



**RETOURNER LES SOUMISSIONS A:  
RETURN BIDS TO:**  
**Réception des soumissions /  
Bid Receiving**  
 RCMP / GRC  
 Services des acquisitions et des marchés  
 c/o Commissionnaires, Division F  
 6101 avenue Dewdney  
 Regina (SK) S4P 3K7

**Ou à:  
Fax No. – No de FAX:  
306-780-5232**

**APPEL D'OFFRES  
INVITATION TO TENDER**

**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).

**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 therefore.

**Commentaries - Comments -**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur  
Vendor/Firm Name and Address**

**No de télécopieur - Facsimile No.:**

**No de téléphone - Telephone No.:**

<b>Sujet-Title</b> Rénovations intérieures	
<b>No. de l'invitation - Sollicitation No.</b> M5000-19-0814/A	<b>Date</b> 02 aout 2018
<b>No. De Référence du Client - Client Reference No.</b> M5000-19-0814/A	
<b>No. de Référence de SEAG - GETS Reference No.</b> PW-18-00837727	
<b>L'invitation prend fin - Sollicitation Closes</b> <b>À - at</b> 1400 p.m. Heure normale du centre <b>Le - on</b> 17 aout 2018	
<b>F.A.B. - F.O.B.</b> Destination	
<b>Adresser toutes questions à -Address Enquiries to:</b> Teresa Hengen, Agente principale des marchés teresa.hengen@rcmp-grc.gc.ca	
<b>No de téléphone - Telephone No</b> 639-625-3449	<b>N° de FAX - Fax No.:</b> 306-780-5232
<b>Destinations des biens, services et construction:</b> <b>Destination of Goods, Services, and Construction:</b> Gendarmerie royale du Canada 10512 101e Avenue Morinville (AB) T8R 1K9	
<b>Le présent document comporte une exigence relative à la Sécurité du Personnel.</b>	
<b>Livraison exigée - Delivery Required:</b> Neuf semaines à partir de la date d'attribution.	<b>Livraison propose - Delivery Offered</b>
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b> <b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b>	



## **AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

### **CE DOCUMENT CONTIENT-ELLE UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ**

**LES CLAUSES CITÉES EN RÉFÉRENCE PAR UN NUMÉRO DANS CE DOCUMENT (EX : R2890D) SONT DISPONIBLES SUR LE SITE WEB SUIVANT DE TPSGC:**

<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp> (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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>), doit être remplacée par le terme "Gendarmerie royale du Canada" (GRC).

### **ACHATS ET VENTES**

[Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca) / offres ne conseille pas aux soumissionnaires potentiels de changements à l'un des projets. Il est de la responsabilité des soumissionnaires potentiels pour s'assurer qu'ils sont fréquentant le site, s'assurer qu'ils sont en possession de tous les amendements aux projets.

Veillez inclure, dans le cadre de votre dossier de soumission, des copies de tous les amendements qui ont été dûment signés / paraphés vérifier preuve de réception.



## 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 Mécanismes de recours
- IP13 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 Approbation des matériaux de remplacement
- IG14 Évaluation du rendement
- IG15 Conflit d'intérêts / Avantage indu
- IG16 Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission

Les Instructions générales R2410T (2016-04-04)– Services de construction, sont modifiées de la manière suivante : l'IG16, Évaluation du rendement, est supprimée en totalité.

### CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

- CS01 Exigences en matières d'accès, sécurité pour les entrepreneurs Canadiens
- CS02 Condition d'assurance
- CS03 Présentation des soumissions
- CS04 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

**ANNEXE A** Portée des travaux

**ANNEXE B** LIST DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVE A LA SÉCURITÉ (LVERS)

**APPENDICE 1** 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) Portée des travaux;
  - (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 au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de 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 ministères et organismes 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) (<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 sept (7) 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 y aura une visite des lieux le Gendarmerie royale du Canada Détachement, 10512 101e Avenue Morinville AB T8R 1K9, 08 aout 2018 à 10 00 heure.

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.

## IP04 RÉVISION DES SOUMISSIONS

1. Une soumission peut être révisée par lettre ou par télécopie conformément R2410T. « Instructions générales aux soumissionnaires ». Le numéro du télécopieur pour la réception de révisions est le 306-780-5232.

## IP05 RÉSULTATS DE L'APPEL D'OFFRES

- 1) Le dépouillement public des soumissions aura lieu au bureau mentionné ci-dessus peu avant l'heure de 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 639- 625-3449.

## 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 R2410T « 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 une (1), 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**

L'entrepreneur sélectionné DOIT :

- a) fournir au représentant de la GRC les renseignements personnels de chaque employé affecté aux travaux une fois, soit son nom au complet, sa date de naissance, son adresse actuelle et tout autre renseignement demandé. Ces renseignements serviront à l'habilitation de sécurité et il se peut que les employés subissent un relevé dactyloscopique. Ces renseignements doivent être fournis sur demande.
- b) s'assurer que tous les employés possèdent une habilitation de sécurité valide et décernée par la Sécurité ministérielle de la GRC.



## **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](mailto: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

## **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/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours>

## **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&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)





**Royal Canadian Mounted Police**  
**Gendarmerie royale du Canada**

Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Solicitation No./No de l'invitation: M5000-19-0814/A

---

<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 (form PWGSC-TPSGC 506)

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

Guide des CCUA

<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>

Échelles des taux de salaires pour des contrats fédéraux de construction

[http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/normes\\_travail/index.page](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/normes_travail/index.page)

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

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, et l'entrepreneur général doit détenir une **cote de fiabilité** valide délivrée par la Sécurité ministérielle de la GRC.

### CS02 LIVRAISON DES SOUMISSIONS

1. An plus R2410T Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission ; IG07 Livraison des soumissions ;
2. Les copies de page de couverture des amendement(s) à inclure avec la soumission, dûment signé ou paraphé, en guise d'accusé réception.

### CS03 EXIGENCES OBLIGATOIRES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

*Employeur entrepreneur principal : pour les travaux à réaliser dans le Alberta.*

#### 1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR PRINCIPAL

- 1.1. L'entrepreneur doit, aux fins du *Règlement sur la sécurité et la santé au travail*, et pour la durée des travaux du contrat :
  - 1.1.1. agir à titre d'employeur, s'il n'y a qu'un seul employeur sur le chantier, conformément aux règlements établis par l'autorité compétente;
  - 1.1.2. assumer le rôle d'entrepreneur, d'entrepreneur principal ou de constructeur, s'il y a plus d'un employeur qui effectuent des travaux simultanément sur le même chantier, conformément aux exigences de l'autorité compétente ;
  - 1.1.3. accepter, dans l'éventualité où deux entrepreneurs ou plus travaillent en même temps et dans les mêmes locaux sur le chantier, sans limiter la portée de la disposition CG3, Exécution et contrôle des travaux, des Conditions générales, conformément à l'ordre du chargé de projet :
    - 1.1.3.1. d'agir à titre d'entrepreneur principal responsable des autres entrepreneurs du Canada;
    - 1.1.3.2. d'accepter qu'un autre entrepreneur du Canada agisse à titre d'entrepreneur principal et de se conformer au Plan de santé et sécurité pour le chantier de cet entrepreneur.

\* Définition du terme « ordre » : après l'attribution du contrat, l'entrepreneur reçoit un ordre de modification.



**2. COMMISSIONS DES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET PROGRAMME DE SÉCURITÉ**

- 2.1. Le soumissionnaire recommandé doit fournir à l'autorité contractante, avant l'attribution du contrat :
- 2.1.1. un état des paiements à la Commission de santé et sécurité des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut ou un document équivalent d'une autre administration;
  - 2.1.2. une lettre de la commission des accidents du travail confirmant que le dossier est en règle et dressant la liste des administrateurs, des dirigeants, des propriétaires ou des associés visés qui seront ou devraient être présents sur le chantier;
  - 2.1.3. un certificat de reconnaissance (CR) ou un plan de sécurité enregistré (PSE) à la satisfaction de l'autorité compétente (AC). On pourra accepter, en remplacement du CR ou du PSE, une politique et un programme de santé et de sécurité selon les exigences de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de la province ou du territoire concerné.
- 2.2 Le soumissionnaire recommandé devra remettre tous les documents ci-dessus à l'autorité contractante au plus tard à la date fixée par cette dernière (soit généralement dans un délai de trois à cinq jours suivant la date de l'avis signifié à cette fin). À défaut de respecter cette condition, on considérera que le soumissionnaire n'a pas respecté ses engagements, et l'autorité contractante pourra pressentir le soumissionnaire qui aura déposé la proposition recevable qui se sera inscrite au deuxième rang dans l'évaluation.

**3. PERMIS, AVIS ET PLAN DE SÉCURITÉ**

- 3.1 L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet :
- 3.1.1. avant la réunion préalable au lancement des travaux, un bordereau de transmission et une copie du Préavis de projet de construction, dont le modèle est reproduit dans les présentes, et dont une copie a été transmise à l'autorité compétente (AC), à moins que le chargé de projet renonce à cette exigence;
  - 3.1.2. avant le début des travaux et sans limiter la portée des dispositions IS14, des Instructions aux soumissionnaires, et 4.2, Mesures de protection, des Conditions générales :
    - 3.1.2.1. des copies de tous les autres permis, avis et documents connexes nécessaires et prévus dans la portée des travaux/dans le devis ou prévus par l'AC;



3.1.2.2. un plan de santé et de sécurité propre au chantier et à la satisfaction de l'AC, à moins que le chargé de projet renonce à cette exigence.



## 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 – Services de construction	R2810D(2016-04-04);
Avec la modification suivante : Section CG1.22 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 >100k\$ - Services de construction	R2850D(2016-01-28);
CG6	Retards et modifications des travaux – Services de construction	R2865D(2016-01-28);
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D(2008-05-12);
CG8	Règlement des différends – 100 k\$ à 5 M - Services de construction	R2880D(2016-01-28);
Conditions supplémentaires;		
Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous Conditions générales (CG) 6.4.1		
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: <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>
- 3) Échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction est intégré par renvoi et est disponible au site Web : [http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/normes\\_travail/contrats\\_fedraux/index.page](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/normes_travail/contrats_fedraux/index.page)
- 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:

Teresa Hengen  
Agente principale des marchés  
Gendarmerie royale du Canada  
avenue 11, 5600, Regina (SK)  
Téléphone : 639-625-3446  
Télécopieur : 306-780-5232  
Teresa.hengen@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(Être terminé dans les prix)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6) Mécanismes de recours

### Services de règlement des différends

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* veillera à proposer aux parties concernées un processus extrajudiciaire de règlement de leur différend, sur demande ou avec le consentement des parties, en vue de régler un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint 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).

### 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 fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant*



**Royal Canadian Mounted Police**  
**Gendarmerie royale du Canada**

---

Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Solicitation No./No de l'invitation: M5000-19-0814/A

---

*l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint 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).



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

### SA01 IDENTIFICATION DU PROJET : Rénovations intérieures, Morinville (AB)

Le contrat comprendra, de manière non limitative, l'exécution des travaux suivants pour la Gendarmerie royale du Canada (GRC) : Les travaux prévus en fonction du présent contrat comprennent la totalité de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires à :

- Installer une nouvelle baie de porte en retrait du couloir de patrouille, pour la salle d'interrogatoire sécurisée au moyen d'une approche de conception-construction. Un linteau industrialisé et des dessins seront requis.
- Bloquer la baie de porte existante de la salle d'interrogatoire sécurisée.
- Enlever et remplacer les panneaux d'atténuation acoustique.
- Enlever l'ouverture de fenêtre et bloquer le mur dans la salle des téléphones.
- Relocaliser l'équipement de la salle de surveillance dans l'ancienne salle des visites.
- Enlever et remplacer la serrure de porte dans la nouvelle salle de surveillance.
- Peut nécessiter des travaux en dehors des heures ouvrables.

### SA02 NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

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

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

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

NEA : \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

### 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.  
(Montant)

### 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 les travaux par 31 mars 2019.

**SA07 SIGNATURE**

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

Date



## **Annexe A – Portée des travaux**

### **Portée :**

- Installer une nouvelle baie de porte (avec hublot) en retrait du couloir de patrouille, pour la salle d'interrogatoire sécurisée (ITS 51) au moyen d'une approche de conception-construction. Un linteau industrialisé et des dessins seront requis.
- Bloquer la baie de porte existante de la salle d'interrogatoire sécurisée.
- Enlever et remplacer les panneaux d'atténuation acoustique (ITS 51).
- Enlever l'ouverture de fenêtre et bloquer le mur dans la salle des téléphones (salle des visites).
- Relocaliser l'équipement de la salle de surveillance dans l'ancienne salle des visites (électricité incluse).
- Enlever et remplacer la serrure de porte dans la nouvelle salle de surveillance (fournir des barilletts F15 au Détachement, serrure temporaire en place).
- Peut nécessiter des travaux en dehors des heures ouvrables.

### **Spécifications :**

#### **Essai acoustique**

1. Une fois les panneaux et portes installés dans les salles d'interrogatoire, il faut les soumettre à un essai acoustique pour vérifier que l'atténuation acoustique atteint un ITS de 51.

#### **Porte d'acier acoustique et accessoires de bâti**

1. Trousse d'assemblage complète permettant d'atteindre un ITS de 51.
2. Dimensions de la porte : 906 MM (36 PO) x 2 118 MM (83,38 PO).
3. Seuil insonorisant de 6 MM (1/4 po) de hauteur, bas de porte insonorisant mortaisé, tous les vides étant remplis d'isolant acoustique.
4. Panneau avant et panneau arrière en acier, raidisseurs en acier équidistants sur les panneaux avant et arrière.
5. Revêtement insonorisant.
6. Dispositif de retenue de bas de porte fixé à un profilé inférieur.
7. Verre transparent de 6 MM (1/4 PO).
8. Plaque Lexan or Marguard de 6 MM (1/4 PO).
9. Verre insonorisant de 19 MM (3/4 PO).
10. Volets coulissants en acier de calibre 12, avec chevauchement de 25 MM (1 PO) et poignée, 2 parties.
11. Barre en acier préusinée qui reçoit les volets en acier.
12. Profilés en cornière fixes pour fixer les volets des quatre côtés.
13. Vis de sûreté (fournir la mèche).
14. Poignée : 13 mm (1/2 po) x 13 mm (1/2 po) – 2 parties.

#### **Salle d'interrogatoire sécurisée**

1. L'enlèvement et l'élimination de matériaux en lien avec l'installation des matériaux insonorisants doivent être inclus dans les coûts de l'entrepreneur.
2. Il ne faut pas obstruer les lignes électriques et téléphoniques, et les caméras et conduits existants doivent demeurer en place.
3. Les travaux dans les salles d'interrogatoire peuvent devoir être exécutés en dehors des heures ouvrables normales.
4. Si une ligne téléphonique est présente derrière les panneaux insonorisants existants, en prévoir la fourniture et l'installation dans le budget.



#### Panneaux Tectum

1. Panneaux Tectum rigides et lavables pour la salle d'interrogatoire sécurisée et la salle des téléphones.
2. Panneaux Tectum souples pour la salle d'interrogatoire publique
3. Les matériaux doivent être approuvés par le chargé de projet.
4. Un indice de transmission du son (ITS) de 51 doit être atteint dans les salles d'interrogatoire.

#### Blocs de béton

1. Éléments de maçonnerie en béton standard conformes à la norme CAN3-A165.1M94.
2. Éléments creux : H/15/C/M.
3. Dimensions : modulaires, 200 x 400 x 200.
4. Murs en blocs de béton résistants à la transmission du son : remplir les cavités des blocs avec du coulis sur toute la hauteur des murs.
5. Finis :
  - A) La couleur doit s'agencer à la couleur existante.
  - B) Norme d'acceptation : Duroplast 100 (Duroplast 100, Stonhard VSC).
  - C) Produit de remplissage pour bloc : époxy approuvé par le fabricant de revêtement à pouvoir garnissant élevé.

#### Relocation de la baie de porte

1. Effectuer un relevé visuel pour confirmer qu'il n'y a pas d'installations électriques, de plomberie ou de systèmes de CVCA derrière le mur, et si c'est le cas, prévoir leur relocalisation dans le budget.
2. La nouvelle baie de porte aura une incidence sur un appareil d'éclairage dans la salle d'interrogatoire, prévoir les travaux électriques requis pour sa relocalisation dans le budget.



**Royal Canadian Mounted Police**  
**Gendarmerie royale du Canada**

---

Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Solicitation No./No de l'invitation: M5000-19-0814/A

---

**ANNEXE B**  
**LIST DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVE A LA SÉCURITÉ (LVERS)**



**APPENDICE 1**  
**LISTE DE VÉRIFICATION – LIVRAISON DES SOUMISSIONS**

**Livraison d'une soumission, en vertu de R2410T, GI07 et SC02 :**

- Page de couverture de l'appel d'offres :** remplie et signée
- FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTION :** rempli et signé
- Page de couverture des amendements :** signée ou paraphée
- À l'extérieur de l'enveloppe** Numéro d'appel d'offres, soumissionnaire, adresse de l'expéditeur, date et heure de clôture de l'invitation

**Envoyer les soumissions à l'adresse ci-dessous, avant ou à la date et l'heure de clôture de l'invitation :**

**GRC**  
**Services des acquisitions et des marchés**  
**c/o Commissionaires, Division F**  
**6101 avenue Dewdney**  
**Regina (SK) S4P 3K7**

**Or à:**  
Télécopieur: 306-780-5232