



**RETURN OFFERS TO:  
RETOURNER LES OFFRES À :**

Bid Receiving/Réception des soumissions  
[ATL\\_Procurement@rcmp-grc.gc.ca](mailto:ATL_Procurement@rcmp-grc.gc.ca)

**REQUEST FOR  
STANDING OFFER  
INDIVIDUAL STANDING OFFER**

**DEMANDE D'OFFRES À  
COMMANDES  
OFFRE À COMMANDES INDIVIDUELLE**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

We hereby offer to sell to His Majesty the King 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 présentée à : la Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: – Commentaires :

THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT NE COMPORTE AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Locaux pour la formation et l'hébergement des membres de la Division H de la GRC		<b>Date</b> 22 février 2024
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> M4000-4-2832		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b>		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14:00	ADT (Atlantic Daylight Time) – HAA (heure avancée de l'Atlantique)
<b>On / le :</b>	19 mars 2024	
<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> Stephanie Murphy 902-720-5832 <a href="mailto:Stephanie.Murphy@rcmp-grc.gc.ca">Stephanie.Murphy@rcmp-grc.gc.ca</a> for inquiries only. Do not send bids to this email address. – Envoyer uniquement les demandes de renseignements; ne pas envoyer d'offres à cette adresse.		

<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>



**LES OFFRES REÇUES PAR COURRIEL SERONT JUGÉES OFFICIELLES.**

**LES OFFRES REÇUES PAR TÉLÉCOPIEUR, EN PERSONNE, PAR LA POSTE OU PAR MESSENGER SERONT REFUSÉES.**

La seule adresse courriel acceptable pour les réponses à cet appel d'offres est [ATL\\_Procurement@rcmp-grc.gc.ca](mailto:ATL_Procurement@rcmp-grc.gc.ca). Les offres envoyées par courriel directement à l'autorité contractante ou à toute adresse courriel autre que [ATL\\_Procurement@rcmp-grc.gc.ca](mailto:ATL_Procurement@rcmp-grc.gc.ca) seront refusées. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 3, Instructions pour la préparation des offres.



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Présentation
- 1.2 Résumé
- 1.3 Comptes rendus
- 1.4 Mécanismes de recours
- 1.5 Transition prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

### **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
- 2.6 Données volumétriques

### **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 ET AUTRES RENSEIGNEMENTS**

- 5.1 Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires  
Pièce jointe 1 à la partie 5 : Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de la soumission

### **PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES**

- 6.1 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 en matière de sécurité
- 7.3 Clauses et conditions uniformisées



- 7.4 Durée de l'offre à commandes
- 7.5 Pouvoirs
- 7.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Utilisateurs autorisés
- 7.8 Procédures pour les commandes subséquentes
- 7.9 Instrument de passation des commandes subséquentes
- 7.10 Limites des commandes subséquentes
- 7.11 Limitation financière
- 7.12 Ordre de priorité des documents
- 7.13 Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.14 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.15 Lois applicables
- 7.16 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

## **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 des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.5 Paiement
- 7.6 Instructions pour la facturation
- 7.7 Exigences en matière d'assurance

### Liste des annexes

- Annexe A : Énoncé des travaux
- Annexe B : Base de paiement
- Annexe C : Exigences en matière d'assurances



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

REMARQUE : [AchatsCanada](#) est la nouvelle source officielle des avis d'appel d'offres et de passation de marchés du gouvernement du Canada. On y trouve de nombreux renseignements, ainsi que les politiques d'approvisionnement et les lignes directrices en la matière.

### **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 sur la façon de préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation précisés;
- 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 et autres renseignements : renferme une description de toutes les attestations et des autres renseignements à fournir;
- Partie 6 Exigences en matière d'assurances : énonce les exigences particulières que doivent satisfaire les offrants; et
- Partie 7 7A – Offre à commandes et 7B – Clauses du contrat subséquent :
  - 7A – contient l'offre à commandes, y compris l'offre de l'offrant, ainsi que les clauses et conditions applicables;
  - 7B – contient les clauses et 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 et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

### **1.2 Sommaire**

- (i) La Section du perfectionnement et du renouvellement des ressources humaines (SPRRH) de la Division H de la Gendarmerie royale du Canada (Nouvelle-Écosse) est à la recherche de locaux disponibles sur demande pour dispenser des cours aux membres et aux employés civils de la GRC et pour les héberger. **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 110 km ou moins du QG de la Division H de la GRC, située au 80, avenue Garland, à Dartmouth (Nouvelle-Écosse).

- (ii) L'offre à commandes sera valide pour une période d'un (1) an, et sera assortie d'une option irrévocable permettant de la prolonger de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune.
- (iii) En ce qui a trait aux exigences en matière de services, les offrants doivent fournir les renseignements indiqués à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande d'offres à commandes (DOC), afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les marchés accordés à d'anciens fonctionnaires.

### 1.3 Comptes rendus

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Ils doivent 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. Les comptes rendus peuvent être fournis par écrit, par téléphone ou en personne.

### 1.4 Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations concernant le processus d'approvisionnement, veuillez consulter la page [Mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](#). Veuillez noter qu'il existe des dates d'échéance strictes pour déposer une plainte auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

<https://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>

### 1.5 Transition prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquentes attribuée dans le cadre de la présente demande de soumission, veuillez consulter la partie 7.16 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada renferme de plus amples renseignements à ce propos.



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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, les clauses et les conditions auxquelles il est fait référence dans la demande d'offres à commandes (DOC) et les contrats subséquents au moyen d'un numéro, d'une date et d'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 Services publics et Approvisionnement Canada.

Modification relative au nom du ministère : Puisque le présent appel d'offres émane de la GRC, il faut interpréter toute mention de Services publics et Approvisionnement Canada (ou SPAC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées du Guide 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 (OC) et du ou des contrats subséquents.

Le document intitulé [2006 \(8 juin 2023\) – « Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels »](#) (en date du 8 juin 2023) est incorporé par renvoi à la demande d'offre à commandes et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document intitulé [Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels](#) est modifié comme suit :

À supprimer : 60 jours

À insérer : 90 jours

### **2.2 Soumission des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement au Groupe de la 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 (DOC).

Les offres transmises par télécopieur, en personne ou par la poste à la GRC ne seront pas acceptées.

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP).

### **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 DOC. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.



Les offrants devraient inscrire le plus précisément possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément visé. 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. Le Canada peut modifier les questions ou demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de 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 subséquent doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur (Nouvelle-Écosse). De même, 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 soit remise 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 de soumission.

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. 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 offre 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 virement automatique. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* et les directives pour le remplir.

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





## **2.6 Données volumétriques**

Les données volumétriques (nombre estimatif de jours et de participants) ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne constitue pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future qu'il fera du service précisé dans la présente demande correspondra à ces données. Ces dernières sont fournies strictement à titre d'information.



## **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 (1 exemplaire numérique)

Section II : Offre financière (1 exemplaire numérique)

Section III : Attestations (1 exemplaire numérique)

#### **Remarque importante :**

Pour les offres présentées par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à la transmission ou à la réception des offres. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a) la réception d'une offre brouillée ou incomplète;
- b) un retard dans la transmission ou la réception de l'offre dans la boîte de courriel du responsable de l'offre à commandes (la date et l'heure indiquées dans le courriel reçu par le responsable de l'offre à commandes sont considérées comme l'heure et la date de la réception de l'offre);
- c) la disponibilité ou l'état du matériel utilisé pour la réception;
- d) l'incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e) un défaut de la part de l'offrant de bien indiquer l'offre;
- f) l'illisibilité de l'offre; ou
- g) la sécurité des données incluses dans l'offre.

Une offre transmise par voie électronique constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être présentée conformément à l'article 05 du document 2006 (8 juin 2023), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.

La GRC impose des restrictions à l'égard des courriels entrants. La taille maximale d'un courriel, y compris des pièces jointes, est de 5 Mo. Les fichiers .zip et les liens vers des documents d'offres ne seront pas acceptés. Les courriels dépassant la taille maximale ou contenant des fichiers .zip en pièces jointes seront bloqués et ne pourront pas entrer dans le système de courriel de la GRC. Une offre transmise par courriel et bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme n'ayant pas été reçue. Il incombe à l'offrant de s'assurer que son offre a bien été reçue.

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



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

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes;

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique imposant aux ministères et aux organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer les facteurs environnementaux au processus d'approvisionnement. Il s'agit de la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

1. inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour leur organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.);
2. inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres au produit ou au service offert (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.);
3. soumettre leurs offres par voie électronique, à moins d'une indication contraire. Si des copies papier sont requises, les offrants doivent :
  - a. 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
  - b. 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 exécuter les travaux, conformément aux exigences énoncées à l'annexe A, « Énoncé des travaux ».

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

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, « Base de paiement ».

#### **Section III : Attestations**

Les offrants doivent soumettre les attestations exigées en vertu de la Partie 5.



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Les critères d'évaluation techniques obligatoires sont énumérés dans la pièce jointe de la Partie 4.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

- 4.1.2.1** Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus), FAB destination et droits de douane et d'accise canadiens compris.

### **4.2 Méthode de sélection**

L'offre doit satisfaire aux exigences de la DOC et répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. On recommandera l'attribution de l'OC à l'offrant ayant proposé l'offre recevable contenant le plus bas prix évalué.



## ANNEXE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 1. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Dans leur proposition, les offrants doivent démontrer par écrit qu'ils satisfont aux critères obligatoires ci-dessous. Les offrants qui ne respectent pas tous les critères obligatoires seront jugés non conformes et rejetés d'emblée. Les liens vers les pages Web ne sont pas acceptés et recevront la mention « NON SATISFAIT ».

Les offrants doivent fournir des brochures, des dépliants, des photos et toute autre documentation à l'appui qui démontrent clairement la conformité à tous les critères obligatoires.

	CRITÈRES	JUSTIFICATION Veuillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition [Rempli par l'offrant]	ÉVALUATION Satisfait/Non satisfait [À remplir par l'évaluateur de la GRC]
CO1	L'offrant doit démontrer, au moyen d'une image tirée de Google Maps, que les installations sont situées dans un périmètre maximal de 110 km du 80, avenue Garland, Dartmouth (Nouvelle-Écosse).		
CO2	L'offrant doit démontrer, au moyen de photos indiquant les dimensions, qu'il possède un terrain approprié pour la construction d'une hutte de sudation telle qu'elle est décrite à la section 6.1 de l'annexe A, « Énoncé des travaux ».		
CO3	L'offrant doit démontrer, au moyen de photos indiquant les dimensions, qu'il possède un terrain et un bâtiment pouvant héberger jusqu'à 100 participants dans le cadre de l'entraînement en formation de troupe, tels que décrits à la section 6.2 de l'annexe A, « Énoncé des travaux ». L'espace intérieur doit permettre l'accès à l'équipement décrit à la section 5.5 de l'annexe A.		
CO4	L'offrant doit démontrer, au moyen de photos indiquant les dimensions, qu'il dispose d'au moins deux salles d'atelier pouvant accommoder jusqu'à 10 personnes.		
CO5	L'offrant doit démontrer, au moyen d'une image tirée de Google Maps, qu'un champ de tir approprié pour permettre la certification sur le port du masque à gaz se trouve à moins de 10 kilomètres des installations offertes.		
CO6	L'offrant doit démontrer, au moyen d'une carte Google (Google Maps), qu'un champ de tir se trouve à moins de 10 km des installations visées pour permettre la tenue de la formation obligatoire sur le maniement du pistolet.		



<b>CO7</b>	L'offrant doit démontrer, en fournissant des brochures, des dépliants ou tout autre document justificatif, qu'il peut héberger jusqu'à soixante (60) personnes pour la nuit.		
------------	--	--	--

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements afférents.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit d'écarter une offre à commandes ou disqualifiera un offrant si l'une ou l'autre des attestations présentées par l'offrant comprend de fausses déclarations, faites sciemment ou non, pendant la période d'évaluation des offres, la période de l'offre à commandes ou la période du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. Le défaut de répondre et de collaborer à toute demande ou exigence du responsable des offres à commandes peut rendre l'offre irrecevable, entraîner l'annulation de l'offre à commandes ou être considéré comme un manquement au contrat.

### 5.1 Attestations préalables à la soumission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

**Les attestations énumérées ci-dessous devraient être fournies avec la soumission, mais elles peuvent être remplies et fournies plus tard.** Si l'une ou l'autre de ces attestations ou l'un ou l'autre de ces renseignements supplémentaires n'est pas complet et présenté selon les exigences, le responsable de l'offre à commandes indiquera à l'offrant un délai à l'intérieur duquel il devra fournir ces renseignements. Si l'offrant ne présente pas les attestations ou les renseignements supplémentaires indiqués ci-dessous dans le délai prescrit, son offre sera déclarée non recevable.

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément aux exigences énoncées à la section « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier » de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit fournir les documents exigés, le cas échéant, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement :

- Déclaration de condamnation à une infraction – Formulaire de déclaration d'intégrité (s'il y a lieu);
- Documents requis (liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité).



Veillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir plus de détails (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que son nom, ni celui de tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, ne figure pas sur la [liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) (Programme de contrats fédéraux), accessible au bas de la page [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>). Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes si le nom de l'offrant, ou celui de tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure sur la [liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) au moment de publier l'offre à commandes ou pendant la période de l'offre à commandes.

### **5.1.3 Autres attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes**

#### **5.1.3.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission**

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission ci-jointe (pièce jointe 1 de la partie 5) a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention du responsable de l'offre à commandes lorsque celui-ci demande des soumissions, des offres ou des propositions. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les offrants à divulguer au responsable de l'offre à commandes tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par l'offrant avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

#### **5.1.3.2 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 directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant la délivrance d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, si les renseignements nécessaires n'ont pas été fournis lorsque l'évaluation des offres est terminée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit lui être fournie. L'offrant est tenu de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à cette exigence dans les délais prévus, faute de quoi sa soumission sera jugée irrecevable.

### **Définitions**

Pour les besoins de la présente clause,



le terme « Ancien fonctionnaire » désigne un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C., 1985, ch. F-11*, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre 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.

Le terme « période du paiement forfaitaire » désigne la période, mesurée en semaines de salaire, pour laquelle un paiement a été effectué afin de faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi suite à la mise en place de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) (LPFP), L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle a une incidence sur 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 retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, 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 au [Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

D'après les définitions ci-dessus, l'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( )**  
**Non ( )**

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tout fonctionnaire touchant une pension, s'il y a lieu :

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

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 divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés 2019-01 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

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

L'offrant est-il 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) nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de 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, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE L'OFFRE**

Je, soussigné, en présentant l'offre ci-jointe (ci-après l'« offre ») à :

\_\_\_\_\_ (Dénomination sociale du destinataire de la soumission)

pour : \_\_\_\_\_ (Nom et numéro de l'offre et du projet)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'« appel d'offres ») lancé par :

\_\_\_\_\_ (Nom de l'autorité contractante)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de : \_\_\_\_\_ que :  
(Dénomination sociale de l'offrant [ci-après l'« offrant »])

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;



2. je comprends que l'offre ci-jointe sera déclarée irrecevable si les déclarations contenues dans la présente attestation ne sont pas véridiques ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par l'offrant à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, l'offre qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont la signature apparaît sur l'offre ci-jointe ont été autorisées par l'offrant à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer l'offre en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de l'offre de règlement ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que l'offrant, affilié ou non à l'offrant :
  - a) qui a été invité à répondre à l'appel d'offres;
  - b) qui pourrait éventuellement présenter une offre suite à l'appel d'offres compte tenu de ses compétences, de ses habiletés ou de son expérience;
6. l'offrant déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
  - a) qu'il a établi la présente offre sans consultation et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
  - b) qu'il a établi la présente offre après avoir consulté un ou plusieurs concurrents, communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec ces derniers et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces consultations, communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
  - a) aux prix;
  - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une offre; ou
  - d) à la présentation d'une offre qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
8. qu'il n'y a pas non plus eu de communications, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité contractante ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
9. les modalités de l'offre ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par l'offrant, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des offres, soit l'adjudication de l'offre à commandes, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6(b).



---

(Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée par l'offrant)

---

(Titre du poste)

---

(Date)



## **PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES**

### **6.1 Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'Annexe C, et il doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

Il appartient à l'entrepreneur de décider s'il doit obtenir une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et est souscrite pour son bénéfice et sa protection.

Le soumissionnaire doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'adjudication du contrat, un certificat d'assurance confirmant la nature de la protection et 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, si l'autorité contractante le lui demande, faire parvenir à l'État une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.



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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

**7.1.1** L'Offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'Annexe « A »

#### **7.2 Exigences en matière de sécurité**

**7.2.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **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 \(CCUA\)](https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Services publics et Approvisionnement Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Comme la présente offre à commandes émane de la GRC, il faut interpréter toute mention de Services publics et Approvisionnement Canada (ou SPAC) ou de son ministre dans les clauses et conditions de la présente OC, y compris celles tirées du Guide des CCUA, comme désignant la GRC ou son ministre.

##### **7.3.1 Conditions générales**

Les conditions énoncées au chapitre [2005 \(1er décembre 2022\), Conditions générales – Offres à commandes – biens ou services](#), s'appliquent à la présente Offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **7.3.2 Offre à commandes – Établissement de rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et les services qu'il a fournis au gouvernement fédéral dans le cadre des contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

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

Les périodes de déclaration trimestrielles sont les suivantes :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars



Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.



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

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

Les commandes subséquentes à la présente offre à commandes pourront être passées pendant une période d'un an, soit entre le \_\_\_\_\_ et le \_\_\_\_\_ [dates à insérer au moment de l'adjudication du contrat].

### **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 deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés conformément à la formule précisée dans l'offre à commandes.

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

## **7.5 Pouvoirs**

### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

La responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Stephanie Murphy  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Gendarmerie royale du Canada  
Adresse : 80, avenue Garland, Arrêt postal n° H-066  
Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B3B 0J8  
Téléphone : 902-720-5832  
Télécopieur : 902-426-7136  
Courriel : [Stephanie.Murphy@rcmp-grc.gc.ca](mailto:Stephanie.Murphy@rcmp-grc.gc.ca)

La responsable de l'offre à commandes est chargée de la mise en œuvre et de la gestion de l'offre à commandes (y compris les prolongations, les mises de côté et les annulations). Toute modification ou révision apportée à la présente offre à commandes doit être autorisée, par écrit, par la responsable de l'OC. L'offrant ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée de l'OC ni de travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes écrites ou orales ou d'instructions de toute personne autre que la responsable de l'offre à commandes. Tous les travaux effectués de la sorte sont au risque de l'offrant et à ses propres frais et ne doivent pas être facturés à un utilisateur autorisé, sauf sur entente contraire par écrit avec le responsable de l'offre à commandes.



### 7.5.2 Responsable du projet

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

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

### 7.6 Divulgence proactive des contrats 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 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs identifiés qui sont autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes (OC) sont les suivants :

Commande subséquente dont la valeur se situe entre 10 000 \$ et 40 000 \$ : Gestion de l'approvisionnement et du matériel – Région de l'Atlantique – Gendarmerie royale du Canada

Commande subséquente dont la valeur est inférieure à 10 000 \$ : Commandant d'unité – Services de renouvellement et de perfectionnement professionnel – Division H – Gendarmerie royale du Canada

### 7.8 Procédures pour les commandes subséquentes

L'utilisateur désigné passera des commandes subséquentes à l'offre à commandes en tenant compte de ce qui suit :

- a) les commandes subséquentes autorisées dans le cadre de la présente offre à commandes doivent être passées au moyen des formulaires indiqués à la section 7.9, « Instrument de commande », dûment remplis et transmis par télécopieur, par courriel ou par tout autre moyen jugé acceptable par l'utilisateur désigné et par l'entrepreneur;





- b) l'offrant ne peut facturer des frais engagés avant la réception d'une commande subséquente ou d'un document équivalent signé;
- c) les commandes subséquentes peuvent être passées uniquement pour les services énoncés à l'annexe A de l'offre à commandes, et aucune substitution n'est permise, à moins d'une autorisation contraire écrite de la part du responsable de l'offre à commandes;
- d) si, en raison d'une erreur ou d'une omission, l'utilisateur désigné n'applique pas le bon prix selon la liste de prix donnée à l'annexe B, « Base de paiement », ou s'il l'applique incorrectement, il incombe à l'offrant de l'aviser de l'erreur avant le début de la prestation des services;
- e) toute modification apportée à la commande initiale doit être appuyée par la présentation d'un formulaire de commande subséquente modifié.

### **7.9 Instrument de commande**

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

### **7.10 Limites des commandes subséquentes**

La valeur des commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes doit être d'au plus 40 000 \$ (taxes applicables incluses).

### **7.11 Limitation financière**

Le coût total pour le Canada résultant des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser la somme de [\(montant à déterminer au moment de l'attribution du contrat\)](#) \$, à moins que le responsable de l'offre à commandes n'ait autorisé par écrit un tel dépassement. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ni fournir des services ou des articles à la réception de commandes subséquentes qui porteraient le coût total, pour le Canada, à un montant supérieur au montant susmentionné, à moins qu'un tel dépassement n'ait été autorisé.

L'offrant doit aviser la responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 % 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 la responsable de l'offre à commandes.

### **7.12 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;



- c) la clause 2005 (1er décembre 2022) des 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 d'assurances »;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de l'offre*).

## 7.13 Ombudsman de l'approvisionnement

### 7.13.1 Règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant de l'OC en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les vingt-cinq (25) jours ouvrables après le signalement initial du litige par écrit à l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends ou de médiation. Le BOA peut être joint par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour en savoir plus sur les services du BOA, veuillez consulter le Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ou le site Web du BOA.

### 7.13.2 Administration de l'offre à commandes

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 toute plainte déposée par le plaignant concernant l'administration de l'OC si les exigences énumérées au paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et aux articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées.

Pour déposer une plainte, il est possible de joindre le BOA par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'intermédiaire de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

## 7.14 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.14.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'OC, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC) et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification 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'offre à commandes.

### **7.15 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat subséquent à cette offre doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au/en \_\_\_\_\_ (*inscrire le nom de la province ou du territoire précisé par l'offrant dans son OC, le cas échéant*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **7.16 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Pendant la période de l'offre à commandes (OC), le Canada peut passer à une SAE pour le traitement et la gestion plus efficaces de commandes individuelles subséquentes d'une partie ou de la totalité des biens et services visés par l'OC. Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion, de rendre obligatoire l'utilisation de la nouvelle SAE.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis d'au moins trois (3) mois afin de lui permettre de prendre les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. L'avis comprendra un document d'information détaillé qui indique les exigences, ainsi que toute directive et mesure de soutien applicables.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services dans le cadre de la SAE, l'offre à commandes peut être annulée par le Canada.

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



Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat découlant d'une commande subséquente à l'OC et en font partie intégrante.

## 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

La [clause 2010C \(1<sup>er</sup> décembre 2022\) des Conditions générales : services \(complexité moyenne\)](#) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

## 7.3 Durée du contrat

### 7.3.1 Période du contrat

La période du contrat début le \_\_\_\_\_ et se termine le \_\_\_\_\_ (dates à insérer au moment de l'adjudication de l'offre à commandes).

### 7.3.2 Date de livraison

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

## 7.4 Divulgence proactive des contrats 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 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.5 Paiement

### 7.5.1 Base de paiement – Prix unitaires fermes

Sous réserve de l'exécution satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser un prix unitaire ferme tel que déterminé à l'Annexe B.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception ou toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements, modifications



ou interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **7.5.2. Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_ \$. Les droits de douane \_\_\_\_ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit de la suffisance de cette somme :
  - a) lorsque 75 % de la somme est engagée ou
  - b) quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat ou
  - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir, par écrit, une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **7.5.3 Modalités de paiement**

Clause [H1000C \(12 mai 2008\) Paiement unique](#)

#### **7.5.4 Clauses du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)***

Clause [A9117C : T1204 – Demande directe du ministère client](#)

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

L'entrepreneur doit produire 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 n'aient été réalisés.

Les factures doivent être présentées aux personnes suivantes :



La facture originale et une (1) copie doivent être envoyées au chargé de projet et à la responsable de l'offre à commandes, aux fins d'attestation et de paiement.

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

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'Annexe C, et il doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

Il appartient à l'entrepreneur de décider s'il doit obtenir une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et est souscrite pour son bénéfice et sa protection.

Le soumissionnaire doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'adjudication du contrat, un certificat d'assurance confirmant la nature de la protection et 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, si l'autorité contractante le lui demande, faire parvenir à l'État une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.



## 1. TITRE

La Division H de la GRC est à la recherche de locaux disponibles sur demande pour dispenser des cours aux membres et aux employés civils de la GRC et pour les héberger et leur servir des repas.

## 2. CONTEXTE

La Division H de la GRC est notamment chargée de donner différentes formations et divers entraînements aux membres de la GRC. Étant donné que ses installations actuelles ne permettent pas toujours d'héberger ces derniers lors des formations et des entraînements, la Division doit trouver des locaux à l'extérieur de ses installations.

## 3. EMPLACEMENT

Les installations doivent se trouver à une distance maximale de 110 km du QG de la Division H, située au 80, avenue Garland, à Dartmouth (Nouvelle-Écosse).

## 4. CARACTÉRISTIQUES DES INSTALLATIONS SOUHAITÉES

4.1 Centre de conditionnement physique – Le site doit comprendre un centre de conditionnement physique équipé d'au moins :

- a) un tapis roulant;
- b) un vélo stationnaire;
- c) un ensemble de matelas de gymnase;
- d) un ensemble de poids olympiques.

4.2 Le site doit comprendre un centre d'affaires accessible gratuitement et équipé d'au moins :

- a) un (1) ordinateur avec accès Internet (filaire);
- b) un (1) télécopieur.

4.3 Le site doit comprendre des zones de stationnement gratuit pouvant accommoder entre 60 et 90 véhicules pour les invités, les participants et les présentateurs/instructeurs, y compris des camions spécialisés et des remorques.

4.4 Des distributeurs automatiques, dont des distributeurs à glace, et de l'eau potable doivent être disponibles sur place.

4.5 Le matériel ou les services suivants doivent être inclus dans chaque salle de formation ou être disponibles, sans frais :

- a) un projecteur ACL;
- b) des rallonges électriques pour les projecteurs, les ordinateurs portatifs, etc.;
- c) un écran ou un mur blanc pour la projection;
- d) cinq (5) tableaux de conférence (chevalet et papier);
- e) un tableau blanc;
- f) un accès Internet filaire.

4.6 Il doit y avoir au moins deux (2) salles de repos (salles de conférence ou coins repos) pouvant accueillir jusqu'à 10 participants chacune. Elles doivent être situées à proximité de la zone de formation ou d'entraînement principale (à moins de 5 minutes à pied).



- 4.7 La GRC doit avoir accès aux salles 24 heures sur 24 chaque jour de la formation ou de l'entraînement.
- 4.8 Les salles doivent être assez grandes pour qu'il soit possible de disposer les tables en fer à cheval.  
L'installation des salles sera définie lors de chacune des commandes subséquentes.
- 4.9 Les participants doivent avoir accès à la zone extérieure de jour comme de nuit aux fins de mises en situation de désordre public.
- 4.10 L'entrepreneur doit fournir le nom et le numéro de téléphone d'un service d'urgence après les heures de travail (par exemple, pour communiquer avec la réception).

## **5. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES**

### **5.1 FORMATION SUR LES PERCEPTIONS AUTOCHTONES (Hutte de sudation)**

Ce cours nécessite 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 soumissionnaire doit donc offrir un espace extérieur suffisamment grand à cette fin. Le trou est rempli de roches qui ont été chauffées sur un feu à l'extérieur de la structure. La hutte sera érigée par la communauté autochtone, car la tenue de cérémonies et de bénédictions fait partie intégrante du processus de construction. La communauté autochtone se chargera également de démonter la structure.

### **5.2 ENTRAÎNEMENT EN FORMATION DE TROUPE**

Les cours de certification ou de renouvellement de certification en matière d'entraînement en formation de troupe peuvent compter jusqu'à 100 participants. L'entrepreneur devra fournir une salle de classe intérieure ainsi qu'un vaste espace à l'extérieur, assez grand pour permettre l'entraînement en formation de troupe. Il peut s'agir d'un grand stationnement sans obstacle ou d'un ancien terrain de parade. L'entraînement aura lieu de jour et en soirée (à la tombée du jour); les installations doivent donc se trouver dans une zone contrôlée.

### **5.3 ENTRAÎNEMENT OBLIGATOIRE SUR LE PORT DU MASQUE À GAZ ET LE MANIEMENT DU PISTOLET**

Les installations doivent se trouver dans un endroit central pour les participants, afin de limiter la durée des déplacements des membres et d'optimiser la période de formation et d'entraînement sur place. Un champ de tir approprié pour permettre la certification obligatoire sur le port de masque à gaz doit se trouver à moins de 10 kilomètres des installations offertes. Un champ de tir doit se trouver à moins de 10 kilomètres des installations visées, aux fins de l'entraînement obligatoire sur le maniement du pistolet.

## **6. HÉBERGEMENT**

### **6.1 Chacune des chambres individuelles doit comporter :**

- a) un lit double;
- b) une salle de bains comportant au moins une toilette, un lavabo et une douche;





- c) un téléphone (appels locaux sans frais);
- d) une télévision câblée ou par satellite, ou un équivalent;
- e) du linge de maison (serviettes, débarbouillettes, literie, etc.) fourni et lavé sans frais;
- f) des articles de toilette (shampoing, savon, brosse à dents, etc.) fournis ou en vente;
- g) un fer et une planche à repasser;
- h) un bureau;
- i) un accès Internet sans frais (connexion Ethernet et non sans fil);
- j) les chambres doivent être en bon état et le ménage doit être fait chaque jour.

## **7. HORAIRE DES COURS**

7.1 La plupart des cours auront lieu pendant les périodes suivantes :

- a) du 1<sup>er</sup> septembre au 15 décembre;
- b) du 15 janvier au 15 mars;
- c) du 15 avril au 15 juin.

7.2 Quatre (4) 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.

## **8. POLITIQUE DE RÉSERVATION**

8.1 La GRC émettra une commande subséquente au moins sept (7) jours avant la date de début d'un cours.

8.2 En raison de la nature du travail de la GRC, le nombre de participants pourrait changer. Toute modification apportée à une commande subséquente sera présentée au plus tard deux (2) jours avant la date de début d'un cours. Les modifications ne doivent pas dépasser de plus de 50 % la valeur de la commande subséquente originale.

8.3 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.

Exemple 1 :

Si la commande subséquente mentionne 24 chambres, mais que seulement 15 sont utilisées, l'offrant reçoit un paiement correspondant à l'utilisation de 20 chambres.

Exemple 2 :

Si la commande subséquente mentionne 20 chambres, mais que seulement 17 sont utilisées, l'offrant reçoit un paiement correspondant à l'utilisation de 20 chambres.

Exemple 3 :

Si la commande subséquente mentionne 20 chambres, mais que seulement 13 sont utilisées, l'offrant reçoit un paiement correspondant à l'utilisation de 17 chambres.

## **9. ANNULATIONS**



- 9.1 En cas d'annulation, la GRC informera l'offrant au moins deux (2) jours ouvrables avant la date prévue du cours.
- 9.2 Compte tenu de la nature du travail de la GRC, des événements majeurs exigeant toute l'attention de la GRC (tels un incendie, une inondation, un accident, une catastrophe naturelle, des intempéries, etc.) pourraient entraîner le report ou l'annulation d'un cours. Même si la GRC fera tous les efforts nécessaires pour informer l'entrepreneur dans les plus brefs délais si une telle situation se produit, il est possible que l'avis à cet effet soit donné à la dernière minute, selon la nature de l'événement.
- 9.3 Conformément aux clauses 2010C 22 (28 mai 2020) et 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 engagés de façon appropriée dans une situation comme celle décrite ci-dessus. L'offrant doit faire connaître sa politique et ses tarifs avec son offre. Ces renseignements ne feront pas partie de l'évaluation, mais ils pourraient être ajoutés à un éventuel contrat (commande subséquente).

## **10. RÉUNIONS**

- 10.1 Une réunion de présentation sera tenue lorsque l'offre à commandes aura été émise. D'autres réunions pourraient être organisées après chaque commande subséquente, au besoin.
- 10.2 Avant la réunion de présentation, l'offrant doit fournir au chargé de projet les renseignements suivants :
- a) sa politique relative à l'usage du tabac;
  - b) sa politique environnementale;
  - c) sa politique relative aux réservations et aux annulations;
  - d) sa politique en matière d'accessibilité;
  - e) le numéro de téléphone pour la réservation des chambres;
  - f) la liste des frais associés aux dommages causés dans les chambres.

## **11. CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES**

- 11.1 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.
- 11.2 L'offrant peut indiquer dans son offre les programmes environnementaux auxquels l'établissement est affilié, comme ÉcoLogo ou Clé verte.

## **12. INSPECTION ET ÉVALUATION DES LIEUX**

- 12.1 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 vérifier si l'établissement satisfait à toutes les exigences susmentionnées.
- 12.2 Évaluation des lieux



Le responsable du projet ou la Sécurité ministérielle de la GRC pourrait procéder à une évaluation des lieux proposés avant l'émission de l'offre à commandes. Il pourrait s'agir notamment d'une évaluation de la menace et des risques (EMR) afin de veiller à la sécurité physique des membres et des biens de la GRC.

**13. LANGUE DE TRAVAIL**

13.1 L'anglais doit être la langue utilisée pour tous les travaux et les produits livrables.

**14. LIEU DE TRAVAIL**

14.1 Le lieu de travail doit se trouver 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).

14.2 Il doit être à une distance maximale de 110 km du QG de la Division H de la GRC, située au 80, avenue Garland, à Dartmouth (Nouvelle-Écosse).

**15. DÉPLACEMENTS**

15.1 L'entrepreneur n'a pas à se déplacer dans le cadre de ce contrat.

**16. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES**

16.1 La construction et la démolition d'une hutte de sudation dans le cadre de la formation sur les perceptions autochtones seront effectuées par un représentant de la communauté autochtone.



### ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Ci-dessous, tous les tarifs globaux sont indiqués pour chacun des éléments décrits à l'annexe A (à l'exclusion des taxes).

Les tarifs doivent respecter la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor/Conseil national mixte : (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>)

Date	Besoin	Quantité (A)	Prix unitaire ferme (B)	Prix calculé (CAD) (C) = (A) x (B)
À préciser (au moment de l'adjudication de l'AOC)	Salle de formation	15	\$	\$
	Hébergement	150	\$	\$
Année optionnelle 1	Salle de formation	15	\$	\$
	Hébergement	150	\$	\$
Année optionnelle 2	Salle de formation	15	\$	\$
	Hébergement	150	\$	\$
Total estimatif du coût de location de la salle de formation et des frais de séjour (taxes applicables en sus)				\$

\*Comme décrit à l'annexe A.

\*\*Le total estimatif sera utilisé uniquement pour évaluer l'offre. Le tarif pour chaque service ou forfait sera utilisé pour les commandes subséquentes et la facturation.

*Remarque : 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 C – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES**

1. L'entrepreneur 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 doit comprendre les avenants ci-dessous :
  - 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 marché par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Services publics et Approvisionnement 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 souscrite pour 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 supplémentaires.
  - 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 de résiliation : L'entrepreneur doit donner à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours avant de résilier la police d'assurance ou d'apporter tout changement à la police d'assurance.
  - k) S'il s'agit d'une police rédigée sur la base des réclamations faites, la couverture doit être valide pour une période minimale de 12 mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.



- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement tenu de payer.
- m) 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.
- n) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires, pour protéger l'offrant à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- o) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures), pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5(d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R., 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, ce dernier 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 le Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur, Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice (Ottawa)  
284, rue Wellington, bureau SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

*Avocat(e) général(e) principal(e)  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Un exemplaire de cette lettre doit être envoyé à l'autorité contractante. 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'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, le Canada sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.