



**RETURN BIDS TO: / RETOURNER LES SOUMISSIONS A:**

Courier To:/Adresse courrier:

Bid Receiving/Réception des soumissions  
**Royal Canadian Mounted Police (RCMP)**  
Procurement & Contracting Services  
Bid Receiving Unit, 5th Floor, 10065 Jasper Avenue NW  
Edmonton, AB T5J 3B1 / **Réception des soumissions**  
**Gendarmerie royale du Canada (GRC)**  
Services des acquisitions et des marchés  
Unité de réception des soumissions  
5e étage, 10065, avenue Jasper N.O.  
Edmonton, AB T5J 3B1

**INVITATION TO TENDER (ITT) / APPEL D'OFFRES**

**Tender to: Royal Canadian Mounted Police**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Soumission aux : Gendarmerie royale du Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté l Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaries :

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT / LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| <b>Title – Sujet : Projet d'amélioration du chauffage – Regina (Saskatchewan)</b>   |                            | <b>Date : 6 avril 2022</b>   |
| <b>Solicitation No. – N° de l'invitation : M5000-22-5325/A</b>  |                            |  |
| <b>Client Reference No. - No. De Référence du Client: 202205325</b>   |                            |  |
| <b>GETS Reference No. - No. De Référence du SEAG: N/A</b>   |                            |  |
| <b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>   |                            |  |
| <b>At / à :</b>   | <b>14:00<br/>2:00 p.m.</b> | <b>HAR (heure avancée de Rocheuses)<br/>MDT (Mountain Daylight Time)</b> |
| <b>On / le :</b>  | <b>À déterminer</b>        |  |
| <b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services –</b><br>See herein — Voir aux présentes  |                            |  |
| <b>Instructions : See herein — Voir aux présentes</b>   |                            |  |
| <b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b><br>Sandra E. Robinson, SR Procurement Officer/ agente principale<br>d'approvisionnement - <a href="mailto:sandra.robinson@rcmp-grc.gc.ca">sandra.robinson@rcmp-grc.gc.ca</a> |                            |  |
| <b>Telephone No. – No. de téléphone</b><br>780-670-8626   |                            | <b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b><br>780-454-4523                |
| <b>COMPLETE BELOW IN FULL - REMPLISSEZ CI-DESSOUS EN ENTIER</b>   |                            |  |
| <b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>  |                            |  |
| <b>Complete GST or Business # - Complet GST ou de nombre D'affaires nombre :</b><br>_____<br>Le numéro de TPS ou de TVH comporte 15 caractères. (ex: 123456789 RT0001)<br>The entire BN or GST has 15 characters. (ex: 123456789 RT0001)              |                            |  |
| <b>Courriel : _____</b>   |                            |  |
| <b>Telephone No. – No. de téléphone</b>   |                            | <b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>                                |
| <b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>                     |                            |  |
| <b>Signature</b>  |                            | <b>Date</b>  |



## AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

### Projet d'amélioration du chauffage – Regina (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) 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 ».

#### **APPROBATION DES MATÉRIAUX DE REMPLACEMENT**

Conformément à l'IG15 – Approbation des matériaux de remplacement de la R2710T (2020-05-28), lorsque les matériaux sont désignés par des noms commerciaux ou des marques de commerce, ou par le nom du fabricant ou du fournisseur, la soumission doit être faite en fonction de l'utilisation des matériaux désignés. Lors de la période de soumission, on envisagera l'utilisation de matériaux de remplacement à condition que l'agent de négociation des marchés reçoive par écrit toutes les données techniques au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la période. Si les matériaux de remplacement sont approuvés aux fins de la soumission, un addenda sera annexé à ce dossier d'appel d'offres.

#### **MODIFICATIONS**

La page 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 DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19**

La présente exigence est assujettie à la politique de vaccination contre la COVID-19 obligatoire relative au personnel des fournisseurs. Si vous omettez de remplir et de fournir l'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 Mécanismes de recours
- IP10 Promotion de l'initiative de dépôt direct
- IP11 Exigences relatives à la sécurité
- IP12 Programme de Cat et de Sécurité
- IP13 Sites Web
- IP14 Attestation de l'exigence de vaccination obligatoire contre la COVID-19

### 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 Laissez 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
- CS02 Condition d'assurance
- CS03 Santé et sécurité obligatoires



**APPENDICE:**

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

**ANNEXES :**

- ANNEXE A FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)**  
**ANNEXE B SPÉCIFICATIONS & DESSINS**  
**ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**  
**ANNEXE D ATTESTATION D'ASSURANCE**  
**ANNEXE E EXIGENCE 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 (2021-04-01)**, modifiées comme suit :

Sous-section IG09 - Livraison des soumissions

Supprimer : IG09 1. dans son intégralité

Insérer : 1. Il faut inclure le Formulaire d'attestation de l'exigence de vaccination obligatoire contre la COVID-19, dûment rempli, et la garantie de soumission dans une enveloppe scellée fournie par le soumissionnaire. L'enveloppe doit être adressée et remise au bureau désigné dans le formulaire d'APPEL D'OFFRES pour la réception des soumissions. La soumission doit être reçue 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 :** 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) Les Instructions générales – services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission R2710T (2021-04-01) 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 à la GRC Unité de réception par la date, heure et lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.**

**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 :
- utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
  - 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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
- Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, 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 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**

- 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](mailto: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.
- 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.
- 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 OPTIONNELLE DES LIEUX**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite le chantier. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux en à **déterminer**. Les soumissionnaires intéressés se verront attribuer une heure



de présence déterminée. Les fournisseurs intéressés doivent se réunir dans le hall d'entrée du **Insert**

Cette visite sur place est soumise à la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Les personnes présentes doivent être pleinement vaccinées avec un vaccin contre la COVID-19 approuvé par Santé Canada, à moins de ne pas pouvoir être vaccinées en raison d'une contre-indication médicale confirmée, de motifs religieux ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu des lois applicables en matière de droits de la personne seulement, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement Canada et approuvées par celui-ci.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard à **14 h le à déterminer** de confirmer leur présence et de fournir le nom de la ou des personnes qui y participeront. Les soumissionnaires doivent également remplir et soumettre l'appendice 2 – COVID-19 – Attestation pour la visite des lieux avec leur notification de présence.

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 remplissent pas et ne fournissent pas l'attestation ci-dessus se verront refuser l'accès aux lieux. Les soumissions devront signer un formulaire de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou modification apportée à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera incluse à titre de modification à la demande de soumissions.

Le masque doit être porté en tout temps pendant les visites sur le terrain. Veuillez noter qu'il incombe au soumissionnaire d'apporter ses propres masques, car la GRC ne fournira pas d'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 de télécopieur où envoyer les 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 DROITS DU CANADA**

Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b. de faire prévaloir le prix unitaire dans le cas d'une erreur de multiplication ou d'addition des prix unitaires;
- c. de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- d. d'accepter toute soumission intégralement ou en partie sans négociation;
- e. d'annuler ou de modifier la demande de soumissions à tout moment;
- f. d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- g. si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada;
- h. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.





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 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>

#### **IP10 PROMOTION DU DÉPÔT DIRECT**

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

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

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





Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).

#### **IP11 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

1. **Avant le début des travaux, les conditions suivantes doivent être remplies :**
  - a. 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.
  - b. L'emplacement proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la protection des documents doit satisfaire aux exigences de sécurité précisées dans les conditions supplémentaires (CS01).
  - c. Le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents comme l'indiquent les conditions supplémentaires (CS01).

#### **IP12 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.

#### **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 - <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>



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

Cautonnement 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 OBLIGATOIRE CONTRE LA COVID-19**

Conformément à la politique de vaccination contre la COVID-19 pour le personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur offre, la certification de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cet appel d'offres, en tant qu'ANNEXE E, pour être pris en considération dans ce processus de passation de marché. Le formulaire d'attestation qui est intégré à la demande de soumissions à sa date de clôture fait partie intégrante du contrat auquel il est intégré.



## 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 (2021-12-02); (telle que modifiée); |
| 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);                       |
| 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 (2021-12-02)**, intégrée par renvoi ci-dessus, est modifiée comme suit :

**Supprimer** : dans son intégralité

**Insérer** : la sous-section CG1.22 intentionnellement laissée en blanc.

- e. Conditions supplémentaires
- f. toute modification effectuée ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminées pour la clôture de l'invitation;
- g. toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission;
- h. toute modification apportée aux documents contractuels conformément aux conditions générales;

2. Les documents dont le titre, le numéro et la date figurent ci-dessus sont incorporés par renvoi et présentés dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat est accessible sur le site Web de TPSGC : <https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>

**Modification touchant le nom du ministère** : Comme le présent contrat émane de la GRC, toute référence à TPSGC ou à son ministre dans les clauses et conditions du présent contrat, ainsi que dans les différentes clauses du guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui y sont incorporées par renvoi, doit être interprétée comme désignant la GRC ou le ministre responsable de la GRC.



3. La langue des documents du contrat sera celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

4. Ombudsman de l'approvisionnement

**4.1 Services de résolution des différends**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement extrajudiciaire des différends, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application des modalités ou des conditions du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca).

**4.2 Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et les articles 15 et 16 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités et des conditions ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca).

5. **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](mailto:sandra.robinson@rcmp-grc.gc.ca)

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

**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 : \_\_\_\_\_

EXEMPLE



## CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

### CS01 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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 Accès aux Emplacements, qui aura été vérifiée par le Groupe de l'habilitation sécuritaire (GHS) de la GRC.

### 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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



**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
- Attestation de l'exigence de vaccination obligatoire contre la covid-19** - remplie et signée
- 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



## **ANNEXE A – FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)**

### **1. NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES :**

- a. Le texte de cette annexe sera inclus dans le contrat subséquent. Tout le contenu relatif à l'appel d'offres sera enlevé et les clauses applicables seront incluses au besoin.
- b. Important : Si le soumissionnaire dépose une offre en tant que coentreprise ou société en nom collectif, et s'il est le soumissionnaire conforme le moins-disant, le contrat subséquent sera attribué à la coentreprise ou société en nom collectif, pas à un membre individuel de la coentreprise ou société en nom collectif.

### **2. DÉFINITION DE SOUMISSIONNAIRE**

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise ou une société en nom collectif, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission en vue d'exécuter des travaux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

### **3. DÉFINITION DE COENTREPRISE OU DE SOCIÉTÉ EN NOM COLLECTIF**

- a. Une coentreprise ou une société en nom collectif est une association entre au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources sous une entreprise de travail conjointe, parfois appelée consortium, dans le but de déposer ensemble une soumission. Les soumissionnaires qui soumissionnent à ce titre doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise ou une société en nom collectif et fournir les renseignements suivants :
  - i. le nom de chaque membre de la coentreprise ou une société en nom collectif;
  - ii. le numéro d'entreprise-approvisionnement de la coentreprise;
  - iii. le nom du représentant de la coentreprise ou de la société en nom collectif, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
  - iv. le nom de la coentreprise ou de la société en nom collectif, le cas échéant.
- b. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
- c. 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. L'autorité contractante peut, à tout moment, demander à chaque membre de la coentreprise ou de la société en nom collectif de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les besoins de la demande de soumissions et de tout contrat subséquent.



- d. Tous les membres de la coentreprise ou de la société en nom collectif sont responsables conjointement et individuellement des obligations que doit respecter le soumissionnaire conformément aux documents contractuels.

**SA01 IDENTIFICATION** – Projet d'amélioration du chauffage – Regina (Saskatchewan)

**SA02 NOM LÉGAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE**

|  |  |
|--|--|
| Dénomination sociale du soumissionnaire :<br>(dans le cas d'une coentreprise ou d'une société en nom collectif, indiquer la dénomination sociale de tous les membres ou partenaires)                               |  |
| Nom commercial du soumissionnaire (le cas échéant) :<br>(dans le cas d'une coentreprise ou d'une société en nom collectif, indiquer le nom commercial de tous les membres ou partenaires)                          |  |
| Adresse du soumissionnaire :<br>(dans le cas d'une coentreprise ou d'une société en nom collectif, indiquer l'adresse de tous les membres ou partenaires)  |  |
| Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) :<br>(dans le cas d'une coentreprise ou d'une société en nom collectif, indiquer le NEA de la coentreprise ou de la société, ou le NEA de chaque membre ou partenaire) |  |
| Nom de la personne-ressource :<br>(dans le cas d'une coentreprise ou d'une société en nom collectif, indiquer seulement la personne-ressource du membre ou partenaire principal)                                   |  |
| N° de téléphone de la personne-ressource :   |  |
| Adresse courriel de la personne-ressource :  |  |

**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

\_\_\_\_\_ \$ (compte tenu de la majoration, des frais généraux et du profit; *applicables* et compte non tenu des taxes applicables.)



---

**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 ».

**SA06 DURÉE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

L'entrepreneur doit exécuter et compléter les travaux au plus tard le 30 juin 2023 suivant l'attribution du contrat.

**SA07 GARANTIE DE SOUMISSION**

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

**SA08 SIGNATURE**

\_\_\_\_\_  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (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



**ANNEXE B – SPÉCIFICATIONS & DESSINS**

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

**EXEMPLE**





---

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

**EXEMPLE**



---

**ANNEXE D – ATTESTATION D'ASSURANCE (non requise à la clôture de l'appel d'offres) – (dans un document distinct)**

**EXEMPLE**



---

**ANNEXE E – ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION OBLIGATOIRE CONTRE LA COVID-19 -** *(Le document sera fourni dans la phase II, le cas échéant).*

**EXEMPLE**