



**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, 10065, 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 l 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:</b> Rénovations - Meadow Lake, SK   |   | <b>Date :</b> 2018 July 6th                                      |
| <b>Solicitation No. – N° de l'invitation :</b> M5000-19-1824/A  |   |  |
| <b>Client Reference No. - No. De Référence du Client:</b> 201901824   |   |  |
| <b>GETS Reference No. - No. De Référence du SEAG:</b> PW-18-00843897  |   |  |
| <b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>   |   |  |
| <b>At /à :</b>  | <b>14:00</b><br><b>2 :00 p.m.</b>                         | HNR (heure normale de Rocheuses)<br>MST (Mountain Standard Time) |
| <b>On / le :</b>  | <b>24 Octobre 2018</b>                                    |  |
| <b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services -</b><br>See herein — Voir aux présentes  |   |  |
| <b>Instructions :</b> See herein — Voir aux présentes   |   |  |
| <b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b><br>Sandra E. Robinson, SR Procurement Officer/ agente principale<br>d'approvisionnement - <a href="mailto:sandra.robinson@rcmp-grc.gc.ca">sandra.robinson@rcmp-grc.gc.ca</a> |   |  |
| <b>Telephone No. – No. de téléphone</b><br>780-670-8626   | <b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b><br>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>Complete GST or Business # - Complet GST ou de nombre D'affaires nombre :</b><br><br>Le numéro complet de TPS ou de TVH comporte 15 caractères (ex : 123456789 RT0001)   |   |  |
| <b>Email:</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).

### ACHATS ET VENTES

[achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](https://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](https://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 optionnel 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) - R2710T (2018-06-21)

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 – <b>Supprimer – tel qu'indiqué plus tôt</b> |
| IG17 | Conflit d'intérêts / Avantage indu                                   |
| IG18 | Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission               |

Les Instructions générales **R2710T (2018-06-21)** – 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 | Garantie de soumission                       |
| SA08 | Signature                                    |

**Annexes and Appendices:**

**Annexe A** - SPÉCIFICATIONS & DESSINS

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

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

**APPENDICE 1** - 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 (2018-06-21)**;
  - (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.

**Veillez noter:** Si le soumettre votre enchère paquets via Postes Canada vous doit demander la « Signature et identité Services » sur votre colis de Postes Canada pour s'assurer qu'il y a un personnel hand-off entre Postes Canada et de l'unité de réception sur la soumission de la GRC.

**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 ouvrables 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. Tous les fournisseurs sont invités à se rassembler à **l'entrée principale du détachement de la GRC de Meadow Lake, situé au 319 – 1st avenue, Meadow Lake (SK), le (à déterminer) 17 Octobre 2018 à (à déterminer) 11:00 HNC (heure normale 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) 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.

#### **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](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).

**IP11 Dispositions relatives à l'intégrité** - Voir l'annexe C.

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](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](http://achatsetventes.gc.ca) sur le site 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)

<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'œuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506)

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

Guide des CUA <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

Veiller que toutes les personnes travaillant sur le site, détenir une autorisation de sécurité valide cote de fiabilité émise par la GRC de sécurité du ministère.

Voir l'annexe B.

### 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:
  - a. 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
  - a. 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. An plus R2710T Instructions générales - Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission; IG09 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.

### **CS04 EXIGENCES OBLIGATOIRES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ**

*Employeur entrepreneur principal : pour les travaux à réaliser dans la Saskatchewan*

#### **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 Conseil d'administration des réclamations des travailleurs Sommaire des coûts – Saskatchewan;
  - 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 suivants 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.

Exemption aux programmes génériques de sécurité au travail (Territoires du Nord-Ouest et Nunavut seulement) – Les entrepreneurs qui emploient dix (10) travailleurs ou moins ne sont pas tenus de disposer d'un programme écrit. Toutefois, l'exigence de maintenir un système de gestion de la santé et de la sécurité demeure.



**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.



**PRÉAVIS DE PROJET DE CONSTRUCTION**

À l'autorité provinciale 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, 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 d'avant-projet se tiendra à [lieu] \_\_\_\_, le [date] \_\_\_\_, à [heure] \_\_\_\_. Nous invitons un représentant de la province ou du territoire à y prendre part. Le plan de sécurité propre au chantier sera examiné durant cette réunion. Si vous désirez participer à la réunion, veuillez communiquer avec la personne précisée ci-dessous.

|   |  |                                |  |
|---|--|--------------------------------|--|
| Date :  |  | Numéro de dossier :            |  |
| Montant du contrat :  |  | 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>Numéro de télécopieur :</u> |  |
|   |  | <u>Nom du responsable :</u>    |  |

**DÉTAILS DU PROJET**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Emplacement du projet               |  |
| Nature des travaux/processus adopté |  |
| Nom du contremaître                 |  |
| Coordonnées du contremaître         |  |
| Date de début du projet             |  |
| Durée prévue du projet              |  |
| Nombre de travailleurs à embaucher  |  |

Liste des sous-traitants à embaucher (utiliser une autre feuille au besoin)

|                     |                         |
|---------------------|-------------------------|
| Nom de l'entreprise | Adresse de l'entreprise |
|                     |                         |
|                     |                         |
|                     |                         |
|                     |                         |

Informations sur le propriétaire

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Maitre de l'ouvrage du projet :                      | Gendarmerie royale du Canada |
| Représentant du maître de l'ouvrage :                |                              |
| Coordonnées du représentant du maître de l'ouvrage : |                              |



**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.

Note à l'entrepreneur principal, au maître d'œuvre ou au 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 dangereuses qui pourraient s'appliquer à ce chantier et donner leur durée estimative, en heures ou en jours.

| Cocher | Activité  | Durée estimative |
|--------|---|------------------|
|        | Travaux de creusage ou d'excavation ou travaux dans les tunnels                   |                  |
|        | Usage d'un échafaudage fixe/échafaudage mobile                                    |                  |
|        | Travaux en hauteur nécessitant une protection antichute                           |                  |
|        | Utilisation d'une grue  |                  |
|        | Travaux en espaces clos   |                  |
|        | Dynamitage/utilisation d'explosifs  |                  |
|        | Utilisation de systèmes électriques de haute tension ou exposition à ces systèmes |                  |
|        | Travaux à haute température   |                  |
|        | Démolition  |                  |
|        | Utilisation de structures temporaires (escaliers, échelles, rampes d'accès, etc.) |                  |
|        | Utilisation d'équipement lourd qui peut exiger un contrôle de la circulation      |                  |
|        | Travaux sur ou à proximité de plans d'eau   |                  |
|        | Travaux avec des substances dangereuses ou des produits réglementés *             |                  |
|        | Travaux avec des dispositifs émettant des radiations                              |                  |
|        | 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-dessus :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* 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

L'entrepreneur ou le constructeur principal est responsable de la distribution de ce formulaire et il doit fournir une preuve que le document a été envoyé à l'autorité responsable des normes du travail. Les activités du projet ne peuvent pas commencer tant qu'une preuve de l'envoi n'a pas été fournie. La preuve peut se présenter sous forme de reçu de courrier recommandé, d'exemplaire de l'avis de transmission par télécopieur ou tout autre moyen permettant de confirmer que l'autorité a reçu le document.

**Original :** Envoyer à l'autorité provinciale ou territoriale responsable des normes de travail  
Copies au : chargé du projet de la GRC

Il faut également afficher une copie du formulaire sur le chantier, avant le début des travaux.

## AREMARQUE :

Prière de ne pas inclure de formulaire sur lequel figurent les renseignements personnels d'un tiers, notamment le nom des employés de l'entrepreneur ou tout renseignement concernant une demande.

## PERSONNES-RESSOURCES DE L'AUTORITÉ RESPONSABLE DES NORMES DU TRAVAIL

Les personnes-ressources ci-dessous représentent l'autorité responsable des normes du travail dans les divers territoires de compétence. Il ne s'agit pas de représentants de la commission des accidents du travail. Il ne faut pas communiquer avec ces personnes pour des questions concernant les accidents du travail ou les autorisations de la commission. Toute demande de renseignements à ce sujet doit parvenir directement à la commission des accidents du travail. =Dans les cas où la commission s'occupe des normes de travail et de l'indemnisation, les questions doivent parvenir à la section des services d'indemnisation ou des services aux employeurs.

### Relations de travail et la sécurité au travail Saskatchewan

Santé et Division de la sécurité  
6e étage, 1870, rue Albert  
Regina (Saskatchewan) S3P 3V7  
À l'attention de : Directeur exécutif  
Téléphone : (306) 787-4481  
Télécopieur : (306) 787-2208

### Relations de travail et la sécurité au travail Saskatchewan

Santé et Division de la sécurité  
122-3e Avenue Nord  
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 2H6  
À l'attention de : Chef de la sécurité de la Région Nord  
Téléphone : 306-933-5050  
Télécopieur : 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 (2018-06-21);

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

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

CG6 Retards et modifications des travaux R2860D (2016-01-28);

CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat R2870D (2018-06-21);

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

CG9 Garantie contractuelle R2890D (2018-06-21);

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.

6) **Ombudsman de l'approvisionnement**

**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 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).





**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, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires en vue de la rénovation du détachement de la GRC à Meadow Lake, en Saskatchewan.

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.

**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 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**

(Attaché dans un document séparé.)

- 1801 RCMP Meadow Lake - Spec.pdf
- 1801 - RCMP Meadow Lake - Drawings - 2018-07-27.pdf



**ANNEXE B**  
**LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ**  
(Pour utilisation d'information seulement.)

- *2018-111226 – Meadow Lake SRCL.pdf*



**ANNEXE C**  
**DISPOSITIONS RELATIVES À DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ**

(Attaché dans un document séparé.)

- *Integrity-form-fra.pdf*



**APPENDICE 1**  
**ATTESTATION D'ASSURANCE – GRC**  
(Attaché dans un document séparé.)

- ATTESTATION D'ASSURANCE – GRC.pdf



---

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

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

- Première page d'ITT** - complété et signé
- Formulaire d'acceptation et de soumission (BA)** - complété et signé
- Front page de modification(s)** - signé ou paraphé
- Cautionnement de soumission** - document original
- 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 :**

Réception des soumissions  
Gendarmerie royale du Canada (GRC)  
Services des acquisitions et des marchés Unité de réception des soumissions  
5e étage, 10065, avenue Jasper N.O.  
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