



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

RETURN BIDS TO:

RCMP / GRC

Services des acquisitions et des marchés

c/o Commissionnaires, Division F

6101 avenue Dewdney

Regina (SK) S4P 3K7

ou

N° de télécopieur : 306-780-5232

REQUEST FOR QUALIFICATIONS

DEMANDE DE QUALIFICATION

Comments – Commentaries

THIS PROCESS HAS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN
MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title-Sujet: Amélioration du système de drainage extérieur, Onion Lake (SK)		Date 24 Avril 2024
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-22-5046/C		
Client Reference No. - No. De Référence du Client 202205046		
Solicitation Closes –L'invitation prend fin		
At/à:	2:00 pm	Heure normale du centre
On/le:	09 Mai 2024	
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services Deux Gouvernement du Canada Onion Lake (SK)		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Enquiries to - Adresser toute demande de renseignements à Teresa Hengen teresa.hengen@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – No. de téléphone 639-625-3449	Facsimile No. – No. de télécopieur: 306-780-5232	
Delivery Required - Livraison exigée: See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered - Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address, Courriel and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
E-mail-Courriel		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. 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	



AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro M5000-22-5046/B, datée du 01 juin 2023, dont la date de clôture était le 15 juin 2023, à 2 :00 Heure normale du centre. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

PROCESSUS DE SÉLECTION EN DEUX PHASES

Voici la première phase (phase 1) d'un concours à deux volets. La phase 1 évaluera les compétences de tous les soumissionnaires et la deuxième phase (phase 2) invitera les soumissionnaires retenus à la phase 1 à transmettre une soumission financière pour le projet d'après les devis et les dessins. 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.

LISTE DES FOURNISSEURS INTÉRESSÉS (LFI)

Pendant la première phase de l'invitation, tous les soumissionnaires, fournisseurs et sous-traitants sont encouragés à manifester leur intérêt à l'égard d'un avis d'appel d'offres en particulier au moyen de la Liste des fournisseurs intéressés (LFI). Des instructions détaillées figurent ci-dessous. En s'inscrivant à la LFI, les fournisseurs et les sous-traitants peuvent préciser qui pourrait soumissionner pour un projet ou les soumissionnaires peuvent voir les fournisseurs et les soustraitants susceptibles de vouloir proposer un prix. Après l'expiration de l'avis d'appel d'offres, la LFI est close, mais elle demeurera disponible à titre indicatif. La LFI ne sera plus accessible après l'archivage de l'avis d'appel d'offres (c'est-à-dire lorsque l'appel d'offres est annulé ou qu'un contrat est attribué).

Suivez les étapes suivantes pour ajouter votre nom à la Liste des fournisseurs intéressés.

1. Allez à l'avis d'appel d'offres qui vous intéresse en tant que fournisseur à achatsetventes.gc.ca.
2. Cliquez sur l'avis d'appel d'offres qui vous intéresse. À la rubrique « Identifiez les fournisseurs intéressés par cet avis », cliquez sur le lien qui apparaît sous le sous-titre « Accédez à la Liste des fournisseurs intéressés ».
3. Cliquez sur le lien sous « Devenir un fournisseur intéressé ».
4. Entrez les renseignements suivants dans le formulaire :
 - Nom;
 - Titre;
 - Nom de l'entreprise;
 - Courriel : (on vérifiera que cette adresse est active).
5. Vous pouvez ajouter les renseignements facultatifs suivants :
 - Numéro de téléphone - Compte Twitter
 - Profil sur Facebook - Adresse sur LinkedIn
6. Envoyez le formulaire en ligne dûment rempli.
7. Un courriel de confirmation sera envoyé immédiatement à votre adresse courriel vous demandant de confirmer votre intérêt à vous inscrire à la LFI. Remarque : Vous devez conserver ce courriel de confirmation parce qu'il contient des renseignements qui vous permettront de retirer ultérieurement vos coordonnées d'affaires d'une LFI active.

Pour en savoir plus, consultez <https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres/par-oucommencer/joignez-vous-a-la-liste-des-fournisseurs-interesses>.

COMPTE RENDU

Tout soumissionnaire qui souhaite obtenir une séance d'explications doit contacter la personne dont le nom figure sur la page couverture de la demande de propositions dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'avis l'informant du résultat de l'invitation. Les explications fournies comprendront un exposé des points forts et faibles de la soumission, en rappelant les critères d'évaluation. La confidentialité des renseignements relatifs aux autres propositions sera préservée. Le compte



rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

LISTE DE SOUMISSIONNAIRES PRÉQUALIFIÉS

La liste des soumissionnaires préqualifiés de la phase 1 ne sera pas publiée. Un avis d'adjudication de contrat au soumissionnaire retenu de la phase 2 sera publié sur achatsetventes.gc.ca.

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1. Il s'agit d'un processus de sélection en deux étapes. Les soumissionnaires répondant au présent processus de sélection doivent soumettre leur soumission en deux phases. La soumission pour la phase 1 doit porter uniquement sur les compétences et l'expérience du soumissionnaire. Après l'évaluation des soumissions, les soumissionnaires seront informés de leur classement. Les soumissionnaires retenus pour la phase 2 recevront un appel d'offres pour l'évaluation financière relative aux devis et aux dessins. Veuillez consulter l'exemple d'appel d'offres ci-joint. Une fois le contrat attribué au cours de la phase 2, la liste des soumissionnaires présélectionnés sera résiliée et aucun autre contrat ne sera attribué.

2. **DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS** : Toutes les demandes de renseignements doivent être transmises à l'autorité contractante :

Teresa Hengen, téléphone : (639) 628-3449, télécopieur : (306) 780-5232
ou courriel à teresa.hengen@rcmp-grc.gc.ca

Les demandes de renseignements doivent être reçues, par écrit, au moins sept jours ouvrables avant la date de clôture de l'appel d'offres afin de donner assez de temps à l'autorité contractante pour y répondre.

3. L'annexe 1, Formulaire de qualification de la phase 1, doit être transmise **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 qualification. La GRC n'est pas responsable des soumissions envoyées ailleurs.

Les soumissions reçues par télécopieur sont acceptées comme officielles et doivent répondre aux exigences suivantes :

- a. Le formulaire de qualification de la phase 1 de l'annexe 1 doit être rempli et être envoyé avec la première page de la demande de qualification.
- b. Elles doivent indiquer :
 - Le numéro de la demande de soumissions;
 - Le nom du soumissionnaire.

4. Le formulaire de qualification de la phase 1 de l'annexe 1, la première page de la demande de qualification et tous les autres documents connexes requis doivent être envoyés par la poste dans une enveloppe cachetée au recto de laquelle les renseignements ci-après doivent être clairement inscrits en caractères dactylographiés ou imprimés:

- Formulaire de qualification de la phase 1;
- Numéro de la demande de soumissions;
- Nom du soumissionnaire.

En raison du caractère de la Demande de qualification, les soumissions **ORIGINALES** transmises par courriel à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.



APPENDICE 1 – FORMULAIRE DE QUALIFICATION DE LA PHASE 1

Description : Ce projet comprend notamment les travaux suivants :

- o Organiser une réunion de démarrage avec toutes les parties concernées, y compris le responsable du site, Gestion des biens. Un calendrier de travail devra être fourni par l'entrepreneur aux fins d'examen par les parties.
- o Enlever les structures extérieures qui limitent l'accès à la zone des fondations des bâtiments, notamment les clôtures, les blocs de trottoir, les unités de climatisation et les structures des terrasses. Ces structures devront être remises en place une fois les travaux terminés. (Un accès temporaire aux résidences sera nécessaire pendant la durée des travaux).
- o Il s'agit notamment de demander des localisations avant de creuser et de suivre les lignes directrices fournies par les fournisseurs de services.
- o Creuser un fossé autour de la fondation en plaçant du remblai dans la zone désignée. Le responsable du site et le gestionnaire principal des biens doivent donner leur approbation.
- o Enlever le gravier existant, le drain agricole et tout autre matériau pour accéder aux fondations du bâtiment et éliminer tous les produits conformément aux règlements fédéraux et provinciaux en vigueur. Les articles doivent être recyclés ou récupérés dans la mesure du possible.
- o Laver et préparer les murs extérieurs pour l'application d'un scellant. Il s'agit notamment de remplir toutes les fissures de la fondation avec les produits de remplissage et de calfeutrage appropriés. Compacter le sol à la base de la tranchée avant l'installation du nouveau produit.
- o Appliquer l'adhésif et fixer la membrane d'étanchéité à l'extérieur de la fondation du sous-sol en suivant les instructions du fabricant du produit.
- o Placer un matériau d'aménagement paysager (autour de la roche) pour séparer la roche propre (moins de 1" de diamètre) et la terre existante.
- o Le drain agricole doit être posé sur un sol non perturbé ou bien compacté de manière à ce que le haut du drain soit en dessous du bas de la dalle de plancher et que le nivellement soit approprié.
- o Placer le drain agricole muni d'une gaine (pas moins de 4" de diamètre) dans le lit de roches propres existant autour du périmètre et s'assurer que le nivellement est approprié. Raccorder le système de drainage au puisard à l'intérieur et s'assurer que tous les raccordements sont solides et fonctionnent correctement.
- o L'inspection de la membrane et du système de drainage doit être effectuée à ce moment-là par le gestionnaire principal des biens avant que l'entrepreneur ne recouvre le système de drainage et ne procède au remblayage. Le gestionnaire principal des biens prévoira d'être sur place pour cette inspection en fonction du calendrier fourni par l'entrepreneur afin d'approuver les travaux réalisés.
- o Une fois que l'approbation a été finalisée et que le gestionnaire principal des biens s'est assuré que tout a été fait comme prévu, le remplissage peut commencer.
- o Placer d'autres roches propres (au moins 3" au-dessus du drain) par-dessus le matériau de drainage et plier le matériau paysager pour s'assurer que la roche propre reste exempte de petites particules, comme de la terre.
- o Mettre en place le remblai et veiller à compacter le produit tous les 12 pouces à l'aide d'une machine. S'assurer que le nivellement est approprié à partir de la fondation pour un dénivelé d'au moins 1,5 mètre à partir de la structure existante afin de garantir un drainage adéquat.
- o Remplacer/réinstaller tout produit qui a été enlevé pour accéder à la résidence ou qui a été perturbé pour installer le système de drainage. Cela inclut la réinstallation des terrasses et des escaliers pour accéder à l'intérieur de la résidence.
- o S'assurer que les descentes d'eau sont installées de manière à ce que l'eau soit distribuée à un minimum de 5 pieds des fondations.

Instructions à l'intention du soumissionnaire : On demande au soumissionnaire de communiquer l'information au sujet des critères d'évaluation de la phase 1 à l'aide de tableau qui figure ci-après.

EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

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

Les exigences obligatoires du Formulaire de qualification de la phase 1, comme décrites ci-dessous, sont toutes obligatoires et DOIVENT être incluses dans la soumission du soumissionnaire au moment de la clôture des soumissions. À défaut de fournir les preuves exigées, la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable, sera rejetée et ne passera pas à la phase 2 du processus de demande de soumissions.

Choisissez un maximum de deux (2) projets de référence accomplis par le soumissionnaire au cours des cinq dernières



années pour chaque exigence obligatoire. Une réponse doit être fournie pour chaque exigence obligatoire. Seuls les deux (2) premiers projets listés pour chaque exigence, dans l'ordre, seront pris en considération.

Les mêmes projets peuvent être utilisés pour plusieurs exigences obligatoires, à condition que chaque réponse soit pertinente à l'exigence.

Les pièces justificatives fournies par le soumissionnaire pourront faire l'objet d'une vérification. La GRC se réserve le droit de s'assurer que les renseignements sont exacts et complets et que les clients donnés en référence sont satisfaits des services reçus.



N°	Exigences obligatoires	SATISFAITE (Oui/Non)
01	Le soumissionnaire doit présenter une preuve de constitution en société (certificat fédéral ou provincial de constitution), y compris la date de constitution, et ce, pour toutes les soumissions. S'il y a eu un changement de nom juridique pendant le délai d'exécution du projet cité, le soumissionnaire doit fournir les documents à l'appui.	



N°	Exigences obligatoires	SATISFAITE (Oui/Non)
02	<p>À la date de clôture de la préqualification, le soumissionnaire doit avoir réalisé deux projets de construction au cours des cinq dernières années. Les deux projets cités doivent correspondre à l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">a) deux projets commerciaux;b) deux projets résidentiels;c) un projet résidentiel et un projet commercial. <p>On entend par construction commerciale toute construction exclusivement non résidentielle dont la structure aura pour objectif final :</p> <ul style="list-style-type: none">• le commerce (public ou privé); ou• le service (public ou privé). » <p>Le service est défini comme un système, un programme ou une méthode qui répond à un besoin public ou privé, et qui est conforme à la définition de construction commerciale ci-dessus.</p> <p>Par « construction commerciale », on entend toutes les structures mentionnées dans la définition d'une structure institutionnelle.</p> <p>Ce terme désigne toute structure dont l'objectif de conception exclusif est de fournir un logement à des personnes ou des familles qui le louent, le louent à des fins professionnelles ou en sont propriétaires. Il peut s'appliquer à une maison seule, un duplex, un immeuble en copropriété ou un immeuble d'appartements.</p> <p><u>Remarque : Le soumissionnaire doit fournir une preuve à l'appui de l'exigence obligatoire ci-dessus à l'aide des tableaux du projet 1 et du projet 2 ci-dessous.</u></p>	



PROJET 2 :	
Date de début du projet (AAAA/MM/JJ):	Date de fin du projet (AAAA/MM/JJ):
Emplacement du projet :	
Titre du projet :	
Ce projet a-t-il été entièrement réalisé dans les cinq dernières années? _____ Qui _____ Non	
Était-ce un projet de construction commerciale/résidentielle? _____ Qui _____ Non	
Donnez le nom, le courriel et le numéro de téléphone du propriétaire ou d'un représentant du propriétaire pour permettre la vérification ou l'authentification de l'information fournie.	
Nom :	
Courriel :	
N° de téléphone :	
Description du projet (doit comprendre les conditions spécifiées dans l'O1 pour être conforme) :	



APPENDICE 2 – Exemple APPEL D'OFFRES

(Le tout est à titre informatif, joint séparément)