



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À -
RETURN BIDS TO:**

GRC-RCMP

Réception des soumissions / Bid Receiving
c/o Commissionaires, Division F
Services des acquisitions et des marchés
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.

Commentaires – Comments :

Sujet – Title : Projet d'enlèvement et d'installation d'antennes de communication, divers emplacements à Saskatchewan		Date : 4 mai 2021
N° de l'invitation - Solicitation No. : M5000-20-05808/A		
N° de référence du client - Client Reference No. : 202005808		
L'invitation prend fin - Solicitation Closes		
à/at :	14 :00	Heure normale du centre
le/on :	à déterminer	
Livraison - Delivery: Voir aux présentes.	Taxes : Voir aux présentes.	Droits - Duty: Voir aux présentes.
Destinations des biens, services et construction - Destination of Goods, Services and Construction : Voir aux présentes.		
Directives : Voir aux présentes.		
Adresser toute demande de renseignements à - Address Inquiries to: Cindy Glover cindy.glover@rcmp-grc.gc.ca		
N° de téléphone - Telephone No.: 639-625-3217	Facsimile No. – No. de télécopieur: 306-780-5232	
Livraison exigée - Delivery required: Voir aux présentes.	Livraison proposée - Delivery offered:	
Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur - Vendor/Firm Name, Address and Representative:		
Courriel – Email :		
N° de téléphone- Telephone No.:		
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (en lettres moulées ou en caractères imprimés) - Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) :		
Signature	Date	



INVITATION À SOUMISSIONNER

Projet d'enlèvement et d'installation d'antennes de communication divers emplacements à Saskatchewan

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) sont invités à participer à la phase 2 pour transmettre 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

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.

La page de couverture de toutes les modifications dûment signées ou paraphées doit être transmise avec la soumission ou plus tard en guise de preuve de réception ou d'accusé 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.



TABLE DES MATIÈRES

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES (IP) AUX SOUMISSIONNAIRES

- IP01 Documents de soumission
- IP02 Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
- IP03 Livraison des soumissions
- IP04 Révision des soumissions
- IP05 Résultats de l'appel d'offres
- IP06 Période de validité des soumissions
- IP07 Documents de construction
- IP08 Dispositions relatives à l'intégrité
- IP09 Mécanismes de recours
- IP10 Promotion de l'initiative de dépôt direct
- IP11 Programme de Cat et de Sécurité
- IP12 Sites Web

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

Les articles suivants de la clause R2710T sont reproduits sur le site Web :

<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 Laisse 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 Conditions d'assurance

CS02 La Sécurité et la Santé lieu de travail

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 ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE B ATTESTATION D'ASSURANCE

APPENDICE 1 LISTE DE VÉRIFICATION – LIVRAISON DES SOUMISSIONS



INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES (IP) AUX SOUMISSIONNAIRES

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 cet appel d'offres de présenter une soumission détaillée complète. Consulter l'IP06 – 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 (2020-05-28), modifiées comme suit :
 - i. Sous-section GI09 Livraison des soumissions:
Supprimer : dans son intégralité
Insérer : la sous-section IG09 intentionnellement laissée en blanc.
 - ii. Sous-section GI10 Révision des soumissions:
Supprimer : dans son intégralité
Insérer : la sous-section IG10 intentionnellement laissée en blanc.
 - iii. 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. Formulaire de soumission et d'acceptation (SA), tout appendice et toute pièce jointe s'y rattachant;
 - f. Dessins et devis;
 - g. Toute modification publiée avant la clôture de l'invitation.

Lorsqu'il présente une soumission, le soumissionnaire signale qu'il a lu ces instructions et qu'il accepte de s'y conformer.

2. Instructions générales – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission. Les exigences de la R2710T (2020-05-28) sont incorporées par renvoi et reproduites dans le Guide des 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 TPSGC ou de son 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.



An plus R2710T Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission ; IG09 Livraison des soumissions ;

1. La page de couverture de toutes les modifications dûment signées ou paraphées doit être transmise avec la soumission ou plus tard en guise de preuve de réception ou d'accusé 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.
4. Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier
 - 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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 courriel à l'autorité contractante dont le nom figure sur la page 1 dudit appel à l'adresse courriel cindy.glover@grc-rcmp.gc.ca, et ce, le plus tôt possible. À l'exception de l'approbation de matériaux de remplacement, comme il est décrit à la section GI15 de la R2710T, toutes les autres demandes de renseignements doivent être présentées 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 sur la page 1 dudit appel. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait entraîner la non-recevabilité de la soumission.

IP03 VISITE OPTIONNELLE DES LIEUX

1. Il y aura une visite des lieux le [date] à [heure]. Les soumissionnaires intéressés devront se présenter à [lieu de la visite].
2. La visite des lieux est **OPTIONNELLE** pour ce projet. Le représentant du soumissionnaire doit signer le formulaire de présence, **à défaut de quoi la soumission sera rejetée.**
3. **Équipement de sécurité** – Pour avoir accès au site, toute personne devrait porter l'équipement de protection personnel approprié (lunettes de sécurité, chaussures de sécurité, veste, casque de chantier, etc.). Le personnel du soumissionnaire et toute personne non munis des équipements de sécurité requis se verront refuser l'accès au site.



4. Vérification préalable de sécurité : Les noms de toutes les personnes qui participeront à la visite, ainsi que le nom de l'entreprise qu'elles représentent, devront être fournis à l'autorité contractante d'ici le [date] à [heure] afin que ces personnes puissent accéder au site.

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 306-780-5232.

IP05 RÉSULTATS DE L'APPEL D'OFFRES

1. Le dépouillement public des soumissions aura lieu au bureau mentionné ci-dessus peu avant l'heure de clôture des soumissions.
2. Après la date de clôture pour la réception des soumissions, on peut demander les résultats de l'appel d'offres en appelant le bureau compétent au numéro de téléphone (639) 625-3217.

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.

IP07 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

1. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions comme le prescrit la SA04 du formulaire de soumission et d'acceptation (SA). 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 au paragraphe 1 ci-dessus 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'invitation à soumissionner.
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. 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/politiquepolicy-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

IP10 MÉCANISMES DE RECOURS

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez vous référer à la page Mécanismes de recours sur le site achatsetventes.gc.ca. 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/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>
<http://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>

IP11 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 offerte 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.

IP12 PROGRAMME DE CAT ET DE SÉCURITÉ

1. Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu remettra à l'autorité contractante les documents suivants:
 - 1.1 un énoncé de tarification des primes de la Commission des accidents du travail - Saskatchewan, ou la documentation équivalente d'une autre juridiction;
 - 1.2 une lettre d'attestation de la Commission des accidents du travail, qui indique les directeurs, les supérieurs, les propriétaires et les partenaires qui seront sur le site ou qui prévoient l'être, et qui seront indemnisés, ou la documentation équivalente d'une autre juridiction; et;
 - 1.3 un certificat de reconnaissance ou un plan de sécurité enregistré, accepté par l'autorité compétente.

Un programme de santé et de sécurité, exigé par la Loi sur la santé et la sécurité au travail de la province ou du territoire en question, serait accepté en remplacement du certificat de reconnaissance ou du plan de sécurité enregistré. Si aucun n'est requis par la loi, remplir et retourner plutôt le formulaire de déclaration ci annexé.



2. Le soumissionnaire retenu remettra tous les documents précités à l'autorité contractante au plus tard à la date précisée (habituellement trois à cinq jours après l'avis) par l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non conforme.

IP13 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
https://www.deleguescommerciaux.gc.ca/tariffs_sanctions_controls-tarifs_sanctions_controls.aspx?lang=fra

TPSGC, Code de conduite
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf>

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

Code de conduite et attestations de TPSGC
<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 (SA), tout appendice et toute pièce jointe connexes remplis en bonne et due forme;
 - c. Dessins et devis;
 - d. Conditions générales et clauses, telles que modifiées, identifiées comme suit :

CG1	Dispositions générales	R2810D	(2017-11-28);
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);
CG6	Retards et modification des travaux	R2860D	(2019-05-30);
	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	(2019-11-28);
CG9	Garantie contractuelle	R2890D	(2018-06-21);
CG10	Assurances	R2900D	(2008-05-12);

 - i) La sous-section CG1.22 – Évaluation du rendement : contrat de R2810D (insérez la date la plus récente), 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 émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
 - g. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'octroi du contrat;
 - h. Toute modification aux documents du contrat apportée conformément aux conditions générales;
 - i. Annexes et pièces jointes de l'appel d'offres soumises avec l'offre de l'entrepreneur.
2. Les documents dont le titre, le numéro et la date figurent ci-dessus sont incorporés par renvoi et présentés dans le Guide des 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>

Modification touchant le nom du ministère : Comme le présent contrat émane de la GRC, toute mention de TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions du présent contrat, ainsi que dans les différentes clauses du Guide des CCUA qui y sont incorporées par renvoi, doit être interprétée comme désignant la GRC ou le ministre responsable de la GRC.



3. Documents de construction

Après l'octroi du contrat, l'entrepreneur recevra **une copie électronique ou papier** des dessins scellés et signés, les devis et les addendas publiés pendant la période de soumission. Il incombera à l'entrepreneur d'obtenir les autres exemplaires dont il peut avoir besoin et, le cas échéant, d'en assumer les coûts.

4. Ombudsman de l'approvisionnement

4.1 Services de résolution des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat, conformément aux modalités du contrat. Si les parties ne parviennent pas à un accord, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

4.2 Administration du contrat

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat, conformément aux modalités du contrat. Si les parties ne parviennent pas à un accord, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.boa-opo.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

5. Pouvoirs

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Cindy Glover
Senior Procurement Officer
GRC – Sous-direction des services de l'approvisionnement et des contrats
Téléphone: 639-625-3217
Courriel: cindy.glover@grc-rcmp.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et doit autoriser par écrit toute modification. 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)

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

à confirmer à l'attribution du contrat

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



CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

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 d'obtenir 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 six (6) 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 civils 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 il 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 exigés 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 LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ LIEU DE TRAVAIL

1. Employeur/Entrepreneur Principal

- 1.1 L'entrepreneur doit, aux fins des règlements de l'Saskatchewan sur la sécurité et la santé au travail, et pour la durée du travail :
 - 1.1.1 agir en tant qu'employeur, lorsqu'il n'y a qu'un seul employeur sur le lieu du travail, en accord avec l'autorité compétente;
 - 1.1.2 d'accepter le rôle d'entrepreneur principal où il y deux employeurs ou plus qui s'occupent du travail, en même temps et au même endroit, en conformité avec ce que veut l'autorité compétente;
 - 1.1.3 s'il y a deux entrepreneurs ou plus qui travaillent simultanément et au même lieu de travail, sans limiter les conditions générales, de la commande du Canada* :
 - 1.1.3.1 d'accepte, en tant qu'entrepreneur principal, la responsabilité des autres entrepreneurs du Canada;
 - 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 site de cet entrepreneur. Définition : après l'attribution du contrat, l'entrepreneur obéit à des ordres de modification

2. SOUMISSION

- 2.1 L'entrepreneur doit fournir au Canada:
 - 2.1.1 avant la réunion précédant le commencement des travaux, une télécopie et une copie Préavis de Projet de Construction (le formulaire sera fourni à l'entrepreneur proposé avant l'attribution); comme envoyé à l'Autorité A Juridiction (AHJ) ; et
 - 2.1.2 avant le commencement des travaux et sans limiter les dispositions des Conditions générales :
 - 2.1.2.1 des copies de tous les autres permis, avis et documents connexes exigés par la portée des travaux/devis et/ou l'AC; et
 - 2.1.2.2 un site Santé et Sécurité spécifiques planifient comme demandé.

NOTE : Il ne faut pas afficher de formulaires qui comportent des renseignements personnels portant sur des tiers, comme les noms des employés de l'entrepreneur ou autre information connexe.

3. Coordonnées des responsables de la main-d'oeuvre

- 3.1 Les personnes citées ci-dessous sont les responsables de la main-d'oeuvre de chaque province ou territoire. Elles ne sont pas des représentantes de la Commission des accidents du travail.

Veillez ne pas communiquer avec les personnes ci-dessous pour des questions concernant la Commission des accidents du travail. Il faut adresser ce genre de demande à la Commission des accidents du travail, et lorsque cette dernière est composée de deux entités (main-d'oeuvre et indemnisation), il faut s'adresser au responsable de l'indemnisation ou des services de l'employeur.

Saskatchewan Labour Occupational Health and Safety Division
6th Floor, 1870 Albert Street
Regina, SK S4P 3V7
Attn: Chief Safety Southern Region
Phone: 306-787-4481
Fax: 306-787-2208



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

EXEMPLE



FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

SA01 IDENTIFICATION

Projet d'enlèvement et d'installation d'antennes de communication, divers emplacements à Saskatchewan

SA02 NOM LÉGAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Raison sociale : _____

Nom commercial (si applicable) : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____ NEA : _____

Adresse de courriel : _____

SA03 PRIX DE L'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

_____ \$ coût total (compte tenu de la majoration, des frais généraux et du profit et compte non tenu des taxes applicables).
(exprimé en chiffres)

SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission doit demeurer valide pour une période de soixante (60) jours civils 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 offre le prix le plus bas. Les documents constituant le contrat sont ceux mentionnés à la section « Documents du contrat (DC) ».

SA06 DURÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter et compléter les travaux d'ici au 5 novembre 2021.

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 (en lettres moulées ou en caractères imprimés)
Si le soumissionnaire est une coentreprise ou une société en nom collectif, la soumission doit être signée par tous les membres de la coentreprise ou de la société en nom collectif, à moins qu'un membre ait été nommé pour tous les représenter.

Signature

Date

EXEMPLE



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Tous les devis et dessins seront inclus dans des documents distincts au cours de la phase 2.

EXEMPLE



ANNEXE B – ATTESTATION D'ASSURANCE (n'est pas requise à la clôture des soumissions)
ATTESTATION D'ASSURANCE



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

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent	Adresse (n°, rue)	Ville	Province	Code postal
--	-------------------	-------	----------	-------------

Nom de l'assuré (entrepreneur)	Adresse (n°, rue)	Ville	Province	Code postal
--------------------------------	-------------------	-------	----------	-------------

Assuré additionnel
Sa Majesté la reine du chef du Canada, représentée par la Gendarmerie royale du Canada

Genre d'assurance	Compagnie et n° de la police	Date d'effet J/M/A	Date d'expiration J/M/A	Plafonds de garantie		
				Par sinistre	Garantie globale annuelle	Garantie globale après travaux
Responsabilité civile des entreprises				\$	\$	\$
Responsabilité complémentaire/excédentaire				\$	\$	\$

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 actuellement en vigueur, comprennent les garanties et dispositions applicables de la page 2 de l'attestation d'assurance, y compris le préavis d'annulation ou de réduction de garantie.

Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) l'assureur(s) (Cadre, agent, courtier)

Numéro de téléphone

Signature
Date J/M/A



Généralités

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

Les polices doivent assurer l'entrepreneur et inclure, en tant qu'assuré additionnel, Sa Majesté la reine du chef du Canada représentée par la Gendarmerie royale du Canada.

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 relative aux 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 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 assujetti 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.



APPENDICE 1 - LISTE DE VÉRIFICATION – LIVRAISON DES SOUMISSIONS

Livraison d'une soumission, en vertu de R2710T, IG09 et CS03 :

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

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

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