

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

Bid Receiving/Réception des soumissions  
RCMP/GRC  
80 Garland Avenue, 80, avenue Garland  
Mail Stop H-066/Casier postal H-066  
Dartmouth, Nova Scotia (Nouvelle-Écosse)  
Debbie Bungay (902) 720-5110

**REQUEST FOR  
STANDING OFFER**

Regional Individual Standing Offer  
(RISO)

**DEMANDE D'OFFRES  
À COMMANDES**

Offre à commandes individuelle et  
régionale (OCIR)

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  
therefor.

Proposition aux : 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 appendices ci-jointes,  
les biens, services et construction  
énumérés ici sur toute feuille ci-  
annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaries :

<b>Title – Sujet</b> Appel D'Offres pour un Établissement de Formation		<b>Date</b> May 10, 2016
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> M9424-7-0350		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b>		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At /à :</b>	14 :00	ADT(Atlantic Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Atlantique)
<b>On / le :</b>	Le 23 JUIN 2016	
<b>Delivery - Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes - Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Debbie Bungay		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b> 902 720-5110	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b> 902 426-7136	
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</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>	



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Ombudsman de l'approvisionnement

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des offres
- 2.3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

- 3.1. Instructions pour la préparation des offres

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 5.1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
- 5.2. Attestations exigées avec l'offre

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Exigences en matière d'assurance

### **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

- 7.1. Offre
- 7.2. Exigences relatives à la sécurité
- 7.3. Clauses et conditions uniformisées
- 7.4. Durée de l'offre à commandes
- 7.5. Responsables
- 7.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7. Utilisateurs désignés
- 7.8. Instrument de commande
- 7.9. Limite des commandes subséquentes
- 7.10. Limitation financière
- 7.11. Ordre de priorité des documents
- 7.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.13. Attestations
- 7.14. Lois applicables



## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1. Énoncé des travaux
- 7.2. Clauses et conditions uniformisées
- 7.3. Durée du contrat
- 7.4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.5. Paiement
- 7.6. Instructions pour la facturation
- 7.7. Exigences en matière d'assurance
- 7.8. Clauses du *Guide des CCUA*

### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Exigences en matière de rapport
- Annexe D - Exigences en matière d'assurance
- Annexe E - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
- 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, – Attestation et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- (i) La Section du renouvellement et du perfectionnement professionnel, Division H de la GRC (Nouvelle-Écosse), recherche des installations pour offrir des cours de formation. Les installations s'ajouteront aux salles de formation situées au QG de la Division H. Les installations doivent se trouver à un endroit central dans la province de la Nouvelle-Écosse, c'est-à-dire dans le comté de Colchester, le comté de Hants ou la Municipalité régionale d'Halifax, et à 100 km ou moins du QG de la Division H de la GRC (80 av. Garland, à Dartmouth, en Nouvelle-Écosse).
- (ii) la période de l'offre à commandes – le 07 octobre 2016 – le 06 octobre 2017;
- (iii) « Pour les besoins de services, les offrants doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande d'offres à commandes, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires. »



### 1.3 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### 1.4. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution d'offres à commandes de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA 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). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans *le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2014-09-25) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le texte de la section 01 – Dispositions relatives à l'intégrité- soumission du document 2006 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

### 2.2 Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes. Les soumission DOIVENT être présentées dans un ENVELOPPE SCELLÉE, portant la mention <<APPEL D'OFFRES POUR UN CENTRE DE FORMATION – Demande no. M9424-7-0350>>, au Service des acquisitions et des marchés de la GRC à l'attention de Debbie Bungay, Agent principal aux contrats.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.



### **2.2.1 Méthod de sélection – critères techniques obligatoires**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

### **2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

### **2.4 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur (Nouvelle-Écosse) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

### **2.5 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).



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (deux (2) copies papier)

Section II : offre financière (Une (1) copies papier)

Section III: attestations (Une (1) copies papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) 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
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec « la Base de paiement détaillée ci-dessous l'annexe B, Base de paiement »). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **3.1.1 Paiement par carte de crédit**

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.



Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :  
VISA \_\_\_\_\_  
Master Card \_\_\_\_\_

- b) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **Section III: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

### **Section IV: Renseignements supplémentaires**

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères d'évaluation technique obligatoires sont énumérés dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1**

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### **4.2 Méthode de sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une



offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### **5.1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes**

**Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard.**

Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

#### **5.1.1 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement :

- **Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)**
- **Documentation exigée**

#### **5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « **soumissionnaires à admissibilité limitée** » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web **d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail**.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « **soumissionnaires à admissibilité limitée** » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

#### **5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

##### **5.1.3.1 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se



conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

## Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de



divulgaration proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

#### **5.1.3.2 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux produits canadiens.

L'offrant atteste que :

( ) le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause [A3050T](#).

1. **Produit canadien** : Un produit entièrement fabriqué au Canada ou d'origine canadienne est considéré comme un produit canadien. Un produit dont des composantes sont importées peut aussi être considéré comme produit canadien aux fins de la politique, pourvu qu'il ait été suffisamment transformé au Canada pour être conforme à la définition des Règles d'origine établies par [L'Accord de libre-échange nord-américain](#) (ALENA). Aux fins de cette détermination, il faut remplacer le terme « territoire », qui figure dans les Règles d'origine de l'ALENA, par celui de « Canada ». (Consulter [l'Annexe 3.6](#) (9) du *Guide des approvisionnements*)
2. **Service canadien** : Un service fourni par un individu établi au Canada est considéré comme un service canadien. Lorsqu'un besoin consiste en l'achat de seulement un service, lequel est fourni par plus d'un individu, le service sera considéré comme canadien si au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission pour le service est fourni par des individus établis au Canada.



3. **Produits divers** : Lorsque les besoins consistent en l'achat de plusieurs produits, l'une des deux méthodes suivantes est appliquée :
  - a. évaluation globale : au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits canadiens; ou,
  - b. évaluation individuelle de chaque article : dans certains cas, chaque article de la soumission peut être évalué individuellement et des contrats peuvent être attribués à plus d'un fournisseur. Dans ces cas, les fournisseurs doivent alors indiquer séparément chaque produit qui est conforme à la définition des produits canadiens.
4. **Services divers** : Pour les besoins se composant de plus d'un service, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des services fournis par des individus établis au Canada.
5. **Combinaison de produits et de services** : Si à la fois des produits et des services doivent être achetés, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits et des services canadiens (tel que défini ci-dessus).  
Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter [l'Annexe 3.6](#) (9), Exemple 2 du *Guide des approvisionnements*.
6. **Autres produits et services canadiens** : Textiles : Les textiles sont considérés comme des produits canadiens lorsqu'ils sont conformes à une règle d'origine modifiée, dont il est possible d'obtenir des exemplaires auprès de la Division des vêtements et textiles, Direction des produits commerciaux et de consommation.

### 5.1. Attestation préalable à l'émission d'une offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

#### 5.1.1. 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)** (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement :

- Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)
- Documentation exigée

#### 5.1.2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « **[soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)** » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web **[d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#)**.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure



dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### 5.1.3 Attestation des taux ou du prix

L'offrant certifie que le prix indiqué :

- A. N'est pas supérieur au plus bas prix demandé à quiconque, y compris à son meilleur client, pour une qualité et une quantité semblable de produits ou services;
- B. Ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que l'offrant réalise normalement sur la vente de produits ou services de qualité et de quantité semblables;
- C. Ne comprend aucune disposition prévoyant des remises à des vendeurs.

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

### 6.2 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe \_\_\_\_\_ si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

- 7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».



## **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

La présente offre à commandes comprend une exigence relative à la sécurité (voir la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité – Annexe E).

## **7.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

### **7.3.1 Conditions générales**

2005 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Le texte de la section 11 – Dispositions relatives à l'intégrité - contrat du document 2005 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer le paragraphe 11.4 en entier.

### **7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes.

Conformément aux exigences en matière de rapports, énumérées à l'annexe « C » l'offrant doit fournir ces données. Si certaines données ne sont pas disponibles, il faut en fournir la raison. Si aucun bien ou service n'est fourni pendant une certaine période, l'offrant doit quand même fournir un rapport « néant ».

Les données doivent être envoyées tous le mois à l'autorité contractante.

## **7.4 Durée de l'offre à commandes**

### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées pendant le douze mois suivant la date d'émission.

### **7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire d'une (1) année, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.



## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Debbie Bungay

Titre : Agent d'approvisionnement

Gendarmerie royale du Canada

Adresse : 80, avenue Garland, Casier postal H-066

Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B3B 0J8

Téléphone : 902 720-5110

Télécopieur : 902 426-7136

Courriel : debbie.bungay@rcmp-grc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont :

Commande subséquente >\$10K : La responsable de l'offre à commandes

Commande subséquente <\$10K : La Section du renouvellement et du perfectionnement



professionnel de la Division H de la GRC.

## 7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

## 7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40,000.00\$ (taxes applicables incluses).

## 7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de TBA\$, à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 7.12 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04, Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Exigences en matière de rapport;;
- g) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*)

## 7.13. Ombudsman de l'approvisionnement

### 7.13.1 Services de règlement 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 de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité 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).



### 7.13.2 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 22.1(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 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).

### 7.14 Attestations

#### 7.14.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

#### 7.14.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'offrant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.

#### 7.14.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Attestation du contenu canadien

1. L'offrant déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'offrant est exacte et complète et que les biens, les services ou les deux devant être fournis conformément à toute commande subséquente à l'offre à commandes sont conformes à la définition contenue dans la clause [A3050T](#).
2. L'offrant doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des biens, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite du responsable de l'offre à commandes, l'offrant ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu de tout contrat résultant de l'offre à commandes, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu de l'offre à commandes. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'offrant doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et



examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.

3. Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu de tout contrat résultant de l'offre à commandes.

### **7.15 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur (Nouvelle-Écosse) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

2010C (2016-04-04), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la section 25 - Dispositions relatives à l'intégrité - contrat du document 2029 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer le paragraphe 25.4 en entier.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Date de livraison**

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

Utiliser la clause suivante dans les marchés de **services** afin de confirmer avec le soumissionnaire retenu, qu'il a accepté que son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié trimestriellement sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés du SCT, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Utiliser cette clause en conjonction avec la clause [A3025T](#), [A3026T](#), [M3025T](#), [M3026T](#) ou [S3025T](#), selon le cas.

Pour plus de renseignements, consulter l'article [3.90](#) et [7.65](#) du [Guide des approvisionnements](#).

### **7.5 Paiement**

#### **7.5.1 Base de paiement**

L'offrant sera payé conformément à la Base de paiement figurant à l'annexe B.

#### **7.5.2 Clauses du Guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30) T1204 – Demande directe du ministère client  
H1000C (2008-05-12) Paiement unique  
C6000C (2011-05-16) Limite de prix



### **7.5.5 Paiement par carte de crédit**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

### **7.6 Instructions pour la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

L'offrant doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumise avant que tous les travaux figurant sur la facture soient terminés.

Chaque facture doit être appuyée :

- (a) Une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

Les factures doivent être distribuées comme suite :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

### **7.7 Assurances ou Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « D ».

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. 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.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance



## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

L'établissement doit satisfaire aux exigences suivantes :

- Afin de pouvoir coordonner des formations offertes à différents endroits en même temps, le site doit être :
  - à un endroit central en Nouvelle-Écosse (c'est-à-dire, dans la région comprenant les comtés de Colchester et Hants, et la municipalité régionale d'Halifax);
  - à une distance maximale de 100 km de GRC H Division, 80 avenue Garland, Dartmouth, Nouvelle-Écosse.

### **Exigences spéciales relatives à la Formation sur les perceptions autochtones :**

Ce cours de cinq jours, qui est normalement offert une ou deux fois par année, comprend l'installation et l'utilisation d'une hutte de sudation. La hutte est un dôme construit de tiges de saule et d'autres matériaux autour d'un trou rond de trois pieds. Le trou est rempli de roches qui ont été chauffées sur un feu à l'extérieur de la structure. Les roches sont enlevées et le trou est rempli de terre après l'activité.

- Le site doit comprendre un centre de conditionnement physique doté d'équipement homologué par l'Association canadienne de normalisation (CSA) et équipé d'au moins:
  - 1 tapis roulant
  - 1 vélo stationnaire
  - 1 ensemble de matelas de gymnase
  - 1 ensemble de poids olympiques
- Le site doit comprendre un centre d'affaires accessible gratuitement et équipé d'au moins :
  - un (1) ordinateur avec accès Internet (pas de connexion sans fil)
  - un (1) télécopieur
  - un (1) photocopieur
- Le site doit comprendre un stationnement gratuit qui peut contenir au moins 30 véhicules pour les invités, les participants aux cours, les conférenciers et les moniteurs.
- Il doit y avoir des distributeurs automatiques, des distributeurs à glace et de l'eau potable sur place.
- L'offrant doit fournir le nom et le numéro de téléphone ou de téléavertisseur d'un service d'urgence après les heures de travail (comme la réception). Ces renseignements doivent être fournis aux termes de la partie 7A (article 5.4) de la demande de soumissions.

**3.2 Nombre de participants :** On estime qu'il y aura trente (30) participants par cours, y compris le ou les moniteurs. L'offrant doit être en mesure de loger 30 participants en même temps. Cependant, ce ne sont pas tous les participants qui auront besoin d'une chambre ou de repas.



Le nombre de participants sera précisé lors de la commande subséquente (voir la section « Politique de réservation » ci-dessous).

**3.3 Hébergement :** Les chambres pour une personne destinées aux participants doivent comprendre au moins :

- 1 lit double
- 1 salle de bains complète
- Le téléphone (appels locaux sans frais)
- La télévision câblée ou par satellite, ou un équivalent.
- Linge de maison (serviettes, débarbouillettes, literie, etc.) fournis et lavés sans frais
- Des articles de toilette (shampooing, savon, brosse à dents, etc.) fournis ou en vente
- Un fer et une planche à repasser
- Un bureau
- Une connexion Internet gratuite (connexion Ethernet – pas de connexion sans fil)
- Les chambres ne doivent pas être trop endommagées ou détériorées et doivent être nettoyées tous les jours.

**3.4 Salles de conférence et de formation :**

- Le site doit permettre d'offrir un cours à un maximum de 30 participants.
- Le matériel ou les services suivants doivent être inclus dans chaque salle de formation ou être disponibles, sans frais :
  - Projecteur ACL
  - Rallonges électriques pour les projecteurs, les ordinateurs portatifs, etc.
  - Un écran ou un mur blanc pour la projection
  - Cinq tableaux à feuilles mobiles (comprenant le chevalet et le papier)
  - Un tableau blanc
  - L'accès à Internet (pas de connexion sans fil)
- Il doit y avoir au moins deux salles (ou salons) de conférence pouvant accueillir jusqu'à dix participants. Elles doivent être situées à proximité des principales salles de formation (à moins de 5 minutes à pied).
- Le client doit avoir accès aux salles 24 heures sur 24, chaque jour du cours.

*Les salles doivent être assez grandes pour qu'il soit possible de disposer les tables en fer à cheval. Le mobilier n'a PAS à respecter un style particulier. L'installation des salles sera définie lors de la commande subséquente.*

*Le fournisseur n'a PAS à fournir de bloc-notes, de stylos, de marqueurs ou d'autres fournitures. Celles-ci seront fournies par le client ou par les participants eux-mêmes.*

**3.5 Repas :** L'offrant doit être en mesure de fournir trois repas par jour : le déjeuner (matin), le dîner (midi) et le souper (soir). Les repas doivent respecter le *Guide alimentaire canadien*. Le déjeuner doit être servi chaud (pas de déjeuner continental). Le nombre exact et le genre de repas requis varieront selon le genre de cours et le nombre de participants, et seront précisés dans la commande subséquente (voir également la section sur la « Politique de réservation » ci-dessous).



### 3.6 Horaire des cours :

La plupart des cours auront lieu pendant les périodes suivantes :

- Entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 15 décembre
- Entre le 15 janvier et le 15 mars
- Entre le 15 avril et le 15 juin

Quatre semaines avant le début du cours, l'offrant recevra une liste de dates et le nombre approximatif de participants afin de pouvoir réserver une section de chambres. Les dates et le nombre exact de participants seront confirmés dans la commande subséquente.

3.7 Politique de réservation et paiement : Le chargé de projet remettra à l'offrant une liste des participants au cours au plus tard sept jours ouvrables avant la date de début du cours mentionnée dans la commande subséquente.

En raison de la nature du travail de la GRC, il pourrait y avoir des changements à la liste des participants. Le chargé de projet enverra à l'offrant, au besoin, les modifications apportées à la commande subséquente au moins deux jours avant le début du cours. Les modifications ne doivent pas dépasser de plus de 50 % la valeur de la commande subséquente originale.

Si le nombre de participants ayant besoin d'une chambre est moins élevé que prévu, l'offrant recevra un paiement correspondant à une somme jusqu'à 20 % plus élevée que le nombre de participants ayant besoin d'une chambre, mais ce nombre ne doit pas dépasser le nombre total de chambres mentionné dans la commande subséquente. Par exemple, s'il est mentionné dans la commande subséquente que 24 participants ont besoin d'une chambre, mais que seulement 15 chambres sont utilisées pendant la période visée par la commande subséquente, l'offrant recevra un paiement correspondant à l'utilisation de 20 chambres. Si la commande subséquente mentionne 20 chambres, mais que seulement 17 sont utilisées, l'offrant recevra un paiement correspondant à l'utilisation de 20 chambres. Si la commande subséquente mentionne 20 chambres, mais que seulement 13 sont utilisées, l'offrant recevra un paiement correspondant à l'utilisation de 17 chambres.

3.8 Annulation ou absence sans préavis : En cas d'annulation, le chargé de projet informera l'offrant au moins deux jours ouvrables avant la date prévue du cours.

En raison de la nature du travail de la GRC, des cours pourraient être reportés ou annulés. On fait parfois appel à la GRC lors d'incidents graves (catastrophes ou accidents terrestres, maritimes ou aériens, catastrophes naturelles, intempéries, etc.) survenant dans les provinces de l'Atlantique. Advenant une telle situation, le client en informera les personnes concernées le plus tôt possible, mais cela pourrait se faire à la dernière minute, selon le type de situation.

Conformément à la clause 2010C 22 (2008-12-12) et à l'article 2.2.1 des conditions générales supplémentaires, la GRC se réserve le droit de négocier avec l'offrant pour assumer une portion des coûts raisonnables que ce dernier a encourus dans une situation comme celle susmentionnée. **Dans son offre, l'offrant doit faire connaître ses tarifs et sa politique.** Ces renseignements ne feront pas partie de l'évaluation, mais ils pourraient être ajoutés à un éventuel contrat (commande subséquente).

3.9 Réunion préalable : Une réunion de présentation pourrait avoir lieu lorsque l'offre à commandes aura été émise. D'autres réunions pourraient être organisées après chaque commande subséquente, au besoin. Avant la réunion de présentation, l'offrant doit fournir les



documents ou renseignements suivants au client et à l'autorité contractante pour que ces renseignements soient ensuite communiqués aux participants avant la date de début du cours :

- Politique relative à l'usage du tabac;
- Politique environnementale (voir 4.0 ci-dessous);
- Politique relative aux réservations et aux annulations;
- Numéro de téléphone pour la réservation des chambres;
- Liste des frais associés aux dommages causés dans les chambres.

#### **4.0 Questions environnementales**

L'établissement doit satisfaire à toutes les exigences législatives et réglementaires fédérales, provinciales et municipales en ce qui a trait à la gestion des déchets (p. ex. : élimination des déchets dangereux et non dangereux, recyclage, etc.) et à toute autre réglementation environnementale pertinente pour l'industrie.

L'offrant peut indiquer dans son offre les programmes environnementaux auxquels l'établissement est affilié, comme ÉcoLogo ou Clé verte. *Ces renseignements sont fournis à titre d'information uniquement et ne serviront pas à l'évaluation.*

#### **5.0 Inspection et évaluation des lieux**

**5.1 Inspection** : Les membres de l'équipe chargée de l'évaluation des soumissions **pourraient faire** une inspection sur place avant ou pendant la période de l'offre à commandes pour s'assurer que l'établissement satisfait à toutes les exigences susmentionnées.

**5.2 Évaluation** : Les membres de l'équipe chargée de l'évaluation des soumissions ou de la Sécurité ministérielle pourraient faire une évaluation de l'emplacement proposé avant l'émission d'une offre, y compris une évaluation de la menace et des risques (EMR), pour veiller à la sécurité physique des membres et des biens.



### Annexe B - BASE DE PAIEMENT

Ci-dessous, tous les tarifs globaux sont indiqués pour chaque élément décrit à l'annexe A (à l'exclusion des taxes).

Les tarifs doivent respecter la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>.

<b>COC</b> Description de l'offre : - Hébergement : une nuit* - Deux repas (déjeuner, dîner et souper)* - Stationnement de nuit*	Jours de formation prévus par année <b>(A)</b>	Nombre de participants prévus par jour <b>(B)</b>	Tarif offert, par participant (\$) <b>(C)</b>	<b>Total multiplié (A x B x C)</b>
1 <sup>re</sup> année : du 1 <sup>er</sup> septembre 2016 au 31 août 2017	180	25		
Année d'option : du 1 <sup>er</sup> septembre 2017 au 31 août 2018	180	15		
<b>** Estimation totale – COC</b>				

\*Comme décrit à l'annexe A.

\*\* L'estimation totale sera utilisée pour évaluer la soumission uniquement. Le tarif pour chaque service ou forfait sera utilisé pour les commandes subséquentes et la facturation.

Nota : Les données sur l'usage prévu reposent sur l'usage passé et sont fournies de bonne foi, mais elles constituent des estimations présentées uniquement à des fins d'évaluation et ne signifient pas que les quantités indiquées seront utilisées ou ne seront pas dépassées.



## Annexe B - BASE DE PAIEMENT

### BASE DE PAIEMENT

Aucune modification au paiement demandée en raison de la hausse des cotisations patronales prévues par la loi ou du salaire minimum ne sera autorisée après l'émission de l'offre à commandes. On conseille aux offrants de faire part des modifications possibles dans leur offre.

La GRC pourrait avoir besoin de services individuels, selon le type de cours et l'endroit où il a lieu. Voici la liste des tarifs :

<b>Service</b>	<b>Tarif journalier par participant (1<sup>re</sup> année)</b>	<b>Tarif journalier par participant (année d'option)</b>
Hébergement		
Salle de conférence		
Déjeuner		
Dîner		
Souper		





## ANNEXE « D »

### Exigences en matière d'assurance

#### 1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'offrant doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'offrant. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par la Gendarmerie royale du Canada.

b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'offrant.

c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'offrant, ou découlant des activités complétées par l'offrant.

d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : 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.

f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, y compris après travaux : Couvre les dommages matériels de façon à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de 30 jours en cas d'annulation de la police.

k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'offrant : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'offrant est juridiquement responsable de payer.

m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'offrant du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'offrant.



n) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

o) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'offrant à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.

p) Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.

q) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'offrant à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

r) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :  
Directeur de la Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :  
Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'offrant et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'offrant pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

## **2 Assurance tous risques contre le vol et les détournements**

1. L'offrant doit, de façon générale, souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance tous risques contre le vol et les détournements d'un montant indiqué ci-dessous :

a) Entente I : Détournements par le personnel (formulaire A), d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 50 000 \$, couvrant tous les employés de l'offrant. Une telle assurance doit comprendre une « responsabilité » ou une « protection du client » au profit du Canada en matière de risques liés à cette entente.

b) Entente II/III : Perte d'argent et de titres dans les locaux ou à l'extérieur des locaux, d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 50 000 \$.

2. La police d'assurance tous risques contre le vol et les détournements doit comprendre les éléments suivants :



- a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de 30 jours en cas d'annulation de la police.
- b) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

*L'assurance contre les détournements par le personnel peut être considérée comme une garantie officielle liée aux employés de l'offrant.*



**Annexe E**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Voir la pièce jointe aux pages suivantes.