf si ceux-ci sont spécialement approuvés à cette fin.
8. Tout appel vidéo ou vidéoconférence comportant une discussion sur les renseignements de la GRC doit être effectué sur un support de vidéoconférence autorisé par la GRC et approuvé pour le niveau d'information à transmettre.

Sécurité du personnel

9. Tout le personnel de l'entrepreneur et des sous-traitants doit obtenir et maintenir une attestation de sécurité correspondant au niveau de sensibilité des travaux à réaliser tout au long du cycle de vie du contrat (en conformité avec les dispositions de la LVERS).
10. L'entrepreneur sera tenu d'informer la GRC de toute modification au personnel en ce qui touche les exigences relatives à la sécurité. Par exemple : Lorsqu'un employé détenant une cote de sécurité quitte l'entreprise ou ne participe plus à l'exécution du contrat de la GRC, lorsqu'un nouvel employé doit obtenir une cote de sécurité, ou encore lorsqu'un employé doit faire renouveler sa cote de sécurité.

11. Puisque le fournisseur et ses employés auront accès à des renseignements protégés ou classifiés, une autorisation de sécurité de la GRC au niveau approprié est requise. Le personnel de l'entrepreneur doit faire l'objet d'une vérification par la GRC avant de se voir accorder l'accès aux systèmes, aux biens, aux installations ou à des renseignements protégés ou classifiés. La GRC se réserve le droit d'interdire l'accès à tout membre du personnel de l'entrepreneur à tout moment.

Lorsque la GRC précise une exigence visant une cote de fiabilité approfondie ou une autorisation de sécurité, l'entrepreneur doit lui soumettre les éléments suivants :

1. Formulaire SCT 330-23 (vérification des documents sur le respect de la loi);
2. Formulaire SCT 330-60;
3. Formulaire GRC 1020-1 (avant l'entrevue);
4. exemplaire du certificat de naissance et du permis de conduire;
5. deux photos en format passeport.

La GRC :

1. procédera à des vérifications de sécurité du personnel dépassant les exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement;
2. réalisera une entrevue de sécurité;
3. obtiendra un ensemble d'empreintes digitales.

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

- Formulaire SCT 330-23 (vérification des documents sur le respect de la loi);
- copie d'une pièce d'identité délivrée par le gouvernement, comme le permis de conduire (recto et verso).

La GRC :

- réalisera des vérifications de sécurité du personnel qui dépassent les exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement;
- veillera au respect des exigences en matière d'escorte dans ses installations.



ANNEXE E – ATTESTATION D'ASSURANCE POUR LA PHASE DEUX

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

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

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, Son Majesté le Roi 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 comprendre les limites inférieures ci-après, sauf approbation contraire de l'autorité contractante. :

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

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

Assurance des chantiers/risques d'installation

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

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

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

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

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