



**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, 10053, 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.

INVITATION TO TENDER (ITT)

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

| | | |
|--|------------------------|--|
| Title – Sujet: Construire un duplex Sandy Bay, SK | | Date: 21 décembre 2017 |
| Solicitation No. – N° de l'invitation: M5000-18-4676/A | | |
| Client Reference No. - No. De Référence du Client: 201804676 | | |
| GETS Reference No. - No. De Référence du SEAG: PW-17-00809670 | | |
| Solicitation Closes – L'invitation prend fin | | |
| At / à : | 14H | MDT (Mountain Daylight Time) HAR (heure avancée de Rocheuses) |
| On / le : | 17 Janvier 2018 | |
| Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes | | |
| Instructions See herein — Voir aux présentes | | |
| Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Sandra E. Robinson, Senior Procurement Officer sandra.robinson@rcmp-grc.gc.ca | | |
| Telephone No. – No. de téléphone 780-670-8626 | | Facsimile No. – No. de télécopieur 780-454-4523 |

| | |
|---|---|
| COMPLETE BELOW IN FULL - REMPLISSEZ CI-DESSOUS EN ENTIER | |
| Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur: | |
| GST or Business # - GST ou de nombre D'affaires nombre : _____ | |
| If not applicable - Si non applicable Provide SIN # - Fournir le numéro d'assurance sociale (NAS) : _____ | |
| Telephone No. – No. de téléphone | Facsimile No. – No. de télécopieur |
| 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) | |
| Signature | Date |



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 : R2890D) 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 CUA” 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).

ACHATS ET VENTES

achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres est le gouvernement du fournisseur Service électronique d'appels d'offres du Canada.

achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres ne conseille pas aux soumissionnaires potentiels de changements à l'un des projets. Il est de la responsabilité des soumissionnaires potentiels pour assurer qu'ils sont fréquentant le site, veillant à ce qu'ils sont en possession de tous les amendements aux projets.

S'il vous plaît inclure, dans le cadre de votre dossier de soumission, des copies de tous les amendements qui ont été dûment signés / paraphé vérifier la preuve de réception.

CONTRAT DE SÉCURITÉ

La quantité requise d'un dépôt de garantie ou une lettre de crédit est établi à 20% du montant du contrat sans maximum. Voir la CG9.2 de R2890D - Sécurité contrat. S'il vous plaît noter que les dépôts de garantie et les lettres de crédit ne sont plus acceptés en combinaison avec les obligations de paiement du travail et des matériaux.



TABLE DES MATIÈRES

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

- IP01 Documents de soumission
- IP02 Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
- IP03 Visite facultative des lieux
- IP04 Révision des soumissions
- IP05 Résultats de l'appel d'offres
- IP06 Fonds insuffisants
- IP07 Période de validité des soumissions
- IP08 Documents de construction
- IP09 Cote de sécurité
- IP10 Promotion du dépôt direct
- IP11 Dispositions relatives à l'intégrité
- IP12 Ombudsman de l'approvisionnement
- IP13 Sites Web

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX SOUMISSIONNAIRES (IG) - R2710T (2017-09-21)

R2710T 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 R2710T dans la case ID)

- IG01 Code de conduite et attestations - soumission
- IG02 La 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 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 Évaluation du rendement
- IG17 Conflit d'intérêts - Avantage indu
- IG18 Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

- CS01 Exigences en matières 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 Garantie de soumission
- SA08 Signature

Annexes and Appendices:

Annexe A - LES SPÉCIFICATIONS

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

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

APPENDICE 1 - CERTIFICAT D'ASSURANCE DE LA GRC / ATTESTATION D'ASSURANCE – GRC

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 **R2710T (2017-09-21)**;
 - (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.

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.

- 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 R2710T « 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'appels 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 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire visiter le lieu de travail. Des arrangements ont été faits pour une visite des sites de travail. Toutes les soumissionnaires sont priées de se réunir à l'entrée publique principale du Détachement de la GRC de Des arrangements ont été faits pour une visite des sites de travail. Toutes les soumissionnaires sont priées de se réunir à l'entrée publique principale du Détachement de la GRC de Sandy Bay, **situé au lot 1, bloc 20, avenue Sandy Bay, Sandy Bay, sur le 9 Janvier 2018 à 10h 00, HAC (Heure Avancée du Centre).**

Les soumissionnaires doivent aviser l'autorité contractante **de deux (2) jours** avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom (s) de la personne (s) qui sera présent, si aucune notification est prévue la visite du site sera annulée. Les soumissionnaires peuvent être invités à signer une feuille de présence. Les soumissionnaires qui ne fréquentent pas ou envoyer un représentant, ne seront pas donnés un autre rendez-vous, mais ils ne seront pas empêchés de présenter une soumission. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus comme un amendement à la demande de soumissions.



IP04 RÉVISION DES SOUMISSIONS

Une soumission peut être révisée par lettre ou par télécopie conformément à R2710T « Instructions générales aux soumissionnaires ». Le numéro du télécopieur pour la réception de révisions est le **780-454-4523**.

IP05 RÉSULTATS DE L'APPEL D'OFFRES

1) 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.

IP06 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).

IP07 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 R2710T « Instructions générales aux soumissionnaires ».



IP08 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.

IP09 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.

IP10 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.



IP11 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.

IP12 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. 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.

IP13 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§ion=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

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. Veiller à ce que toutes les personnes travaillant sur le site de corriger les lacunes ou de garantir de faire travailler, détenir une autorisation de sécurité valide émise par la GRC de sécurité du ministère.

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 en vertu 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 de fournir et de maintenir la garantie pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises et ce pour un délai minimum de (6) six ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.

3) Preuve d'assurance :

- a) Avant le début des travaux, et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire ci-joint.
- b) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur 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 toutes sommes d'argent en règlement d'un sinistre, jusqu'à concurrence de la franchise.

Exception à CS02 - Conditions d'assurance; la preuve d'assurance:

Toutes les références au certificat d'assurance (formulaire PWGSC-TPSGC 357) dans les instructions, conditions générales, les conditions et les clauses indiquées dans l'appel d'offres (ITT) par numéro, la date et le titre, et énoncées dans le guide des Clauses et conditions uniformisées Manuel (<http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/357.pdf>), doivent être remplacés par "**l'annexe 1 - CERTIFICAT d'ASSURANCE GRC / ATTESTATION d'ASSURANCE - GRC** "

CS03 PRÉSENTATION DES GARANTIES DE SOUMISSION

1. Plus de la R2710T 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 Saskatchewan.

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 Conseil d'administration les réclamations des travailleurs Sommaire des couts - Saskatchewan

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



ADVANCE NOTIFICATION OF CONSTRUCTION PROJECT

To Provincial Labour Authority:

This Advance Notification is to advise you that we, the listed contractor, will be undertaking a Federal Construction Project within your jurisdiction for which we are designated the Prime/Principal/General Contractor and that we will be the party responsible for the overall coordination of safety on the construction site.

A pre-construction meeting for this project will be held at (Location) _____ on (Date) _____ at (Time) _____.
An invitation for a representative of the provincial/territorial authority to attend this meeting is extended. The Site Specific Safety Plan will be reviewed at this meeting. Should you wish to attend please contact the name listed below.

| | | | |
|---|--|---|--|
| Date: | | File Number: | |
| Contract Amount: | | Project Number: | |
| Business/Legal Name of Employer/Prime Contractor (AB)(BC); Employer/Contractor (SK); Employer/Principal Contractor (MB)(QC)(NF&Labrador)(NT & Nunavet); Employer/Constructor (ON)(NS)(NB)(PE)(YT) | | | |
| <u>Mailing Address:</u> | | <u>Telephone:</u> <u>Fax Number:</u> <u>Contact Name:</u> | |

PROJECT DETAILS

| | |
|-----------------------------------|--|
| Location of Project | |
| Nature of Work/Process Undertaken | |
| Name of Site Superintendant | |
| Contact Number for Superintendant | |
| Estimated Start Date of Project | |
| Estimated Project Duration | |
| Number of Workers to be Employed | |

List of Sub-Contractors to be Employed (Use additional Space if Required)

| | |
|--------------|---------------------------|
| Company Name | Business Address/Location |
| | |
| | |
| | |

OWNER INFORMATION

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| Project Owner: | Royal Canadian Mounted Police |
| Owners Representative: | |
| Owner Representative Contact Number: | |



Hazardous Regulated Activities

This is a notification to the Provincial/Territorial Labour Authority of the Hazardous Regulated Activities that are to be undertaken during the project by the Prime/Principal Contractor or Constructor or any sub-contractors. This list may not be inclusive and may be amended from time to time.

Note to Prime/Principal Contractor or Constructor:

Any Hazardous Regulated Activities which are listed must also have elements included in the Site Specific Safety Plan Listing working Procedures for those activities.

Check Box for activities to be undertaken and provide estimated duration of activities in hours/days.

| Check | Activity | Estimated Duration |
|-------|---|--------------------|
| | Working in or with Trenching/Excavation/Tunnels | |
| | Use of Scaffolding/Swing Stages | |
| | Working from Heights requiring fall protection systems | |
| | Crane Operations | |
| | Work in Confined Spaces | |
| | Blasting and/or use of explosives | |
| | Use and or exposure to high voltage electrical | |
| | Hot Work | |
| | Demolition | |
| | Use of temporary structures, stairs, ramps or landings, and constructed ladders | |
| | Use of Heavy Equipment which may/may not require traffic control | |
| | Working on or near water | |
| | Working with hazardous substances/regulated products * | |
| | Working with radiation emitting devices | |
| | Working with or exposure to Asbestos, PCBs or Lead | |

Please list any other hazardous regulated activities, which are not listed, below:

* If the work is to occur in an occupied space, as a renovation or a lease fit-up, the Prime/Principal Contractor or Constructor is required to provide copies of MSDSs for all controlled products to the Owner's Representative and to maintain copies on site.



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 peut 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.

Saskatchewan Labour
Occupational Health and Safety Division
6th Floor, 1870 Albert Street
Regina, SK S3P 3V7
ATTN: Executive Director
Telephone: (306) 787-4481
Facsimile: (306) 787-2208

Saskatchewan Labour
Occupational Health and Safety Division
122-3rd Avenue North
Saskatoon, SK S7K 2H6
Attn: Chief Safety Northern Region
Phone: 306-933-5050
Fax: 306-933-7337



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 (2017-11-28);
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 (2017-11-28);
 - 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.

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

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

Travail en vertu du présent contrat entraînera, mais n'est pas limitée à ce qui suit pour la Gendarmerie royale du Canada (GRC) : La gestion d'actifs de la Division 'F' de la GRC nécessite un contrat pour fournir tout le travail, matériels, outils, l'équipement, le transport et la supervision nécessaires pour construire un duplex à Sandy Bay, SK. Tous les travaux doivent être effectués en conformité avec les spécifications détaillées dans l'annexe A et des amendements ou addenda s'y rapportant.

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 [90] 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 2019.

SA07 GARANTIE DE SOUMISSION

Le soumissionnaire joint à sa soumission une garantie de soumission conformément à l'IG08 - Exigences relatives à la garantie de soumission de la R2710T - Instructions générales aux soumissionnaires.

SA08 SIGNATURE

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

Signature

Date



ANNEXE A
LES SPÉCIFICATIONS ET DESSINS
(À titre d'information seulement.)

- Bound Set - 2017.09.28.pdf
- SEALED SET - SANDY BAY DUPLEX - DEC. 21, 2016.pdf



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

- *SRCL#201711125198 - New Housing Sandy Bay.pdf*



ANNEXE C
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ
(À titre d'information. Attaché dans un document distinct.)

- *Integrity Regime Vendor Form_3.pdf*



APPENDIX 1
ATTESTATION D'ASSURANCE – GRC
(À remplir par l'assureur après l'attribution du contrat.)
À titre d'information.



ATTESTATION D'ASSURANCE

| | | | | | |
|---|--|-------------------|-------|----------------|-------------|
| Description et emplacement des travaux | | | | N° de contrat. | |
| | | | | N° de projet | |
| Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent | | Adresse (N°, rue) | Ville | Province | Code postal |
| Nom de l'assuré (Entrepreneur) | | Adresse (N°, rue) | Ville | Province | Code Postal |
| Assuré additionnel Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC) | | | | | |

| Genre d'assurance (Exigé lorsque coché) | Compagnie et N° de la police | Date d'effet J / M / A | Date d'expiration J / M / A | Plafonds de garantie | | |
|---|---------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Responsabilité civile des entreprises <input type="checkbox"/> Responsabilité complémentaire/excéd. | | | | Par sinistre \$ | Global général annuel \$ | Global - Risque après travaux \$ |
| <input type="checkbox"/> Assurance des chantiers / Risques d'installation | | | | \$ | | |
| <input type="checkbox"/> Responsabilité pollution des entreprises | | | | \$ | <input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par événement | Global \$ |
| <input type="checkbox"/> Responsabilité maritime | | | | \$ | | |
| <input type="checkbox"/> Responsabilité aérienne | | | | \$ | <input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par événement | Global \$ |

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

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



| | | |
|---|---|---|
| <p>Généralités</p> <p>Les polices exigées à la page 1 de l'Attestation d'assurance doivent être en vigueur et doivent inclure les garanties énumérées sous le genre d'assurance correspondant de cette page-ci.</p> <p>Les polices doivent assurer l'entrepreneur et doivent inclure, en tant qu'assuré additionnel, Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC).</p> <p>Les polices d'assurance doivent comprendre un avenant prévoyant la transmission au Canada d'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.</p> <p>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.</p> | <p>Responsabilité civile des entreprises</p> <p>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 pour les risques et dangers suivants si les travaux y sont assujettis :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dynamitage. Battage de pieux et travaux de caisson. Reprise en sous-œuvre. Enlèvement ou affaiblissement d'un support soutenant toute structure ou terrain, que ce support soit naturel ou non, si le travail est exécuté par l'entrepreneur assuré. <p>La police doit comporter:</p> <ol style="list-style-type: none"> un « Plafond par sinistre » d'au moins 5 000 000 \$; 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. un « Plafond pour risque produits/après travaux » d'au moins 5 000 000 \$. <p>Une assurance responsabilité complémentaire ou excédentaire peut être utilisée pour atteindre les plafonds obligatoires.</p> | <p>Assurance des chantiers / Risques d'installation</p> <p>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 pour les pertes et dommages occasionnés par l'amiante, les champignons et spores, le cyber et le terrorisme. La police doit avoir un plafond qui n'est pas inférieur à la somme de la valeur du contrat plus la valeur déclarée (s'il y a lieu) dans les documents contractuels de tout le matériel et équipement fourni par le Canada sur le chantier pour être incorporé aux travaux achevés et en faire partie. Si la valeur des travaux est modifiée, la police doit être modifiée pour refléter la valeur révisée du contrat. Le contrat d'assurance doit stipuler que toute indemnité en vertu d'icelle doit être payée à sa Majesté ou selon les directives du Canada conformément à la CG10.2, « Indemnité d'assurance » (https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2900D/2).</p> |
| <p>Responsabilité pollution des entreprises</p> <p>La limite de responsabilité doit avoir un plafond équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par incident ou par événement et suivant le plafond global.</p> | <p>Responsabilité maritime</p> <p>La garantie d'assurance doit être fournie par une police d'assurance protection et indemnisation mutuelle et doit comprendre une responsabilité additionnelle en matière de collision et de pollution. L'assurance doit être souscrite auprès d'un membre du groupe international de sociétés d'assurance mutuelle, ou avec un marché fixe, et le montant ne doit pas être inférieur aux limites fixées par la <i>Loi sur la responsabilité en matière maritime</i>, L.C. 2001, ch. 6. La protection doit comprendre les membres d'équipage, s'ils ne sont pas couverts par l'assurance contre les accidents du travail du territoire ou de la province ayant juridiction sur ces employés. La police doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, relativement à toute perte ou dommage au navire, peu en importe la cause.</p> | <p>Responsabilité aérienne</p> <p>La garantie d'assurance doit inclure la responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels d'un montant minimum de 5 000 000 \$ par incident ou par événement et suivant le plafond global.</p> |



Appendix 2 - LISTE DE CONTRÔLE DES PRÉSENTATIONS DE CANDIDATURE

Présentation des garanties de soumission, comme par R2710T- GI09; et SC03 :

- | | | | |
|--------------------------|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> | page avant d'ITT | - | complété et signé |
| <input type="checkbox"/> | Formulaire d'acceptation et de soumission (BA) | - | complété et signé |
| <input type="checkbox"/> | Front page de modification(s) | - | signé ou paraphé |
| <input type="checkbox"/> | Cautionnement de soumission | | |
| <input type="checkbox"/> | 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