



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

**RETURN BIDS TO:**

RCMP / GRC

Services des acquisitions et des marchés

c/o Commissionaires, Division F

6101 avenue Dewdney

Regina (SK) S4P 3K7

**INVITATION À SOUMISSIONNER**

**INVITATION TO TENDER**

**Proposition à : Gendarmerie royale du Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la 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).

**Proposal 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.

**Comments – Commentaires**

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN  
MATIÈRE DE SÉCURITÉ

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

<b>Title-Sujet</b> Rénovation d'immeubles patrimoniaux du Gouvernement du Canada, à Waterton, en Alberta		<b>Date</b> 21 January 2019
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation :</b> M5000-19-5012/A/PW-19-00860611		
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 201905012		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>at – à</b>	14 00	Heure normale du centre
<b>On – le</b>	19 février 2019	
<b>Delivery - Livraison</b> See herein — Voir aux présentes :	<b>Taxes - Taxes</b> See herein — Voir aux présentes :	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes :
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Directives</b> See herein — Voir aux présente s:		
<b>Address Inquiries to –</b> <b>Adresser toute demande de renseignements à</b> Teresa Hengen, Agente principale des marchés teresa.hengen@rcmp-grc.gc.ca		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>  639-625-3449		<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>  306-780-5232
<b>Delivery required – Livraison exigée :</b> See herein — Voir aux présentes :		<b>Delivery offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>		<b>Facsimile No. – N° 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>



## **INVITATION À SOUMISSIONNER**

### **AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

#### **SOUMISSIONS À DEUX ENVELOPPES**

Les soumissions doivent être présentées respectant un processus à « deux enveloppes ». Consulter l'IP05 aux Instructions particulières aux soumissionnaires.

#### **CE BESOIN COMPORTE DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE.**

Pour obtenir d'autres instructions, veuillez consulter les « Instructions particulières à l'intention des soumissionnaires » (IP11), « Exigences en matière de sécurité » et les « Conditions supplémentaires » (CS01) « Exigences relatives à la sécurité, lieu de sauvegarde des documents ».

#### **ACHATS ET VENTES**

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.

Veuillez 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 SOUSMISSIONNAIRES (IP)

- IP01 Introduction
- IP02 Documents de soumission
- IP03 Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
- IP04 Visite obligatoire/optionnelle des lieux
- IP05 Livraison des soumissions
- IP06 Révision des soumissions
- IP07 Ouverture des soumissions
- IP08 Établissement de la soumission
- IP09 Fonds insuffisants
- IP10 Comptes rendus
- IP11 Période de validité des soumissions
- IP12 Documents de construction
- IP13 Mécanismes de recours
- IP14 Promotion de l'initiative de dépôt direct
- IP15 Exigences relatives à la sécurité
- IP16 Sites Web

### R2710T INSTRUCTIONS GÉNÉRALES – SERVICES DE CONSTRUCTION – EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION (IG) (2018-06-21)

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

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

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

### DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

#### CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

- CS01 Exigences relatives à la sécurité, protection des documents
- CS02 Conditions d'assurance
- CS03 Besoin relatif à l'entretien d'ascenseurs

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

- SA01 Identification
- SA02 Nom et adresse de l'entreprise du soumissionnaire
- SA03 L'offre
- SA04 Période de validité des soumissions
- SA05 Acceptation et contrat
- SA06 Durée des travaux de construction



SA07 Garantie de soumission

SA08 Signature

**ANNEXE A SPÉCIFICATIONS ET DESSINS**

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

**APPENDICE 1 FORMULAIRE DE QUALIFICATIONS**

**APPENDICE 2 ATTESTATION D'ASSURANCE**

**APPENDICE 3 LISTE DE VÉRIFICATION – LIVRAISON DES SOUMISSIONS**



## INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

### IP01 INTRODUCTION

1. La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a l'intention de faire appel à un entrepreneur pour assurer les services de gestion de la construction requis dans le cadre du projet, selon les modalités exposées dans la présente invitation à soumissionner
2. On demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette invitation de présenter une soumission détaillée complète, se rapporter à l'IP05 « Livraison des soumissions ».

### IP02 DOCUMENTS DE SOUMISSION

1. Les documents suivants constituent les documents de soumission :

- a. Appel d'offres – page 1;
- b. Instructions particulières aux soumissionnaires;
- c. Instructions générales – services de construction – exigences relatives à la garantie de soumission R2710T (2018-06-21), modifiées comme suit :

sous-section IG16 Évaluation du rendement :

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : la sous-section IG16 intentionnellement laissée en blanc.

- d. Clauses et conditions énoncées dans les « Documents du contrat »;
- e. Dessins et devis;
- f. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout appendice s'y rattachant;
- g. Toute modification publiée avant la clôture de l'invitation.

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

2. Les Instructions générales – services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission R2710T (2018-06-21) sont incorporées par renvoi et reproduites 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 accessible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

Révision du nom du ministère : Puisque la présente invitation à soumissionner émane de la GRC, il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, de TPSGC ou de sa ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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.

### IP03 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'autorité contractante dont le nom figure à l'Appel d'offres – Page 1 uà l'adresse courriel [teresa.hengen@rcmp-grc.gc.ca](mailto:teresa.hengen@rcmp-grc.gc.ca) ou télécopieur 306-780-5232, et ce, le plus tôt possible pendant la période de l'appel d'offres. À l'exception de l'approbation de matériaux de remplacement, comme il est décrit à la section IG15 de la R2710T, toutes les autres demandes de renseignements doivent 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 PAS y répondre.



2. Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'autorité contractante examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier une modification.
3. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de l'appel d'offres doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'autorité contractante dont le nom figure dans le paragraphe 1 ci-dessus. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait entraîner la non-recevabilité de la soumission.

#### **IP04 VISITE OPTIONNELLE DES LIEUX**

1. Il y aura une visite des lieux le 01 février 2019 à 14 00 hnc. Les soumissionnaires intéressés devront se présenter à GRC Détachement, 202 avenue Waterton, Waterton (AB).

La visite du site pour ce projet est **OPTIONNELLE**, mais fortement recommandée en raison de la complexité et de la minutie nécessaires à l'étendue des travaux.

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.

#### **IP05 LIVRAISON DES SOUMISSIONS**

La section IG09 de la R2710T est remplacée par ce qui suit :

1. Les soumissions devront être présentées en respectant un processus à « deux enveloppes ». Les deux enveloppes doivent être jointes et cachetées ensemble dans une troisième enveloppe, l'enveloppe de soumission. Toutes les enveloppes sont fournies par le soumissionnaire.
2. L'enveloppe de soumission doit être adressée et présentée au bureau désigné sur la page frontispice « Appel d'offres » pour la réception des soumissions. Elle doit parvenir à ce bureau au plus tard à la date et à l'heure indiquée pour la clôture des soumissions. Le soumissionnaire doit s'assurer que l'information suivante est reproduite clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe de soumission :
  - a. le numéro de l'invitation;
  - b. le nom du soumissionnaire;
  - c. l'adresse de retour;
  - d. l'heure et la date de clôture.
3. Le Formulaire de qualifications ainsi que tout autre document exigé doit être joint et cacheté dans une enveloppe avec l'information suivante reproduite clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe :
  - a. **ENVELOPPE 1 – QUALIFICATION**
  - b. Numéro de l'invitation à soumissionner
  - c. Nom du soumissionnaire
4. Le Formulaire de soumission et d'acceptation (SA) ainsi que la garantie de soumission si applicable doivent être joints et cachetés dans une enveloppe avec l'information suivante reproduite clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe :
  - a. **ENVELOPPE 2 – PRIX**
  - b. Numéro de l'invitation à soumissionner
  - c. Nom du soumissionnaire
5. La livraison correcte des soumissions dans les délais prescrits est la responsabilité exclusive du soumissionnaire.
6. Une copie de la première page de la ou des modifications de la demande de soumissions dûment signée ou paraphée, comme accusé de réception, doit être jointe à la soumission ou fournie dans les cinq (5) jours, à la demande de l'autorité contractante.



## **IP06 RÉVISION DES SOUMISSIONS**

Une soumission peut être révisée par lettre ou par télécopie conformément à l'IG10 de la R2710T. Le numéro du télécopieur pour la réception de révisions est le 306-780-5232.

## **IP07 OUVERTURE DES SOUMISSIONS ET ÉVALUATION**

1. Il n'y aura pas d'ouverture des soumissions en public lors du dépôt de soumissions.
2. Enveloppe 1 – Qualification – sera ouverte en privé. Cette enveloppe sera ouverte en premier pour évaluer les documents requis. L'évaluation sera faite selon une note de passage ou d'échec. Toute soumission qui ne satisfait pas à l'ensemble des exigences obligatoires sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée. L'enveloppe 2 sera retournée au soumissionnaire s'il en fait la demande.
3. Enveloppe 2 – Prix – La soumission contenue dans l'enveloppe 2 sera évaluée selon les exigences obligatoires requises. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à une ou à chacune des exigences obligatoires, sa soumission sera jugée irrecevable et aucune autre considération ne sera donnée à la soumission.
4. La soumission recevable ayant le prix le plus bas sera recommandée en vue de l'attribution du contrat.
5. À la suite de la clôture de l'appel d'offres, le soumissionnaire dont la soumission offre le prix le plus bas sera avisé. À la suite de l'attribution du contrat, les autres résultats peuvent être obtenus auprès de l'autorité contractante dont le nom figure sur la page couverture de l'invitation à soumissionner.

## **IP08 ÉTABLISSEMENT DE LA SOUMISSION**

L'entrepreneur doit établir la soumission d'après les documents pertinents énumérés dans les Instructions particulières aux soumissionnaires. Il lui appartient de demander des éclaircissements sur les clauses, les conditions ou les exigences techniques exprimées dans ce document.

## **IP09 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;
- b. obtenir des fonds supplémentaires et attribuer le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse.

## **IP10 COMPTES RENDUS**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **IP11 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 prescrit 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. 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 dans le paragraphe 1 ci-dessus 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;
- 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 l'IG11 de la R2710T.

#### IP12 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

À l'attribution du contrat, [1 copie électronique ou papier] des dessins signés et scellés, du devis et des modifications sera fournie à l'entrepreneur retenu. Il incombera à l'entrepreneur d'obtenir les autres exemplaires dont il peut avoir besoin et, le cas échéant, d'en assurer les coûts.

#### IP13 MÉCANISMES DE RECOURS

Si vous avez des préoccupations concernant le processus d'approvisionnement, veuillez consulter la page Mécanismes de recours sur le site Achatsetventes.gc.ca. Veuillez noter qu'il existe des délais stricts pour déposer une plainte 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>

#### IP14 PROMOTION DE L'INITIATIVE DE DÉPÔT DIRECT

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par virement automatique dans presque tous les cas. Cette option n'est disponible que lorsque le paiement est effectué en dollars canadiens pour dépôt dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions au sujet du Projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, veuillez utiliser l'adresse de courriel suivante : [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).

#### IP15 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. **Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit détenir une cote de sécurité valide**, tel qu'il est indiqué à la section CS01 des conditions supplémentaires.
2. 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 la section CS01 des conditions supplémentaires. **Les membres du personnel ne détenant pas la cote de sécurité requise ne seront pas admis sur les lieux.** Il sera de la responsabilité du soumissionnaire retenu de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont rencontrées tout au long du contrat. Le Canada ne sera pas tenu responsable ou redevable de tout retard ou frais supplémentaires associés avec la non-conformité du soumissionnaire retenu aux exigences obligatoires en matière de sécurité.

#### IP16 SITES WEB

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

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





Achats et ventes

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

Sanctions économiques canadiennes

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

Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504)

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

Cautionnement (formulaire PWGSC-TPSGC 505)

[http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505\\_fra.pdf](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505_fra.pdf)

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

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

Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)

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

TPSGC, Code de conduite

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

Formulaires d'administration des contrats de construction et de services d'experts-conseils – Attribution des marchés immobiliers

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

Régime d'intégrité (accès au Formulaire de déclaration par le lien du site Web des *Formulaires du régime d'intégrité*)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>

Accords commerciaux

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Cadre-strat-gique-et-juridique/Accords-commerciaux>



## DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

1. Les documents suivants constituent le contrat :
  - a. Page « Contrat » une fois signée par le Canada;
  - b. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout appendice s'y rattachant, remplis en bonne et due forme;
  - c. Dessins et devis;
  - d. Conditions générales et clauses :

CG1 Dispositions générales – Services de construction	R2810D	(2017-11-28);
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 modification des travaux	R2860D	(2016-01-28);
Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous la CG6.4.1	R2950D	(2015-02-25);
CG7 Défaut, suspension des travaux 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);

La sous-section CG1.22 Évaluation du rendement : contrat de R2810D (2017-11-28), intégrée par renvoi ci-dessus, est modifiée comme suit :  
Supprimer : dans son intégralité  
Insérer : la sous-section CG1.22 intentionnellement laissée en blanc.
  - e. Conditions supplémentaires
  - f. toute modification effectuée ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminées pour la clôture de l'invitation;
  - g. toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission;
  - h. toute modification apportée aux documents contractuels conformément aux conditions générales;
2. Les documents dont le titre, le numéro et la date figurent ci-dessus sont incorporés par renvoi et présentés dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA), publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat est accessible sur le site Web de TPSGC : <https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>

Modification touchant le nom du ministère : Comme le présent contrat émane de la GRC, toute référence à TPSGC ou à son ministre dans les clauses et conditions du présent contrat, ainsi que dans les différentes clauses du guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA) qui y sont incorporées par renvoi, doit être interprétée comme désignant la GRC ou le ministre responsable de la GRC.
3. La langue des documents du contrat sera celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.
4. Ombudsman de l'approvisionnement
- 4.1 Services de résolution 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 de règlement extrajudiciaire des différends, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application des modalités ou des conditions 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).



## 4.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le 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 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités et des conditions 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).

## 5. Pouvoirs

### 5.1 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](mailto: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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 5.2 Représentant organisationnel de la GRC (gestionnaire de projet) [à confirmer à l'attribution du contrat]

Le représentant organisationnel de la GRC (gestionnaire de projet) pour le contrat est :

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

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

Le représentant organisationnel de la GRC (gestionnaire de projet) représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus au contrat. On peut discuter des questions techniques avec le représentant organisationnel de la GRC; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant le contrat. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du contrat apportée par l'autorité contractante.



## CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

### CS01 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, PROTECTION DES DOCUMENTS

1. Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat. Les conditions suivantes doivent être remplies avant le début des travaux :
  - 1.1 Les employés de l'entrepreneur devront obtenir le niveau d'habilitation de sécurité d'accès aux installations, tandis que les superviseurs et les gestionnaires de projet devront obtenir une cote d'accès sans escorte pour le travail à l'intérieur et accès aux installations pour le travail à l'extérieur, le tout remis par le Groupe de l'habilitation sécuritaire de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).
  - a. Il est INTERDIT à l'entrepreneur de retirer des lieux de travail indiqués des biens ou des renseignements PROTÉGÉS, DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS, ou d'en faire des copies, et il doit s'assurer que son personnel connaît cette exigence et s'y conforme.
  - b. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) jointe à 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 aux termes du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

#### 2) Période d'assurance

- a) Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur pendant toute la durée du contrat.
- b) Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la couverture 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 fourni.
- 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 toute somme d'argent en règlement d'une réclamation, jusqu'à concurrence de la franchise.



## CS03 SECURITE ET SANTE OBLIGATOIRE

### POUR LE TRAVAIL EN ALBERTA

#### 1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR

- 1.1. L'entrepreneur doit, aux fins de la Loi sur la sécurité et de règlements, et pendant toute la durée des travaux du contrat:
  - 1.1.1. la Loi comme l'employeur, lorsqu'il n'y a qu'un seul employeur sur le lieu de travail, conformément à l'autorité ayant juridiction;
  - 1.1.2. accepter le rôle de l'entrepreneur/Principal entrepreneur/constructeur, ou il ya a deux ou plus d'employeurs participant a travaillent en même temps et espace dans le lieu de travail, conformément à l'autorité ayant juridiction; et
  - 1.1.3.. d'accord, dans le cas de deux ou plusieurs entrepreneurs travaillant dans le même temps et l'espace sur le chantier, sans limiter la CG3 – exécution et contrôle de travaux GC 3.7, a l'ordre de gestionnaires de projet \* a:
    - 1.1.3.1. supposons, comme l'entrepreneur Principal, la responsabilité pour le Canada and autres entrepreneurs; ou
    - 1.1.3.2. accepter qu'autre fournisseur du Canada se contractant Principal et conforme a celui de l'entrepreneur Site particulières d'hygiène et de sécurité Plan.

*\* "définition de l'ordre" : après l'attribution du contrat, entrepreneur est commande par un ordre de modification*

#### 2. PROGRAMME DE SECURITE ET DE LA COMMISSION D'INDEMINISATION DES TRAVAILLEURS

- 2.1. Le soumissionnaire recommande doit fournir a l'autorité contractante, avant l'attribution du contrat:
  - 2.1.1. Un énoncé de tarification des primes de la Commission des accidents du travail (Alberta),
  - 2.1.2. Une lettre de la *Workers Compensation Board* de bonne réputation, annonce également couvert, administrateurs, directeurs, titulaires ou partenaires qui sera ou seront ou qui sont prévues pour être présent sure les lieux de travail; et
  - 2.1.3. Un certificat de reconnaissance (COR) ou enregistre a sécurité Plan (RSP) acceptable pour l'autorité ayant juridiction (AHJ). Un programme tel que requis par les provinciaux respectif Occupational Health and Safety Act et la sante et politique de sécurité sera acceptables en remplacement d'un COR ou le RER.
- 1.2 Le soumissionnaire recommande tous les documents ci-dessus doit remettre a l'autorité contractant avant la date indiquée (généralement 3-5 jours après notification) ou par l'autorité contractante. Le non-respect entrainera une rupture de promesse ou a la disqualification du projet, date a laquelle l'autorité contractante sera libre d'aborder el prochain plus bas soumissionnaire sensible/une autre.

#### 3. PERMIS, DE NOTIFICATIONS ET DE PLAN DE SECURITE

- 1.1 L'entrepreneur doit fournir au directeur de projet:
  - 3.1.1. avant de la réunion avant la construction, une transmission et une copie du formulaire de Notification préalable du projet, contenu dans ce document, envoye a l'autorité ayant juridiction (AHJ), a moins que cette exigence est levee par le gestionnaire de projet; et
  - 3.1.2. préalablement a l'ouverture des travaux et sans limiter les termes des instructions générales aux soumissionnaires article IG 14 et CG4 – protection mesuré GC 4.2
    - 3.1.2.1. les copies de tous les autre nécessaire permet, notifications et documents connexes comme demande dans le cadre de travail/spécifications et/ou (AHJ); et



3.1.2.2. un site spécifique de santé et Plan de sécurité qui soit acceptable pour l'AHJ, a moins que cette exigence est levée par le gestionnaire de projet.



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

### SA01 IDENTIFICATION

Rénovation d'immeubles patrimoniaux du Gouvernement du Canada, à Waterton, en Alberta

### SA02 NOM LÉGAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Raison sociale : \_\_\_\_\_

Nom commercial (si applicable) : \_\_\_\_\_

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

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

Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

### SA03 OFFRE

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

\$ \_\_\_\_\_ des excluant la TPS/TVH.

(exprimé en chiffres)

### SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission doit demeurer valide pour une période de soixante (60) jours suivant la date de clôture de l'appel d'offres.

### SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT

Le Canada attribuera un contrat à force exécutoire au soumissionnaire dont la soumission recevable contient le prix le plus bas. Les documents constituant le contrat sont ceux mentionnés à la section Documents du contrat.

### SA06 DURÉE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION

L'entrepreneur doit exécuter et compléter les travaux dans les 31 March 2020 suivant l'attribution du contrat.

### SA07 GARANTIE DE SOUMISSION

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une garantie de soumission conformément à l'IG08 - Exigences relatives à la garantie de soumission de la R2710T - Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission.

### SA08 SIGNATURE

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



## **ANNEXE A – SPÉCIFICATIONS ET DESSINS**

Toutes les spécifications sont incluses dans un document distinct et constitueront aux fins de référence.

-1703 - RCMP Waterton Renovations - IFT Spec

-1703 - RCMP Waterton Renovations - IFT





## **ANNEXE B – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

**(À titre d'information seulement)**



## APPENDICE 1 – FORMULAIRE DE QUALIFICATIONS

Instructions aux soumissionnaires : Le soumissionnaire est tenu de répondre aux critères d'évaluation en utilisant les formats de tableau ci-dessous.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Si le soumissionnaire ne fait que présenter son expérience sans fournir de données pour expliquer où et comment elle a été acquise, elle ne comptera pas dans l'évaluation. Advenant l'omission de l'une ou l'autre des exigences de la présente section dans la soumission, cette dernière sera mise de côté sans autre considération et déclarée irrecevable. En ce qui concerne les critères obligatoires, le manque de renseignements à l'appui entraînera les mêmes conséquences.

### EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

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

Toute soumission qui ne respecte pas les exigences obligatoires ci-dessous sera considérée comme irrecevable et ne sera pas étudiée davantage. Chaque exigence doit être traitée séparément.

N°	Critères obligatoires	SATISFAIT (Oui/Non)
01	<p>Le soumissionnaire doit avoir récemment terminé deux projets de construction de nature patrimoniale et semblables au travail décrit dans les spécifications et dessins de l'Annexe A. Aux fins de cette exigence obligatoire, « récent » et « taille et complexité semblables » sont définis comme étant chaque projet qui démontre les aspects suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. construction achevée au cours des 5 dernières années;</li><li>2. construction pour un édifice d'application de la loi, gouvernemental et institutionnel;</li><li>3. valeur de la construction d'au moins 5 000 000,00 \$.</li></ol> <p><u>* Remarque : Le soumissionnaire doit fournir une preuve à l'appui de l'exigence obligatoire ci-dessus à l'aide des tableaux du projet 1 et du projet 2 ci-dessous.</u></p>	



**PROJET 1 :**

Date de début du projet :

Date d'achèvement du projet :

Emplacement du projet :

Titre du projet :

Description du projet (doit comprendre les aspects liés aux termes « récemment » et « taille et complexité semblables » précisés à l'O1 pour être conforme) :

**PROJET 2 :**

Date de début du projet :

Date d'achèvement du projet :

Emplacement du projet :

Titre du projet :

Description du projet (doit comprendre les aspects liés aux termes « récemment » et « taille et complexité semblables » précisés à l'O1 pour être conforme) :



## APPENDICE 2 – ATTESTATION D'ASSURANCE (n'est pas requise à la clôture des soumissions)

### ATTESTATION D'ASSURANCE



Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

Public Works and  
Government Services  
Canada

Page 1 de 2

Description et emplacement des travaux	N° de contrat
	N° de projet

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent	Adresse (n°, rue)	Ville	Province	Code postal
Nom de l'assuré (entrepreneur)	Adresse (n°, rue)	Ville	Province	Code postal
Assuré additionnel				
<i>Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux</i>				

Genre d'assurance	Nom de l'assureur et n° de la police	Date d'effet J/M/A	Date d'expiration J/M/A	Plafonds de garantie		
Responsabilité civile des entreprises Responsabilité complémentaire/excédentaire				Par sinistre	Garantie globale annuelle	Garantie globale après travaux
				\$	\$	\$
Assurance des chantiers/risques d'installation				\$		
Responsabilité pollution des entreprises				\$ <input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par événement		Garantie globale \$
Responsabilité maritime				\$		
Responsabilité aérienne				\$ <input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par événement		Garantie globale \$
Ajouter tout autre type d'assurance, s'il y a lieu				\$		

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.

<div></div>	<div></div>
Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) (l')assureur(s) (Cadre, agent, courtier)	Numéro de téléphone
<div></div>	<div></div>
Signature	Date J/M/A



Les polices exigées à la page 1 du Certificat d'assurance doivent être en vigueur et doivent inclure les garanties énumérées sous le type d'assurance correspondant de cette page-ci.

Les polices doivent assurer l'entrepreneur et doivent inclure, en tant qu'assuré additionnel, Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

La police d'assurance doit comprendre un avenant prévoyant un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.

Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

#### Responsabilité civile des entreprises

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être substantiellement inférieure à la garantie fournie par la dernière publication du formulaire BAC 2100.

La police doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une garantie pour les risques et dangers suivants si les travaux y sont assujettis :

- a) Dynamitage.
- b) Battage de pieux et travaux de caisson.
- c) Reprise en sous-œuvre.
- d) Enlèvement ou l'affaiblissement d'un support soutenant une structure ou un terrain, que ce support soit naturel ou non, si le travail est exécuté par l'entrepreneur assuré.

La police doit compter :

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

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

#### Assurance des chantiers/risques d'installation

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

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

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

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

Le contrat d'assurance doit stipuler que toute indemnité en vertu 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>).

#### Responsabilité pollution des entreprises

La limite de responsabilité doit avoir un plafond équivalant 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.

#### Responsabilité aérienne

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.

#### Responsabilité maritime

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 *Loi sur la responsabilité en matière maritime*, 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.

#### Autres types d'assurance

Selon les particularités du projet – à insérer ci-dessous.

**Utiliser une feuille distincte, au besoin.**



**APPENDICE 3**  
**LISTE DE VÉRIFICATION – LIVRAISON DES SOUMISSIONS**

**Livraison d'une soumission, en vertu de R2710T, GI09 et SC03 :**

- |                          |  |  |
|--------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> | <b>Page de couverture de l'appel d'offres :</b>  | <b>remplie et signée</b>   |
| <input type="checkbox"/> | <b>FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTION :</b> | <b>rempli et signé</b>   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Page de couverture des amendements :</b>      | <b>signée ou paraphée</b>  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Cautionnement de soumission</b>               |  |
| <input type="checkbox"/> | <b>À l'extérieur de l'enveloppe</b>              | <b>Numéro d'appel d'offres,<br/>soumissionnaire, adresse de<br/>l'expéditeur, date et heure de<br/>clôture de l'invitation</b> |

**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**