



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

Courier To:/Adresse courrier :

Bid Receiving/Réception des soumissions  
Royal Canadian Mounted Police (RCMP)  
Procurement & Contracting Services  
Bid Receiving Unit,  
5th Floor, 10065 Jasper Avenue NW  
Edmonton, AB T5J 3B1 / Réception des soumissions  
Gendarmerie royale du Canada (GRC)  
Services des acquisitions et des marchés  
Unité de réception des soumissions  
5e étage, avenue Jasper N.O.  
Edmonton, AB T5J 3B1

**Please note:** If submitting your bid packages via Canada Post you must request the "Signature and Identity Services" on your Canada Post package to ensure that there is a personal hand-off between Canada Post and the RCMP Bid Receiving Unit. / **Veillez noter :** Si vous faites parvenir vos documents de soumission par l'entremise de Postes Canada, vous devez demander les « services avec signature et preuve d'identité » de Postes Canada afin de vous assurer qu'il y aura une remise de main à main entre Postes Canada et l'Unité de réception des soumissions de la GRC.

**OU**

**Télécopieur :** 780-454-4523

**INVITATION TO TENDER**

**APPEL D'OFFRES**

**Tender to: Royal Canadian Mounted Police**

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

**Soumission aux: Gendarmerie royale du Canada**

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

Comments: - Commentaries :

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT / LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

<b>Title – Sujet: Modernisation du revêtement dans cinq (5) maisons d'employés Pukatawagan, au Manitoba</b>		<b>Date:</b> 21 novembre 2017
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation:</b> M5000-18-3659/A		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client:</b> 201803659		
<b>GETS Reference No. - No. De Référence du SEAG:</b> PW-17-00804899		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	<b>14H</b>	MST (Mountain Standard Time) HNR (heure normale de Rocheuses)
<b>On / le :</b>	<b>12 Décembre 2017</b>	
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Sandra E. Robinson, Senior Procurement Officer <a href="mailto:sandra.robinson@rcmp-grc.gc.ca">sandra.robinson@rcmp-grc.gc.ca</a>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b> 780-670-8626	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b> 780-454-4523	

<b>COMPLETE BELOW IN FULL - REMPLISSEZ CI-DESSOUS EN ENTIER</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>	
<b>GST or Business # - GST ou de nombre D'affaires nombre :</b> _____	
<b>If not applicable - Si non applicable</b> <b>Provide SIN # - Fournir le numéro d'assurance sociale (NAS) :</b> _____	
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



---

**AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

**CE DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

**LES CLAUSES CITÉES EN RÉFÉRENCE PAR UN NUMÉRO DANS CE DOCUMENT (EX : R2810D) SONT DISPONIBLES SUR LE SITE WEB SUIVANT DE TPSGC:**

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat> (pour procéder à une recherche, sélectionner “Rechercher dans les CCUA” et inscrire le numéro de référence de la clause dans la case ID)

Toutes référence au ministère des Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC) dans les instructions, termes généraux, conditions et clauses, identifiés dans le document d’appel d’offres (DAO) par leur numéro, date et titre, et énoncés dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d’achat(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>), doit être remplacée par le terme “Gendarmerie royale du Canada” (GRC).



---

## TABLE DES MATIÈRES

### INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01	Documents de soumission
IP02	Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
IP03	Révision des soumissions
IP04	Résultats de l'appel d'offres
IP05	Fonds insuffisants
IP06	Période de validité des soumissions
IP07	Documents de construction
IP08	Cote de sécurité
IP09	Promotion du dépôt direct
IP10	Dispositions relatives à l'intégrité
IP11	Ombudsman de l'approvisionnement
IP12	Sites Web

### INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX SOUMISSIONNAIRES (IG) - R2410T (2016-04-04)

R2410T est inclus par renvoi et est disponible au site Web suivant <https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/all> (pour procéder à une recherche inscrire R2410T dans la case ID)

IG01	Code de conduite pour l'approvisionnement
IG02	La soumission
IG03	Identité ou capacité civile du soumissionnaire
IG04	Taxes applicables
IG05	Frais d'immobilisation
IG06	Liste des sous-traitants et fournisseurs
IG07	Livraison des soumissions
IG08	Révision des soumissions
IG09	Rejet de la soumission
IG10	Coûts relatifs aux soumissions
IG11	Numéro d'entreprise – approvisionnement
IG12	Respect des lois applicables
IG13	Approbaton des matériaux de remplacement
IG14	Évaluation du rendement



- IG15 Conflit d'intérêts / Avantage indu
- IG16 Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission

**CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)**

- CS01 Exigences en matière d'accès, sécurité pour les entrepreneurs Canadiens
- CS02 Présentation des soumissions
- CS03 Sécurité et Santé obligatoire

**DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)**

**FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)**

- SA01 Identification du projet
- SA02 Nom commercial et adresse du soumissionnaire
- SA03 Offre
- SA04 Période de validité des soumissions
- SA05 Acceptation et contrat
- SA06 Durée des travaux
- SA07 Signature

**Annexes and Appendices:**

**Annexe A - ÉTENDUE DES TRAVAUX**

**Annexe B - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

**Annexe C - DISPOSITIONS RELATIVES À DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ**

**APPENDICE 1 - PLANS DE PLANCHER ET INFORMATION SUR LE PRODUIT**

**APPENDICE 2 -LISTE DE VÉRIFICATION – LIVRAISON DES SOUMISSIONS**



## INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

### IP01 DOCUMENTS DE SOUMISSION

- 1) Les documents suivants constituent les documents de soumission:
  - (a) Appel d'offres - Page 1;
  - (b) Instructions particulières aux soumissionnaires;
  - (c) Instructions générales aux soumissionnaires **R2410T (2016-04-04)**;
  - (d) Clauses et conditions identifiées aux "Documents du contrat";
  - (e) Dessins et devis;
  - (f) Formulaire de soumission et d'acceptation et tout appendice s'y rattachant; et
  - (g) Toute modification émise avant la clôture de l'invitation.

**La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.**

- 2) « Instructions générales aux soumissionnaires » est intégré par renvoi et reproduit dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>
- 3) Les soumissions doivent être présentées uniquement à la GRC Unité de réception par la date, heure et lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. La GRC ne sera pas assumer responsabilité pour les soumissions en tout autre lieu.

**En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par e-mail à la GRC ne seront pas acceptées.**

**Veillez noter** : Si vous faites parvenir vos documents de soumission par l'entremise de Postes Canada, vous devez demander les « services avec signature et preuve d'identité » de Postes Canada afin de vous assurer qu'il y aura une remise de main à main entre Postes Canada et l'Unité de réception des soumissions

- 4) Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
  - a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
  - b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux



dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

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

- 1) Toute demande de renseignements sur l'appel d'offres doit être présentée par écrit à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1, et ce le plus tôt possible pendant la durée de l'invitation. À l'exception de l'approbation de matériaux de remplacement, comme cela est décrit à R2410T « Instructions générales aux soumissionnaires », toutes les autres demandes de renseignements devraient être reçues au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de l'invitation afin de laisser suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre.
- 2) Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'agent d'approvisionnement examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier une modification.
- 3) **Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de l'appel d'offres doivent être adressées UNIQUEMENT à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.**

#### **IP03 RÉVISION DES SOUMISSIONS**

Une soumission peut être révisée par lettre ou par télécopie conformément à R2410T « Instructions générales aux soumissionnaires ». Le numéro du télécopieur pour la réception de révisions est le **780-454-4523**.

#### **IP04 RÉSULTATS DE L'APPEL D'OFFRES**

- 1) Un dépouillement public des soumissions aura lieu au bureau désigné sur la page frontispice « Appel d'offres » pour la réception des soumissions, peu de temps après l'heure indiquée pour la clôture des soumissions.
- 2) Après la date de clôture pour la réception des soumissions, on peut demander les résultats de l'appel d'offres en appelant le bureau compétent au numéro de téléphone 780-670-8626.



#### **IP05 FONDS INSUFFISANTS**

Si la soumission conforme la plus basse dépasse le montant des fonds alloués par le Canada pour les travaux, le Canada pourra

- a) annuler l'appel d'offres; ou
- b) obtenir des fonds supplémentaires et attribuer le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse; et/ou
- c) négocier une réduction maximale de 15% du prix offert et/ou de la portée des travaux avec le soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse. Si le Canada n'arrive pas à une entente satisfaisante, il exercera l'option a) ou b).

#### **IP06 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS**

- 1) Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions tel que précisé à la SA04 du Formulaire de soumission et d'acceptation. 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 à l'alinéa 1) de l'IP07 est acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada poursuivra alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation.
- 3) Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1) de l'IP07 n'est pas acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion,
  - a) poursuivre l'évaluation des soumissions de ceux qui auront accepté la prorogation proposée et obtenir les approbations nécessaires; ou
  - b) annuler l'appel d'offres.
- 4) Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de R2410T « Instructions générales aux soumissionnaires ».

#### **IP07 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION**

À l'attribution du contrat, une copie papier des dessins signés et scellés, du devis et des modifications sera fournie à l'entrepreneur retenu. Des copies supplémentaires, jusqu'à concurrence de deux (2), seront fournies sans frais à la demande de l'entrepreneur. Il incombera à l'entrepreneur d'obtenir les autres exemplaires dont il peut avoir besoin et, le cas échéant, d'en assurer les coûts.

#### **IP08 COTE DE SÉCURITÉ**

Ce document contient une exigence en matière de sécurité laquelle est obligatoire pour toute la durée du contrat subséquent (vous référer à l'article CS01 des conditions supplémentaires ci-incluses).



- 1) 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 tel qu'indiqué à l'article 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 rencontrées tout au long du contrat. Le Canada ne sera pas tenue responsable ou redevable de tout retard ou frais supplémentaires associés avec la non-conformité du soumissionnaire retenu aux exigences obligatoires en matière de sécurité.
- 2) Pour toutes demandes de renseignements durant l'appel d'offres au sujet des exigences en matière de sécurité du projet, les soumissionnaires doivent se conformer aux instructions tel que décrites à la clause IP02 «Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres.

#### **IP09 PROMOTION DU 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 dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre 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 sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).

#### **IP10 Dispositions relatives à l'intégrité**

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit joindre à sa soumission la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

- Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)
- Documents requis

Se reporter à l'annexe C.

#### **IP11 Ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du





Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

## IP12 SITES WEB

La connexion à certains des sites Web se trouvant aux documents d'appel d'offres est établie à partir d'hyperliens. La liste suivante énumère les adresses de ces sites Web.

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

Contrats Canada (Achats et ventes) <https://www.achatsetventes-buyandsell.gc.ca/fra/bienvenue>

Sanctions économiques canadiennes <http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>

Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (Formulaire PWGSC-TPSGC 2913)  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913.pdf>

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

Cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505)  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505.pdf>

Cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre 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>

Échelles des taux de salaires pour des contrats fédéraux de construction  
[http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/normes\\_travail/contrats/echelle/index.shtml](http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml)

TPSGC, Services de sécurité industrielle  
<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>



## CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

### CS01 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR LES ENTREPRENEURS CANADIENS

1. Toutes les personnes travaillant sur le site doivent détenir un niveau d'accès avec une attestation de sécurité d'installation, y compris les personnes employées pour corriger les lacunes ou effectuer des travaux prévus dans le cadre de la garantie, émanant de la sécurité ministérielle de la GRC. Reportez-vous à l'Annexe B.

### CS03 PRÉSENTATION DES GARANTIES DE SOUMISSION

1. Plus de la R2410T Instructions générales - Services de construction - GI09 Présentation des garanties de soumission.
2. Les copies de page de couverture des amendement(s) à inclure avec la soumission, dûment signé ou paraphé, en guise d'accusé réception.

### CS04 OBLIGATOIRES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Employeur / entrepreneur principal: pour le travail dans la province du Manitoba.

#### 1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR PRINCIPAL

- 1.1. L'entrepreneur doit, aux fins de la Loi sur la santé et la sécurité, et pour la durée des travaux du contrat :

1.1.1. agir à titre d'employeur, où il n'y a qu'un seul employeur sur le lieu de travail, conformément à l'autorité compétente;

1.1.2. accepter le rôle d'entrepreneur principal, où il y a deux ou plusieurs employeurs engagés dans un travail en même temps et l'espace au niveau du lieu de travail, conformément à l'autorité ayant juridiction; et

1.1.3.. d'accord, dans le cas de deux ou plusieurs entrepreneurs travaillant en même temps et l'espace sur les lieux de travail, sans limiter le GC3 - Exécution et contrôle des travaux GC au projet 3.7 Manager's ordre \* pour :

1.1.3.1. accepter, comme l'entrepreneur Primel, la responsabilité pour la Canada's autre entrepreneur(s); ou

1.1.3.2. accepter que le Canada autre entrepreneur est le principal entrepreneur et être conformes à cet entrepreneur's Site Plan de santé et de sécurité spécifiques.

\* «définition de l'ordre de « : après l'attribution du contrat, l'entrepreneur est commandé par un ordre de modification.



## 2. **WORKERS COMPENSATION BOARD ET DU PROGRAMME DE SÉCURITÉ**

2.1. Le recommandé soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante, avant l'adjudication du contrat :

2.1.1. Un Workers Compensation Board tarif Premium Déclaration;

2.1.2. une commission des accidents de travail Lettre de bon standing, mentionnant également couverts les directeurs, les directeurs d'école, propriétaire(s) ou partenaires qui seront ou qui sont ou seront prévus d'être présent sur le lieu de travail(s); et

2.1.3. un certificat de reconnaissance (COR) ou Plan de sécurité enregistré (RSP) acceptable pour l'autorité compétente (AC). Une politique et programme de santé et de sécurité, tel que requis par l'organisme provincial ou territorial de l'Occupational Health and Safety Act, sera acceptable en remplacement d'un CDR ou RSP.

2.2 Le soumissionnaire recommandé émet tous les documents susmentionnés à l'autorité contractante le ou avant la date indiquée (généralement 3-5 jours après notification) par l'autorité contractante. Le non-respect de ces instructions peut entraîner une rupture de promesse/disqualification du projet, auquel moment l'autorité contractante sera libre d'aborder la prochaine plus souple/un autre soumissionnaire.

## 3. **PERMIS, NOTIFICATIONS ET PLAN DE SÉCURITÉ**

3.1 L'entrepreneur doit fournir au gestionnaire de projet :

3.1.1. Avant la réunion pré-construction, un accompagnement et copie de la notification préalable de type projet, contenues dans le présent document, tel qu'il est envoyé à l'autorité compétente (AC), sauf si cette exigence est levée par le gestionnaire de projet; et

3.1.2. avant le début des travaux et sans limiter les termes des Instructions générales aux soumissionnaires GI14 et GC4 - Mesures conservatoires GC 4.2

3.1.2.1. des copies de tous les permis nécessaires, les notifications et les documents connexes comme l'a demandé dans la portée des travaux/caractéristiques et/ou (AHJ); et

3.1.2.2. un site spécifique Plan de santé et de sécurité qui est acceptable pour



## PRÉAVIS DE PROJET DE CONSTRUCTION

À l'autorité provinciale ou territoriale responsable des normes du travail :  
La société nommée ci-dessous est chargée d'entreprendre un projet de construction pour le gouvernement fédéral dans votre [province] [territoire], projet pour lequel nous avons été désignés [entrepreneur principal/maître d'œuvre/constructeur] et pour lequel nous sommes responsables de coordonner la sécurité générale du chantier.

Une réunion préalable aux travaux de construction dans le cadre du présent projet se tiendra à (endroit) \_\_\_\_\_, le (date) \_\_\_\_\_, à (heure) \_\_\_\_\_. Nous invitons un représentant de la province ou du territoire à y prendre part. Le plan de sécurité propre au site sera examiné durant cette réunion. Si vous désirez participer à la réunion, veuillez communiquer avec la personne précisée ci-dessous.

Date :		Numéro du dossier :	
Montant du marché :		Numéro du projet :	
Dénomination sociale ou appellation courante de l'employeur/de l'entrepreneur principal (Alb. et C.-B.), de l'employeur/de l'entrepreneur (Sask.), de l'employeur/du maître d'œuvre (Man., Qué., T.-N.-L., T.N.-O. et Nt) ou de l'employeur/du constructeur (Ont., N.-É., N.-B., Î.-P.-É. et Yn) :			
<u>Adresse postale :</u>		<u>Téléphone :</u> <u>N° de télécopieur :</u> <u>Nom de la personne-ressource :</u>	

### DÉTAILS DU PROJET

Lieu du projet	
Nature des travaux ou du processus réalisés :	
Nom du chef de chantier :	
Numéro de téléphone du chef de chantier :	
Date estimative de début du projet :	
Durée estimative du projet :	
Nombre de travailleurs qui seront embauchés :	

### Nombre de sous-traitants employés (ajouter des lignes au besoin)

Nom de l'entreprise	Adresse de l'entreprise/lieu

### RENSEIGNEMENTS SUR LE MAÎTRE DE L'OUVRAGE

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



### Activités régies par la réglementation sur les activités dangereuses

La présente constitue un avis à l'autorité provinciale ou territoriale responsable des normes du travail que des activités régies par la réglementation sur les activités dangereuses se dérouleront au cours du projet. Ces activités seront menées par l'entrepreneur principal, le maître d'œuvre, le constructeur ou les sous-traitants. La liste n'est pas exhaustive et elle pourra être modifiée de temps à autre.

Remarque à l'intention de l'entrepreneur principal ou du constructeur :

Toute activité dangereuse énoncée ci-dessous doit également figurer dans le plan de santé et de sécurité propre au chantier, qui établit les procédures de travail pour ces activités.

Cocher les activités qui seront entreprises et fournir une estimation de la durée de l'activité en heures/jours.

Cocher	Activité	Durée estimative
	Travaux de creusage ou d'excavation ou dans les tunnels	
	Utilisation d'échafaudage conventionnel et volant	
	Travaux en hauteur nécessitant une protection antichute	
	Utilisation de grues	
	Travaux en espace clos	
	Dynamitage/utilisation d'explosifs	
	Utilisation de systèmes électriques de haute tension ou exposition à de tels systèmes	
	Travaux à haute température	
	Démolition	
	Utilisation de structures temporaires (escaliers, échelles, rampes d'accès, etc.)	
	Utilisation d'équipement lourd pouvant nécessiter ou non des contrôles de la circulation	
	Travaux sur l'eau ou au bord de l'eau	
	Travaux avec des substances dangereuses ou des produits réglementés *	
	Travaux avec appareils à radiation	
	Travaux impliquant une exposition à l'amiante, aux PCB et au plomb	

Inscrire toute autre activité dangereuse réglementée ne figurant pas dans la liste ci-dessous :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

S'il s'agit de travaux de rénovation ou de réaménagement de locaux loués, l'entrepreneur principal/le maître d'œuvre/le constructeur doit fournir au représentant du maître de l'ouvrage une copie des fiches techniques santé-sécurité des produits contrôlés; ces fiches devront également être disponibles sur les lieux de travail.



## **DISTRIBUTION**

Le Premier/contractant principal ou constructeur est responsable de veiller à la bonne répartition de ce formulaire et doit fournir la preuve que le formulaire a été envoyé à l'autorité du travail. Les activités de travail ne peuvent pas commencer tant que cette preuve n'a été fournie. La preuve peut être reçu par courrier recommandé, ou en fournissant une copie d'un avis de transmission de fax, ou tout autre moyen fournissant indication que l'autorité du travail a reçu ce document :

original : aux lois provinciales ou territoriales Autorité du travail

Copies : gestionnaire de projet de la GRC

une copie de ce formulaire est d'être posté sur le site du projet avant le début des travaux.

### **Remarque :**

veuillez ne pas inclure des formulaires qui incluent des informations de tiers tels que les noms des employés de l'entrepreneur et de leurs réclamations connexes Renseignements

## **AUTORITÉ DU TRAVAIL CONTACTS**

Les contacts ci-dessous représentent l'administration du travail dans les divers secteurs de compétence. Ils ne sont pas des représentants de l'indemnisation des travailleurs. Ne pas contacter les personnes mentionnées ci-dessous pour les problèmes relatifs à la CAT ou jeux de la CAT. Ces requêtes doivent être adressées spécifiquement à la CAT, et où la CAT a à la fois un travail et la composante de la rémunération, de la WCB, CSPAAT questions doivent être adressées à la Compensation/sections des Services aux employeurs.

### **Travail Manitoba:**

Direction de la sécurité et de l'hygiène du travail  
200 - 401 York Avenue  
Winnipeg, MB R3C 0P8

Attention: Services à la clientèle

Téléphone: 204-957-7233 or 1-855-957-7233

Email: [wshcompl@gov.mb.ca](mailto:wshcompl@gov.mb.ca)



## 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 et tout Appendice s'y rattachant rempli(s) en bonne et due forme;
- c) Dessins et devis;
- d) Conditions générales et clauses:

CG1 Dispositions générales R2810D (2016-04-04)

Avec la modification suivante : Section GC1.22 Évaluation du rendement : contrat – Supprimer en entier;

CG2 Administration du contrat R2820D (2016-01-28);

CG3 Exécution et contrôle des travaux R2830D (2015-02-25);

CG4 Mesures de protection R2840D (2008-05-12);

CG5 Modalités de paiement R2850D (2016-01-28);

CG6 Retards et modifications des travaux R2865D (2016-01-28);

CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat R2870D (2008-05-12);

CG8 Règlement des différends R2880D (2016-01-28);

CG9 Garantie contractuelle R2890D (2014-06-26);

CG10 Assurances R2900D (2008-05-12);

Conditions supplémentaires;

Coûts admissibles pour les modifications sous CG6.4.1 R2950D (2015-02-25);

Échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction

- (e) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
- (f) Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et
- (g) Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.



2) Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

3) Échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction est intégré par renvoi et est disponible au site Web : [http://www.rhdcc-hrsdc.gc.ca/fra/travail/normes\\_travail/contrats/echelle/index.shtml](http://www.rhdcc-hrsdc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml).

4) La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

5) Autorités

**Autorité contractante :**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Sandra E. Robinson – Senior Procurement & Contracting Officer

Royal Canadian Mounted Police - Procurement & Contracting Services Unit

Téléphone: 780-670-8626

Courriel: [sandra.robinson@rcmp-grc.gc.ca](mailto:sandra.robinson@rcmp-grc.gc.ca)

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

**Chargé de projet :**

Le chargé de projet pour le contrat est: (compléter à l'attribution du contrat seulement)

Nom:

Titre:

Organisation:

Adresse:

\_\_\_\_\_

Téléphone:

Télécopieur:

Courriel:

Le chargé de projet représente le ministère ou 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 dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.





---

**BID AND ACCEPTANCE FORM (BA)**

**SA01 IDENTIFICATION DU PROJET**

Les travaux du présent marché pour la Gendarmerie royale du Canada (GRC) consisteront, entre autres, à : fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement, et à assurer tous les services de transport et de supervision nécessaires à la modernisation du revêtement dans cinq (5) maisons d'employés à Pukatawagan, au Manitoba. Tous les travaux doivent être effectués conformément au cahier des charges tel qu'indiqué à l'annexe A et aux amendements ou addendums.

**SA02 NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE**

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

Adresse: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_ Télécopieur: \_\_\_\_\_ NEA \_\_\_\_\_

**SA03 OFFRE**

Le soumissionnaire offre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le montant total de la soumission de \_\_\_\_\_ \$ excluant la TPS/TVH.

(exprimé en chiffres)

**SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS**

La soumission ne peut être retirée pour une période de [60] jours suivant la date de clôture de l'invitation.

**SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT**

À l'acceptation de l'offre de l'entrepreneur par le Canada, un contrat exécutoire est formé entre le Canada et l'entrepreneur. Les documents constituant le contrat sont ceux mentionnés aux Documents du contrat.

**SA06 DURÉE DES TRAVAUX**

L'entrepreneur doit exécuter et compléter tous les travaux au plus tard le 31 Mars 2018.

**SA07 SIGNATURE**

\_\_\_\_\_  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (Tapés ou lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



## ANNEXE A Étendue des travaux

### Modernisation du revêtement vinylique – Maisons d'employés à Pukatawagan Pukatawagan, au Manitoba

#### Objectif :

La Division « D » de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) souhaite renouveler la moquette, les sols usés en vinyle et laminés dans cinq (5) maisons d'employés à Pukatawagan, au Manitoba et les remplacer par un matériau durable de revêtement LVT qui supportera des conditions de passage intense et boueuses humides.

#### Renseignements généraux :

Les maisons de Pukatawagan figurent dans le répertoire de la GRC depuis plus de vingt ans et le sol de bon nombre d'entre elles est encore revêtu de moquettes. La moquette retient la poussière et la saleté, et peut être allergisante pour les occupants. Certaines maisons contiennent des sols vinyliques ou laminés qui sont endommagés par l'humidité et qui nécessitent également d'être remplacés. L'Annexe A indique les mesures approximatives de chaque maison et précise (en vert et en rose) les zones qui requièrent un nouveau revêtement vinylique.

#### Bâtiments :

- DBU3 :** 36 Amisk Drive, Pukatawagan, Manitoba
- DBU68 :** 38 Amisk Drive, Pukatawagan, Manitoba
- DBU69 :** 40 Amisk Drive, Pukatawagan, Manitoba
- DBU70 :** 42 Amisk Drive, Pukatawagan, Manitoba
- DBU502 :** 8 Benito Drive, Pukatawagan, Manitoba

#### Travaux à réaliser :

- Prendre connaissance des documents présentés en annexes.
  - **Remarque :** Les plans des planchers sont exprimés en mesures métriques ou impériales; les mesures métriques sont en millimètres.
- L'entrepreneur est chargé de déplacer le mobilier, le cas échéant, dont le poids peut atteindre jusqu'à 23 kg.
- Rédiger et fournir un plan de travail et un calendrier de projet.
- Déposer les revêtements existants indiqués dans l'Annexe A et les éliminer, conformément à la réglementation locale.
- Installer des carreaux vinyliques haut de gamme (LVT, Luxury Vinyl Tile) et des planchers (LVP, Luxury Vinyl Plank) convenant pour de petites installations commerciales :  
Les carreaux vinyliques haut de gamme de type Armstrong, ou un produit acceptable, doivent satisfaire aux exigences ou les dépasser. Le produit doit répondre aux spécifications de rendement suivantes :
  - Couche d'habillage de 28 millimètres
  - Finition en relief pour une apparence texturée
  - 2,5 mm d'épaisseur
  - Contenu recyclé à 40 % minimum
  - Tons neutres/terreux et naturels, coloris bois moyen foncé



- Cuisine et salle de bain : carreau ou LVT couleur pierre; (Voir Annexe A, reflet rosé)
- Autres pièces de séjour : LVP d'apparence plancher en bois (Voir Annexe A, reflet vert)
- Le revêtement vinylique doit être installé conformément aux recommandations du fabricant.
- Le choix des couleurs par bâtiment figure à l'Annexe B. La préapprobation du responsable du projet est nécessaire pour confirmer la couleur/le modèle.
- Fournir 5 % supplémentaire de planches et de carreaux en LVT, par résidence, aux fins de remplacement.
- Des lanières de transition adéquates doivent être fournies et installées le cas échéant.
- Des nez de marche doivent être installés sur le vinyle, dans un ton brun neutre, dans les escaliers.
- Installer des plinthes en caoutchouc thermoplastique de 10,8 cm, de fini blanc, dans les zones d'installation du nouveau revêtement. (De type Johnsonite Millwork – Reveal ou un produit acceptable qui satisfait aux exigences ou qui les dépasse).
- La GRC ne sera pas tenue responsable de tous travaux mal évalués.
- Toute préoccupation de l'entrepreneur durant l'étendue des travaux doit être formulée au responsable de projet avant le début des travaux.

**Contraintes :**

Pukatawagan est une collectivité éloignée accessible par avion ou par train. Les routes qui mènent à Pukatawagan ne sont pas praticables en toute saison, mais une route d'hiver en permet l'accès, en fonction des conditions météorologiques.

Toutes les maisons des employés doivent être occupées. Les travaux doivent être menés de façon à éviter toute perturbation pour les locataires.

**Produits livrables :**

1. Photos avant, pendant et après l'installation des produits
2. Ordres de modification éventuelle (approbation exigée de l'administrateur du contrat de la GRC)
3. Fournir les manuels d'entretien et d'utilisation des nouveaux revêtements de sol.



**APPENDICE 1**

**Plans des planchers et information sur le produit**

*Inclus comme document séparé.*

- Appendix A – Floor Plans.pdf
- Appendix B – Product.pdf



**ANNEXE B**  
**ATTESTATION D'ASSURANCE – GRC**  
*(À titre d'information. Attaché dans un document distinct.)*

- *SRCL 201611113371.pdf*



**ANNEXE C**

**DISPOSITIONS RELATIVES À DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ**

*(À titre d'information. Attaché dans un document distinct.)*

- *Integrity Regime Vendor Form\_3.pdf*



---

**Appendix 2**  
**LISTE DE CONTRÔLE DES PRÉSENTATIONS DE CANDIDATURE**

Présentation des garanties de soumission, comme par R2410T- GI09; et SC03 :

- page avant d'ITT - complété et signé
- Formulaire d'acceptation et de soumission (BA) - complété et signé
- Front page de modification(s) - signé ou paraphé
- à l'extérieur de l'enveloppe - numéro d'invitation, nom du soumissionnaire, l'adresse de retour, la date et l'heure de clôture

Pour être soumises à l'adresse suivante, sur ou avant la date et l'heure de clôture des appels d'offres:

Gendarmerie royale du Canada (GRC)  
Approvisionnement et passation de marchés Services  
Unité de réception des soumissions,  
5e étage, 10065 Jasper Avenue NW  
Edmonton, AB T5J 3B1

**Veillez noter :** Si vous faites parvenir vos documents de soumission par l'entremise de Postes Canada, vous devez demander les « services avec signature et preuve d'identité » de Postes Canada afin de vous assurer qu'il y aura une remise de main à main entre Postes Canada et l'Unité de réception des soumissions.

**OU**

**Télécopieur :** 780-454-4523