



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

Title-Sujet : Remplacement du système de récupération de balles du champ de tir, Regina (Saskatchewan)		Date : 2022
Solicitation No. – N° de l'invitation : M5000-22-1889/A		
Client Reference No. - N° de référence du client 202201889		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
at – à	14 00	Heure normale du centre
On – le	2022	
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes :	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes :	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes :
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services Gendarmerie royale du Canada avenue 11, 5600 Regina (SK)		
Directives See herein — Voir aux présente		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Teresa Hengen, Agente principale des marchés teresa.hengen@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone 639-625-3449	Facsimile No. – N° de télécopieur 306-780-5232	
Delivery required – Livraison exigée : See herein — Voir aux présentes :	Delivery offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur	
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)		
Signature	Date	



INVITATION À SOUMISSIONNER

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 120 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.

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.

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.

EXIGENCE RELATIVE À LA VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. À défaut de remplir et de fournir le formulaire d'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission, celle-ci sera jugée irrecevable.



TABLE DES MATIÈRES

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01	Documents de soumission
IP02	Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
IP03	Visite optionnelle 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	Programme de Cat et de Sécurité
IP14	Sites Web

R2710T INSTRUCTIONS GÉNÉRALES – SERVICES DE CONSTRUCTION – EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION (IG) (2021-04-01)

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	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



APPENDICES:

APPENDICE 1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

APPENDICE 2 ATTESTATION DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 EN VUE DE LA VISITE DES LIEUX

APPENDICE 2 LISTE DE VÉRIFICATION – LIVRAISON DES SOUMISSIONS

ANNEXES:

ANNEXE A SPÉCIFICATIONS ET DESSINS

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

ANNEXE C ATTESTATION D'ASSURANCE

ANNEXE D ATTESTATION DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

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 (2019-05-30), modifiées comme suit :

Sous-section GI09 Livraison des soumissions

Supprimer : GI09 1. en entier

Insérer : 1. Le Formulaire de soumission et d'acceptation rempli en bonne et due forme, le formulaire d'attestation de vaccination contre la COVID-19 rempli en bonne et due forme et la garantie de soumission doivent être joints et cachetés dans l'enveloppe fournie par le soumissionnaire. L'enveloppe doit être adressée et soumise au bureau désigné sur la page frontispice « Appel d'offres » pour la réception des soumissions. La soumission doit parvenir à ce bureau au plus tard à la date et à l'heure indiquées pour la clôture des soumissions.

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 (2019-05-30) 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.

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'informerá 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.

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 uà l'adresse courriel 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.

IP03 VISITE OPTIONNELLE DES LIEUX

Il est recommandé que le soumissionnaire ou l'un de ses représentants effectue une visite des lieux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux le (À DÉTERMINER). Les soumissionnaires intéressés se verront attribuer une heure de visite précise. L'accès au bâtiment et au site sera contrôlé, limité et restreint. Les soumissionnaires intéressés doivent se présenter dans le hall d'entrée du 6101, avenue Dewdney, Regina, Saskatchewan.

Cette visite des lieux est assujettie à la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. La ou les personnes qui s'y présentent doivent être entièrement vaccinées contre la COVID-19 avec les vaccins approuvés par Santé Canada ou, pour le personnel qui ne peut être vacciné en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits par la Loi canadienne sur les droits de la personne, faire l'objet de mesures d'adaptation et d'atténuation qui ont été présentées au Canada et approuvées par celui-ci.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard à 14 h le (À DÉTERMINER) pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires doivent aussi remplir et soumettre l'APPENDICE 2 – Attestation de vaccination contre la COVID-19 en vue de la visite les lieux avec leur avis de participation.

Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation, qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite des lieux ou qui ne rempliront pas et ne fourniront pas l'attestation ci-dessus se verront refuser l'accès aux lieux. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. 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 prendront pas part à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

Le port du masque est obligatoire à tout moment durant la visite des lieux. Veuillez noter qu'il incombe au soumissionnaire d'apporter ses propres masques, car la GRC ne fournira aucun équipement de protection individuelle (EPI)..

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 639-625-3449.

IP06 FONDS INSUFFISANTS

Si la soumission conforme la plus basse dépasse le montant des fonds alloués par le Canada pour les travaux, le Canada pourra

- a. annuler l'appel d'offres;
- 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 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. 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 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](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours>
<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 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.

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.

IP13 PROGRAMME DE CAT ET DE SÉCURITÉ

1.1 Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu remettra à l'autorité contractante les documents suivants:

- 1.1.1 un énoncé de tarification des primes de la Commission des accidents du travail - Alberta, ou la documentation équivalente d'une autre juridiction;
- 1.1.2 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;
- 1.1.3 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.

1.2 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.

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/>

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>

SI14 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Conformément à la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les Soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission le formulaire d'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19, joint à la présente demande de soumissions à l'ANNEXE D, pour que leur soumission soit prise en considération dans le cadre du présent processus d'approvisionnement. Cette attestation intégrée à la demande de soumissions à sa date de clôture fait partie intégrante du contrat auquel elle est intégrée.



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	(2019-11-28);
CG4 Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
CG5 Modalités de paiement	R2850D	(2019-11-30);
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);

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 conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 30 jours ouvrables, 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 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 plaignant 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 respectés.

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 pour le dépôt d'une plainte.

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

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 doivent détenir une habilitation de sécurité pour accéder à l'installation avec escorte pour les travailleurs sans accès aux renseignements protégés, conformément aux vérifications effectuées 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 La Sécurité et la Santé lieu de travail

1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR PRINCIPAL

1.1 L'entrepreneur doit, aux fins des règlements de l' Manitoba 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'ŒUVRE

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.

Veuillez 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.

Workplace Safety and Health Branch
200-401 York Ave
Winnipeg, MB
Telephone: 204-945-6848
Facsimile: 204-945-4556



FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

SA01 IDENTIFICATION

Remplacement du système de récupération de balles du champ de tir, Regina (Saskatchewan)

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

_____ \$ 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 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 par 30 juin 2022.

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



**APPENDICE 1 - DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ
(Attaché dans un document séparé.)**

Integrity-form-fra.pdf

EXEMPLE



APPENDICE 2 – Attestation de vaccination contre la COVID-19 en vue de la visite les lieux – (Le document sera fourni dans la phase 2, le cas échéant.)

- Attestation de vaccination contre la COVID-19 en vue de la visite les lieux.pdf

EXEMPLE



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

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

- Page de couverture de l'appel d'offres :** remplie et signée
- FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTION :** rempli et signé
- Page de couverture des amendements :** signée ou paraphée
- Cautionnement de soumission**
- Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 rempli et signé**
- À l'extérieur de l'enveloppe** Numéro d'appel d'offres, soumissionnaire, adresse de l'expéditeur, date et heure de clôture de l'invitation

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

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



ANNEXE A – SPÉCIFICATIONS ET DESSINS

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

EXEMPLE



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

(À titre d'information seulement)

EXEMPLE



ANNEXE C – 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 le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux

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		
				Par sinistre	Garantie globale annuelle	Garantie globale après travaux
Responsabilité civile des entreprises Responsabilité complémentaire/excédentaire				\$	\$	\$
				\$	\$	\$
Assurance des chantiers/risques d'installation				\$		
Responsabilité pollution des entreprises				\$		Garantie globale \$
				<input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par événement		
Responsabilité maritime				\$		
Responsabilité aérienne				\$		Garantie globale \$
				<input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par événement		
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.

--	--

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 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 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.

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.



ANNEXE D – ATTESTATION DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 - (Le document sera fourni à la phase 2.)

EXEMPLE