



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet WCTC Mountain Biking	
Solicitation No. - N° de l'invitation W4295-16C003/A	Date 2016-02-24
Client Reference No. - N° de référence du client W4295-16C003	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-249-6936	
File No. - N° de dossier VIC-5-38236 (249)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-04-08	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cress, Christine	Buyer Id - Id de l'acheteur vic249
Telephone No. - N° de téléphone (250) 363-8442 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: WCSTC 45 Fireweed Drive Whitehorse Yukon Y1A 5T8 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	
1.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX2
1.2	COMPTE RENDU2
1.3	ACCORDS COMMERCIAUX.....2
1.4	CONTENU CANADIEN.....2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....2	
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES2
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS2
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE2
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION4
2.5	LOIS APPLICABLES.....4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....4	
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....6	
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....6
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES8	
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION8
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT10	
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....10
6.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX10
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES10
6.4	DURÉE DU CONTRAT10
6.5	RESPONSABLES10
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES11
6.7.	PAIEMENT11
6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION12
6.9	ATTESTATIONS12
6.10	LOIS APPLICABLES.....12
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....12
6.12	ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....13
6.13	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA13
ANNEXE À - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....22	
ANNEXE « C » - EXIGENCES D'ASSURANCE23	

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.2 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.4 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2015-07-03), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission non recevable.

Définition

Aux 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui (___) Non (___)
--

Si oui, le soumissionnaire 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 soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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 : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui (___) Non (___)

Si oui, le soumissionnaire 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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Columbia-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

- 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 de soumissions.

Section I : Soumission technique

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

Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires de la demande de soumissions en fournissant de l'information substantielle complète et détaillée qui décrit la façon dont l'exigence est respectée et traitée.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change
C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, 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 – Avant l'adjudication

Ces exigences en matière de condition doit être remplie avant l'adjudication. Si votre documentation est pas jointe à votre offre à la clôture des soumissions, les documents qui appuient votre candidature doit être reçue dans les trois (3) jours d'affaires de la demande de l'autorité contractante. Les offres qui ne répondent pas ou dépassent tous les critères techniques obligatoires énumérées ci-dessous seront considérées comme non conformes et rejetées d'emblée.

Article	Critère technique obligatoire	Se conformer	Ne sont pas conformes	Pour chaque critère, fournir le numéro de référence ou numéro de page où les pièces justificatives ou des informations importantes dans votre offre peut être trouvée.
1	<p>De l'expérience :</p> <p>Le soumissionnaire atteste qu'il est capable de d'exécuter les travaux en conformité avec les exigences précisées à l'annexe A.</p> <p>L'expérience doit être démontrée en fournissant des détails sur un minimum de deux (2) projets au cours des cinq (5) ans de taille similaire, la portée et la complexité de l'exigence décrite dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes, au minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brève description du travail; - Les coordonnées des clients (nom, adresse, numéro de téléphone, adresse e-mail); - Volume de travail qui comprend: nombre de voyages, nombre d'instructeurs, le nombre de participants à savoir 20 voyages avec 15-20 participants et 2 instructeurs à chaque voyage; - Groupe d'âge des participants; - Dates et la durée des voyages projet; - Lieux de voyages; et - Valeur totale du dollar. 			

2	<p>Besoins en instructeurs</p> <p>2.1. Tous les instructeurs doivent se soumettre à une vérification de l'habilitation à travailler auprès des personnes vulnérables (jeunes de 12 à 18 ans) et à une vérification du casier judiciaire (la preuve de conformité doit être fournie au responsable du projet du MDN au plus tard le 1^{er} juillet). De plus, ils doivent bien connaître les objectifs de rendement et de compétence ci-joints, et les ordres de sécurité relatifs à l'entraînement par l'aventure A-CR-CCP-951/PT-002.</p> <p>2.2. Tous les instructeurs doivent avoir de l'expérience et des qualifications en vélo de montagne, ou à titre de guide de plein air, attestées par un organisme reconnu. Ceux qui n'ont pas d'attestation peuvent être considérés s'ils ont de l'expérience. Les organismes reconnus sont notamment CANBIKE, l'Association of Canadian Mountain Guides, l'International Mountain Bike Guides Association of Canada, la Professional Mountain Bike Instructor Association, ou un établissement postsecondaire.</p> <p>2.3. Tous les instructeurs pour les activités A à G (section 10) doivent posséder au moins ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. une certification actuelle et valide en secourisme général; b. de l'expérience de l'instruction de groupe, préférablement auprès de groupes de jeunes; c. de l'expérience de la réparation et de l'entretien de vélos sur le terrain; d. des habiletés de niveau intermédiaire en vélo. <p>2.4. Les instructeurs pour les excursions de cinq jours (section 10, activités H à J) doivent posséder au moins ce qui suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. une certification actuelle et valide en secourisme en milieu sauvage; b. une connaissance approfondie de l'itinéraire; c. de l'expérience à titre de chef ou de chef adjoint sur des parcours semblables; d. de l'expérience de la réparation et de l'entretien de vélos sur le terrain; et e. des habiletés de niveau intermédiaire en 			
---	--	--	--	--

	vélo.			
--	-------	--	--	--

4.1.1 Évaluation financière

Le prix évalué sur une base globale sera calculée comme suit:

1) Pour chaque période, lot ferme prix du Soumissionnaire pour chaque activité de A à J indiqués à l'annexe «B» Base de paiement sera ajouté afin de créer un prix total évalué.

2) Les prix prorogé pour la période du contrat et l'option Année seront alors ajoutés ensemble pour atteindre un agrégat finale prix évalué.

4.1.2 Clause du Guide des CUA A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse globalement.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire 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) 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 soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

(____) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

5.2.3.1.1. Clause du Guide des CUA A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

Formatted: Indent: Left: 0 cm

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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.

6.3.1 Conditions générales

2010C (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 août 2016 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire de un année à partir du 01 Septembre 2016 au 31 Août 2017, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Christine Cress
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Région du Pacifique, Approvisionnement
401 – 1230, rue Government
Victoria (C.-B.) V8W 3X4
Téléphone : 250-363-8442
Télécopieur : 250-363-0395
Courriel : christine.cress@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Department of National Defence
Whitehorse Cadet Training Centre (WCTC)
45 Fireweed Drive
Whitehorse, YT Y1A 5T8

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (Compléter, selon le cas.)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

6.6. 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.

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement – prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe « B » - Base de paiement, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Limite de prix
Clause du Guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

6.7.3 Méthode de paiement
Clause du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.7.4 Clauses du Guide des CCUA
A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. 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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 3. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.9.2 Clauses du Guide des CCUA
A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Assurance – exigences particulières ;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. 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 applicables.

6.13 Clauses du Guide des CCUA

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX -
ACTIVITÉS EN VÉLO
CENTRE D'INSTRUCTION POUR CADETS WHITEHORSE

1. Titre et date
 - 1.1 Activités en vélo – Centre d'instruction d'été pour cadets Whitehorse (CICW).
 - 1.2 Période du contrat : de la date d'adjudication au 31 août 2016.
 - 1.3 Option de prolongation : l'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 1 période supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions.
2. Contexte
 - 2.1 Les activités du CICW visent à favoriser l'atteinte des objectifs du Mouvement des cadets du Canada pour les jeunes de 12 à 18 ans en offrant aux cadets l'occasion de développer le leadership et les habiletés qu'ils utiliseront dans leurs unités d'attache. Les activités d'instruction du CICW sont les suivantes : formation de base pour les nouveaux cadets; formation en leadership, en promotion du travail d'équipe et en techniques d'instruction pour les cadets de deuxième et de troisième années, et formation en cours d'emploi pour les cadets de quatrième et de cinquième années. L'instruction est offerte durant les mois de juillet et d'août de chaque année.
 - 2.2 Situé au casernement Boyle, à 20 km au sud de Whitehorse (Yukon), le CICW est le seul centre d'instruction pour cadets situé au nord du 60^e parallèle. Quarante pour cent des cadets stagiaires viennent d'un des territoires. Notre zone d'opérations couvre un secteur du territoire du Yukon délimité par la route Robert Campbell au nord, la route South Canol à l'est, Tagish au sud et le lac Kusawa à l'ouest.
 - 2.3 Toute l'instruction offerte au CICW vise l'atteinte des exigences de chacun des objectifs de rendement et de compétence (versions appropriées ci-jointes), lesquelles forment le document de référence pour toutes les activités. L'instruction est aussi centrée sur des activités d'expédition qui visent à développer le leadership tout en améliorant certaines qualités personnelles des participants, comme la confiance en soi, l'autonomie, l'estime de soi et la discipline personnelle.
 - 2.4 Les normes de sécurité pour toutes les activités en vélo sont conformes aux normes de sécurité relatives à l'entraînement par l'aventure A-CR-CCP-951/PT-002 (version appropriée ci-jointe).
 - 2.5 Chaque groupe en formation sera directement supervisé par un membre des Forces armées canadiennes (FAC) ou par un employé de l'Unité régionale de soutien aux cadets (Nord-Ouest). Cette personne participera à toutes les activités, sans toutefois faire partie du compte pour le ratio instructeur-participants.
 - 2.6 Les cours pertinents offerts au CICW ont les objectifs suivants :
 - 2.6.1. Le cours d'instructeur d'expédition (IE) est un cours de 40 jours qui permet d'acquérir les compétences et les connaissances spécialisées nécessaires pour être instructeur de participants à des expéditions et chef d'équipe durant une expédition. Les cadets ont généralement 14 ou 15 ans.
 - 2.6.2. Le cours d'expédition élémentaire (EE) est un cours de 19 jours qui permet d'initier les cadets au plein air tout en intégrant l'instruction sur le terrain dans un contexte d'expédition. Les cadets ont généralement 13 ou 14 ans.
 - 2.7 Les objectifs des activités en vélo sont les suivants :

2.7.1. encourager l'activité physique en plein air;

2.7.2. permettre au personnel de parcourir en vélo les routes et les sentiers du pays en toute sécurité.

2.8 Les activités en vélo peuvent être réparties en deux grandes catégories : les entraînements et les excursions.

2.8.1. L'entraînement désigne une activité qui a lieu dans un seul endroit et qui dure habituellement un jour ou moins. La plupart des activités d'entraînement comportent des objectifs de rendement et de compétence que l'instructeur doit évaluer, ainsi que des contrôles de rendement (COREN).

2.8.2. L'excursion est une activité qui comprend un déplacement d'un point à un autre, habituellement pendant la nuit, pour la journée.

3. Objectifs

3.1. Ce marché vise l'obtention d'instructeurs en vue de mener et de superviser un entraînement de vélo de montagne à l'occasion d'une excursion de deux jours et de trois excursions de cinq jours dans le territoire du Yukon. Toutes les activités se dérouleront entre le 12 juillet 2016 et le 20 août 2016.

4. Portée des travaux

4.1 L'entrepreneur devra assurer l'instruction, la supervision et la navigation, et fournir les connaissances techniques en matière de vélo de montagne et de camping. Il s'y emploiera à l'occasion de séances d'entraînement, d'une excursion de deux jours, et de trois excursions de cinq jours dans un environnement isolé, et ce, en vue d'atteindre les objectifs de rendement et de compétence (énoncés ci-après dans la section 8 et les pièces jointes), en conformité avec les normes de sécurité de l'entraînement par l'aventure et sous l'autorité d'un membre des FAC ou d'un employé de l'Unité régionale de soutien aux cadets (Nord-Ouest). Le projet peut faire l'objet de modifications en ce qui concerne l'organisation du cours et l'ordre des activités, mais la matière ne changera pas sans une consultation préalable entre l'autorité d'instruction et l'entrepreneur. Le calendrier des activités et les remarques figurent à la section 8.

5. Responsabilités

5.1 L'entrepreneur doit :

5.1.1 fournir le personnel compétent conformément aux exigences applicables aux instructeurs énoncées à la section 5;

5.1.2 fournir tous les vêtements, le matériel de camping, le transport et les vivres pour son personnel;

5.1.3 diriger et superviser tous les aspects techniques et de sécurité de l'activité conformément aux ordres de sécurité relatifs à l'entraînement par l'aventure ainsi qu'aux normes de qualification et plans (NQP);

5.1.4 assurer la navigation durant l'excursion;

- 5.1.5 connaître à fond les itinéraires, les sites de camping éventuels et les points d'eau;
- 5.1.6 bien informer les instructeurs des itinéraires et des lieux d'entraînement au lac Mary et choisir ces itinéraires et lieux dans le but d'accomplir les objectifs de rendement en réduisant les risques au minimum;
- 5.1.7 fournir de l'information d'interprétation sur les itinéraires d'excursion qui ont une importance historique ou naturelle, et contribuer aux activités relatives au campement;
- 5.1.8 être attentif aux moments propices à l'apprentissage et réagir en conséquence pour renforcer les compétences de base en matière d'excursion et de camping;
- 5.1.9 voir à ce que le nombre minimal d'instructeurs soit prêt à enseigner les activités attribuées avant l'heure de début indiquée aux présentes;
- 5.1.10 effectuer, ou superviser, l'entretien ou la réparation de vélos sur le terrain grâce aux pièces fournies par le MDN et au matériel pendant les activités;
- 5.1.11 fournir les vêtements personnels, le matériel de navigation et les cartes, le matériel de communication, le matériel de camping, le transport, les vélos, les casques et les vivres de tous les instructeurs participant aux activités;
- 5.1.12 aider à la planification des procédures d'urgence liées à l'activité;
- 5.1.13 participer aux séances d'information et de compte rendu avec les officiers responsables et les participants;
- 5.1.14 administrer les premiers soins à tous pendant toutes les activités;
- 5.1.15 fournir des trousse de premiers soins adéquates et suffisamment garnies, contenant notamment une planche dorsale, pour l'activité et les qualifications des instructeurs conformément aux ordres de sécurité relatifs à l'entraînement par l'aventure;
- 5.1.16 nommer un agent de liaison qui devra être disponible sur appel 24 heures par jour, 7 jours par semaine pendant les activités, et qui devra être disponible pendant les heures normales de bureau à l'extérieur des périodes d'activité;
- 5.1.17 se conduire conformément aux règles et politiques suivantes :
 - 5.1.17.1. Il est interdit de fumer durant l'instruction ou le transport;
 - 5.1.17.2. Il est interdit de vendre ou de donner des produits du tabac aux cadets;
 - 5.1.17.3. Il faut s'abstenir de fumer en présence des cadets;
 - 5.1.17.4. Il est permis de fumer uniquement dans les zones désignées, à l'écart et hors de la vue des cadets;
 - 5.1.17.5. La consommation de drogues est interdite, à moins qu'un médecin ou dentiste qualifié ait autorisé la personne à faire usage d'une drogue à des fins de traitements médicaux ou de soins dentaires ou si la drogue fait partie intégrante d'un médicament disponible sans ordonnance et consommé par la personne en conformité avec les instructions du médicament;

5.1.17.6. Il est interdit d'avoir en sa possession ou de consommer de l'alcool, ou d'être sous l'influence de l'alcool, dans la période de huit heures précédant un contact prévu avec les cadets, en travaillant avec les cadets, ou durant le transport avec les cadets;

5.1.17.7. Il est interdit d'avoir des relations de nature émotive, romantique ou sexuelle avec les cadets. Il faut signaler les problèmes disciplinaires à l'officier responsable.

5.1.18 produire des rapports conformément aux renseignements fournis à la section 8.

5.2 Le MDN doit :

- 5.2.1. nommer un coordonnateur d'expédition et officier de sécurité qui coordonneront les détails avec l'entrepreneur;
- 5.2.2. obtenir et payer tous les permis ou droits d'accès aux lieux d'entraînement, aux sites de camping ou aux autres emplacements, notamment ceux qui sont visés par des ententes sur les revendications territoriales globales;
- 5.2.3. nommer un officier responsable pour chaque activité; celui-ci supervisera l'activité en question;
- 5.2.4. donner une orientation à l'entrepreneur pendant les activités effectuées dans le cadre du présent contrat;
- 5.2.5. assurer la discipline au sein du groupe;
- 5.2.6. fournir les vêtements personnels, le matériel de camping, le transport des cadets et le matériel, les vélos, les casques et les vivres pour tous les cadets et pour le personnel des FAC participant aux activités;
- 5.2.7. fournir les pièces, le matériel et les outils nécessaires à l'entretien et à la réparation des vélos de montagne sur le terrain;
- 5.2.8. payer les coûts d'une tierce partie associés aux procédures d'urgence ou à l'utilisation d'un appareil de communication;
- 5.2.9. fournir des appareils de communication en cas d'urgence et à des fins administratives;
- 5.2.10. fournir des plans d'urgence et le soutien connexe pour les activités.

6. Langue de travail

6.1 La langue de travail, des rapports et des produits à livrer sera l'anglais.

7. Rapports et produits livrables

7.1 Écrites rapports intermédiaires et finaux doivent être fournis au responsable du projet avant l'achèvement des travaux du projet à savoir des rapports mensuels indiquant toutes les questions et résolutions, et un rapport final pour résumer la réalisation des objectifs y compris les forces et les faiblesses observées dans les aspects de la formation et faire recommandations d'amélioration, y compris les lacunes de l'équipement ou de soutien.

8. Calendrier des activités

Activité	Date de début (2016)	Heure de début	Date de fin (2016)	Heure de fin (2016)	Groupe	Activité	Lieu	Nombre de participants	Nombre de participants selon le ratio instructeur-participants	Instructeurs requis	OCOM	Remarques
A	12 juillet	1020	12 Jul	1630	EI	Training	WCCTC	35	31	3	S351.01 to S351.03	Subdivided into three groups. Slight overnumber of students is authorised.
B	15 juillet	0800	15 Jul	1700	EI	Training	WCCTC	35	31	3	S351.01 to S351.04	Subdivided into three groups. Slight overnumber of students is authorised.
C	20 juillet	0830	20 Jul	1630	BE	Training	Mary Lake	36	34	3	S251.03	Subdivided into three groups. Slight overnumber of students is authorised.
D	19 juillet	0800	19 Jul	1000	EI	Training	WCCTC	35	31	3	S351.04	Subdivided into three groups. Slight overnumber of students is authorised.
E	20 juillet	0800	20-Jul	1700	EI	Training	Mary Lake	35	31	3	S352.01 & S352.02	Subdivided into three groups. Slight overnumber of students is authorised.
F	21 juillet	0800	21 Jul	1700	EI	Training	Mary Lake	35	31	3	S352.01 & S352.02	Subdivided into three groups. Slight overnumber of students is authorised.
G	24 juillet	0800	25 Jul	1700	BE	Tripping	Marsh Lake to Kookatsoon Lake to WCCTC	36	34	4	S226.04& S251PC	Subdivided into three groups. Route map at Section 11. Slight overnumber of students is authorised.

Activité	Date de début (2016)	Heure de début	Date de fin (2016)	Heure de fin (2016)	Groupe	Activité	Lieu	Nombre de participants	Nombre de participants selon le ratio instructeur-participants	Instructeurs requis	OCOM	Remarques
H	28 juillet	0800	1 Aug	1700	EI	Tripping	Lapie Canyon Campground to Teslin River along South Canol Trail	22	20	2	S355.04D	Subdivided into two teams. Route map at Section 11.
I	30 août	0800	7 Aug	1700	EI	Tripping	Lapie Canyon Campground to Teslin River along South Canol Trail	22	20	2	S355.04D	Subdivided into two teams. Route map at Section 11.
J	9 août	0800	13 Aug	1700	EI	Tripping	Lapie Canyon Campground to Teslin River along South Canol Trail	22	20	2	S355.04D	Subdivided into two teams. Route map at Section 11.

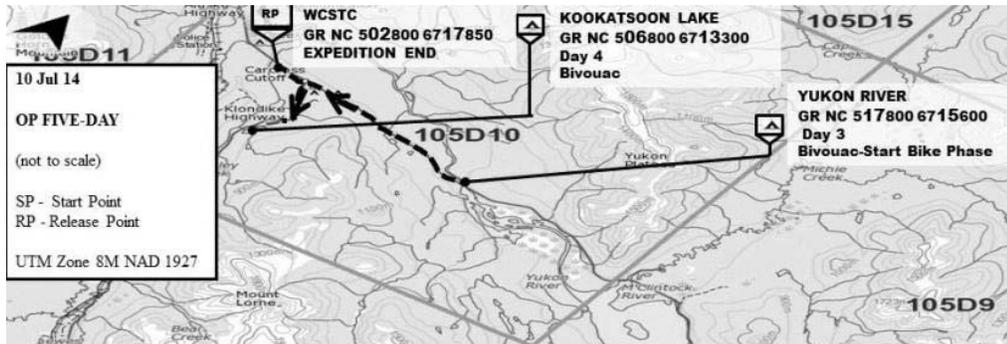
N° de l'invitation - Sollicitation No.
W4295-15C003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4295-15C003

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-5-38236

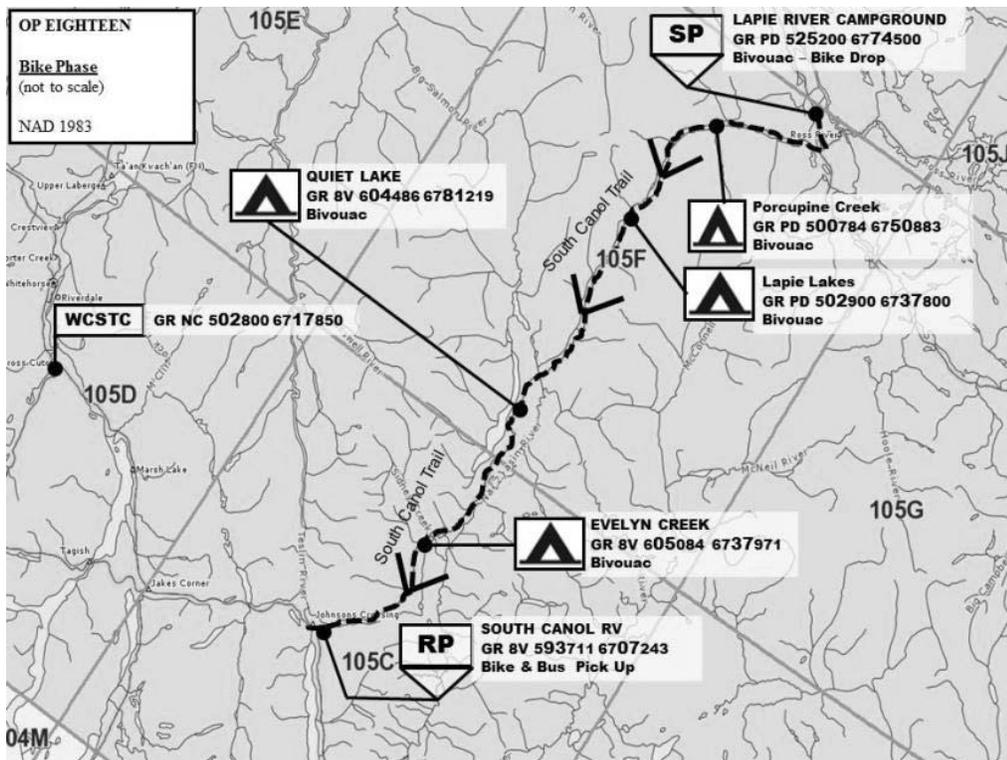
Id de l'acheteur - Buyer ID
vic249
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

9. Itinéraires

9.1 Activité G



9.2 Activité H-J



N° de l'invitation - Sollicitation No.
 W4295-15C003/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 W4295-15C003

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 VIC-5-38236

Id de l'acheteur - Buyer ID
 vic249
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

BASE DE PRIX:

- lot ferme Les prix sont indiqués en dollars canadiens, TPS ou la TVH exclus. La TPS / TVH sera appliquée comme un poste distinct pour toute facture émise en conséquence d'un contrat.
- Les prix indiqués sont tout compris de lot ferme Prix par activité et comprend toutes les dépenses œuvre, le matériel, les outils, l'équipement, sans but lucratif, les frais généraux, les frais de transport, et de déplacement et de séjour nécessaires pour faire le travail. Aucun autre frais ne seront autorisés.
- Le nombre d'instructeurs proposés doivent atteindre ou dépasser les ratios indiqués pour chaque activité à l'annexe A.

		Période de contrat (date d'émission au 31 août 2016)	Année d'option 1 (du 01 septembre 2016 au 31 août 2017) (OPTION CANADA)
Activité	Nombre d'instructeurs	Prix total de l'activité (tous frais inclus)	Prix total de l'activité (tous frais inclus)
A	_____	_____ \$	_____ \$
B	_____	_____ \$	_____ \$
C	_____	_____ \$	_____ \$
D	_____	_____ \$	_____ \$
E	_____	_____ \$	_____ \$
F	_____	_____ \$	_____ \$
G	_____	_____ \$	_____ \$
H	_____	_____ \$	_____ \$
I	_____	_____ \$	_____ \$
J	_____	_____ \$	_____ \$
Total annuel (A-J)		\$ (1)	\$ (2)

Prix évalué:

Article	Période	Total (A to J)
1	Période de contrat (date d'émission au 31 août 2016) :	\$ _____
2	Année d'option 1 (du 01 septembre 2016 au 31 août 2017) (OPTION CANADA) :	\$ _____
Prix total globalement évaluée:		\$ _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
W4295-15C003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4295-15C003

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-5-38236

Id de l'acheteur - Buyer ID
vic249
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » - Exigences d'assurance

Assurance de responsabilité civile commerciale

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 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'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - 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'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - 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, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière 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 trente (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 (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 responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W4295-15C003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4295-15C003

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-5-38236

Id de l'acheteur - Buyer ID
vic249
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- n. Droits de poursuite : Conformément é 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
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'entrepreneur 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'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.

Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.