



AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES
Projet de rénovation – Regina (Sask.)

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Voici la deuxième phase (phase 2) d'un concours à deux volets : les soumissionnaires retenus à la première phase (phase 1) seront invités à participer à la phase 2 en transmettant une soumission financière. La liste des soumissionnaires présélectionnés à la suite de la phase 1 sera valide pour une période de 60 jours à compter de l'annonce de la satisfaction aux exigences obligatoires ou de l'attribution du contrat à la deuxième phase, selon la première des deux éventualités.

Aucune autre demande de qualification ne sera publiée pour la présente demande de soumissions.

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ INDUSTRIELLE.

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

BUY AND SELL

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

La page de couverture de toutes les modifications dûment signées ou paraphées doit être transmise avec la soumission ou plus tard en guise d'accusé de réception écrit. Si le soumissionnaire n'accuse pas réception d'une des modifications comme demandé, l'autorité contractante l'informerait du délai qu'elle lui accorde pour transmettre les renseignements. À défaut de fournir les documents dans le délai prévu, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

GARANTIE CONTRACTUELLE

La quantité requise d'un dépôt de garantie ou d'une lettre de crédit est établie à 20 % du montant contractuel sans maximum. Voir CG9.2 de R2890D – Garantie contractuelle. Veuillez noter que les dépôts de garantie et les lettres de crédit ne sont plus acceptés en combinaison avec les cautionnements pour le paiement de la main-d'œuvre 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 obligatoire 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 Dispositions relatives à l'intégrité
- IP10 Mécanismes de recours
- IP11 Promotion de l'initiative de dépôt direct
- IP12 Exigences relatives à la sécurité
- IP13 Commission des accidents du travail et programme de sécurité
- IP14 Sites Web

R2710T INSTRUCTIONS GÉNÉRALES – SERVICES DE CONSTRUCTION – EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION (IG) (2020-05-28)

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-appvisionnement
- 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 en matière d'accès, sécurité pour les entrepreneurs Canadiens
- CS02 Condition d'assurance
- CS03 Santé et sécurité obligatoires

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

APPENDICE:

- APPENDICE 1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ**
- APPENDICE 2 LISTE DE VÉRIFICATION – LIVRAISON DES SOUMISSIONS**

ANNEXES :

- ANNEXE A SPÉCIFICATIONS & DESSINS**
- ANNEXE B LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**
- ANNEXEC ATTESTATION D'ASSURANCE**

EXEMPLE



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 – **services de construction – exigences relatives à la garantie de soumission R2710T (2020-05-2)**, modifiées comme suit :
Sous-section IG16 Évaluation du rendement :
Supprimer : dans son intégralité
Insérer : IG16 intentionnellement laissée en blanc.
- (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>

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 à la GRC Unité de réception par la date, heure et lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.**

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'autorité contractante dont le nom figure à l'Appel d'offres – Page 1 ou à l'adresse courriel sandra.robinson@rcmp-grc.gc.ca, 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'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 DU SITE – Note : visite sur rendez-vous seulement

Il est recommandé aux soumissionnaires ou à leur représentant de visiter la propriété où le travail devra être exécuté. Des arrangements ont été pris en vue d'une visite des lieux qui se tiendra le À DÉTERMINER **entre 9 h et 11 h 30.**

Les soumissionnaires doivent communiquer avec À DÉTERMINER entre 8 h et 16 h 30 pour prendre un rendez-vous au plus tard à **15 h 30, À DÉTERMINER** et fournir le nom d'une personne ou de personnes qui participeront à la visite. Les soumissionnaires sont priés de signer une feuille de présence à leur arrivée.

Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas les noms des participants à la visite **risquent de se voir refuser l'accès.** Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'y enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ne seront pas privés du droit de présenter une soumission. D'éventuelles clarifications ou modifications de l'appel d'offres résultant de la visite du site seront diffusées dans une modification de l'appel d'offres.

En réponse à la pandémie de COVID-19, on demande aux soumissionnaires et à leurs représentants de suivre toutes les recommandations du gouvernement du Canada en ce qui concerne l'état de préparation, les symptômes, le traitement, la prévention et les risques. Veuillez consulter le lien suivant : <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/maladie-coronavirus-covid-19.html> pour en apprendre plus long sur les mesures qui doivent être prises pour empêcher la propagation du virus.

Outre les recommandations ci-dessus, la GRC exige que tous les soumissionnaires et leurs représentants fournissent et portent leur propre équipement de protection individuelle (EPI), notamment un masque et des gants, pendant la visite. L'accès au site peut être refusé si on ne porte pas d'EPI.



Si le soumissionnaire ou le représentant est malade (ou peut-être malade), selon les renseignements fournis en suivant le lien ci-dessous, il est prié de ne pas participer à la visite.

IP04 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 **780-454-4523**.

IP05 RÉSULTATS DE L'APPEL D'OFFRES

1. Il n'y aura pas d'ouverture des soumissions en public.
2. La soumission recevable ayant le prix le plus bas sera recommandée en vue de l'attribution du contrat.
3. 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.

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

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 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.

IP08 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. Des copies supplémentaires, jusqu'à concurrence de un (1), seront fournies sans frais à la demande de l'entrepreneur. Il incombera à l'entrepreneur d'obtenir les autres exemplaires dont il peut avoir besoin et, le cas échéant, d'en assurer les coûts.

IP09 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation suivante, s'il y a lieu, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus :



- Déclaration de condamnation à une infraction (le cas échéant)
- Documents requis

IP10 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>

IP11 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.

IP12 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.

SI13 COMMISSION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET PROGRAMME EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- 1) Avant l'adjudication du contrat, le soumissionnaire recommandé fournira à l'autorité contractante les documents suivants :
 - 1.1 un relevé des suppléments en cas de blessure de la Commission d'indemnisation des accidents du travail – *Saskatchewan*, ou un document équivalent provenant d'une autre autorité;
 - 1.2 une lettre d'attestation de la Commission d'indemnisation des accidents du travail qui mentionne également les directeurs, les gestionnaires principaux, les propriétaires ou les associés couverts qui seront ou devraient être présents sur le chantier, ou la documentation équivalente d'une autre autorité;



1.3 un certificat de reconnaissance ou un Programme de sécurité agréé. Un programme et une politique de santé et de sécurité, comme l'exigent les autres lois provinciales et territoriales sur la santé et la sécurité au travail, seront acceptés en remplacement du certificat de reconnaissance ou du plan de sécurité enregistré.

2) Le soumissionnaire recommandé fournira tous les documents susmentionnés à l'autorité contractante au plus tard à la date précisée par celle-ci (habituellement de 3 à 5 jours après avis). Le défaut de répondre à la demande peut avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

IP14 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

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 rempli(s) en bonne et due forme;
- c) Dessins et devis;
- d) Conditions générales et clauses:

CG1	Dispositions générales	R2810D (2017-11-28);(as Amended);
CG2	Administration du contrat	R2820D (2016-01-28);
CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D (2019-11-28);
CG4	Mesures de protection	R2840D (2008-05-12);
CG5	Modalités de paiement	R2850D (2019-11-28);
GC6	Delays and Changes in the Work	R2860D (2019-05-30); (as Amended);
Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous la CG6.4.1		R2950D (2015-02-25);
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D (2018-06-21);
CG8	Règlement des différends	R2880D (2019-11-28);
CG9	Garantie contractuelle	R2890D (2018-06-21)
CG10	Assurances	R2900D (2008-05-12);

1) 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.

2) Article GC6.4.1, Calcul du prix avant d'apporter des modifications, GC 6.4.1.1: R2860D (2019-05-30, intégrée par renvoi, est modifiée comme suit:

Supprimer : entièrement

Insérer :

1. Si une entente à forfait s'applique à l'ensemble ou à une partie du contrat, le prix de toute modification correspondra à l'ensemble des coûts de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux nécessaires pour exécuter cette modification selon les modalités convenues par écrit entre l'entrepreneur et le Canada ainsi qu'à une majoration au titre de l'ensemble de la surveillance, de la coordination, de l'administration, des coûts indirects, de la marge bénéficiaire et des risques que comporte la réalisation des travaux dans le respect du budget précisé.



- a. 10 % des coûts globaux visés dans les présentes pour la tranche des travaux réalisée par les effectifs de l'entrepreneur, si le coût global des travaux n'excède pas 50 000 \$;
 - b. 10 % des coûts globaux visés dans les présentes pour la partie des travaux réalisée en sous-traitance, si le coût global des travaux n'excède pas 50 000 \$;
 - i. si le coût global des travaux excède 50 000 \$;
 - ii. si l'entrepreneur et le Canada en conviennent par écrit.
 - 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.
- 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.

5) **Autorités**

5.1 Autorité contractante :

L'autorité contractante pour le contrat est :
Sandra E. Robinson – agente principale d'approvisionnement
Gendarmerie royale du Canada (GRC) - Services des acquisitions et des marchés
Téléphone: 780-670-8626
Courriel: sandra.robinson@rcmp-grc.gc.ca

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

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 : ____-____-____ 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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur [à confirmer à l'attribution du contrat]

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____



CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01 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 Le personnel de l'entrepreneur est tenu de détenir une autorisation de sécurité de niveau Cote de Fiabilité et Accés aux Emplacements, qui aura été vérifiée par le Groupe de l'habilitation sécuritaire (GHS) de la 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'appendice C.

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.

CS03 EXIGENCES OBLIGATOIRES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ –

Sécurité et santé au travail

1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR PRINCIPAL

- 1.1 L'entrepreneur doit, en vertu de l'*Occupational Health and Safety Act* (loi sur la santé et la sécurité au travail) du Saskatchewan et pendant la durée des travaux :

- 1.1.1 agir comme employeur lorsqu'il n'y a qu'un employeur sur les lieux de travail, en conformité avec ce qu'exige l'autorité compétente;
- 1.1.2 tenir le rôle d'entrepreneur principal, lorsqu'il y a plus d'un employeur sur le lieu du travail au même moment, en accord avec l'autorité compétente;
- 1.1.3 convenir, lorsqu'il y a plus d'un entrepreneur sur les lieux de travail au même moment, sans pour autant limiter les conditions générales, avec l'autorisation* du Canada :
- 1.1.3.1 d'assumer, en tant qu'entrepreneur principal, la responsabilité des autres entrepreneurs du Canada, ou
- 1.1.3.2 d'accepter un autre entrepreneur du Canada comme entrepreneur principal et de se soumettre au plan de santé et de sécurité propre au chantier de cet entrepreneur.

**Définition d'« autorisation » : après l'attribution du contrat, l'entrepreneur obéit à des autorisations de modification.*

2. DOCUMENTS À SOUMETTRE

- 2.1 L'entrepreneur fournira au Canada :

- 2.1.1 avant la réunion préalable aux travaux de construction, un bordereau de transmission et un exemplaire dûment rempli du formulaire de préavis de projet (le formulaire sera remis à l'entrepreneur proposé avant l'attribution du contrat) envoyé à l'autorité compétente;
- 2.1.2 avant le début des travaux et sans limiter les conditions générales :
- 2.1.2.1 des copies de tous les autres permis, avis et documents connexes nécessaires, comme l'exigent la portée des travaux, les devis ou l'autorité compétente;
- 2.1.2.2 un plan de santé et de sécurité propre au chantier comme demandé.

NOTE : veuillez n'inclure aucun formulaire qui contient les renseignements personnels d'un tiers, comme les noms des employés de l'entrepreneur et les renseignements relatifs à leurs demandes.

3. ORGANISATION RESPONSABLE DE LA MAIN-D'ŒUVRE

L'organisation ci-dessous est responsable de la main-d'œuvre (autorité compétente) dans la province. Elle ne représente pas la Commission des accidents du travail (CAT).

Veuillez ne pas communiquer avec les personnes ci-dessous pour des questions concernant la CAT ou des autorisations de la CAT. Il faut adresser ce genre de demande à la CAT, et lorsque cette dernière est



composée de deux entités (main-d'œuvre et indemnisation), il faut s'adresser aux sections de l'indemnisation ou des services aux employeurs.

Saskatchewan Labour – région du sud

**Division de la santé et de la sécurité au travail, 6^e étage du 1870, rue Albert
Regina (Sask.) S4P 3V7**

À l'attention de : Directeur de la sécurité de la région du sud

Téléphone : 306-787-4481

Télécopieur : 306-787-2208

Saskatchewan Labour – région du nord

**Division de la santé et de la sécurité au travail, 122, 3^e Avenue Nord
Saskatoon (Sask.) S7K 2H6**

À l'attention de : Direction de la sécurité de la région du nord

Téléphone : 306-933-5050

Télécopieur : 306-933-7337

EXEMPLE



FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

SA01 IDENTIFICATION

Les travaux du présent marché pour la Gendarmerie royale du Canada (GRC) consisteront, entre autres, à : fournir la main-d'œuvre, le matériel, les outils, l'équipement, le transport et la supervision nécessaires à la réalisation du projet de rénovation d'un immeuble à Regina, 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

Raison sociale : _____

Nom commercial (si applicable) : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____ NEA : _____

Adresse de courriel : _____

SA03 OFFRE

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

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 d'ici le **31 janvier 2021**.

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



APPENDICE 1

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

(Attaché dans un document séparé.)

- Integrity-form-fra.pdf

EXEMPLE



APPENDICE 2 - LISTE DE CONTRÔLE DES PRÉSENTATIONS DE CANDIDATURE

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

- 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

EXEMPLE



ANNEXE A – SPÉCIFICATIONS & DESSINS

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

- HTDR Tender SpecificationsR2.pdf
- HTDR Tender Drawings.pdf

EXEMPLE



ANNEXE B – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) (À titre d'information seulement)

- *SRCL#201911111536.pdf*

EXEMPLE



ANNEXE C – ATTESTATION D'ASSURANCE (À titre d'information seulement)

- Attestation D'Assurance - GRC.pdf

EXEMPLE