



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

SOLICITATION AMENDMENT

MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

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

Title - Sujet Activités d'escalade de parois roch	
Solicitation No. - N° de l'invitation W4295-16C004/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client W4295-16C004	Date 2016-03-08
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-249-6940	
File No. - N° de dossier VIC-5-38235 (249)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-04-15	
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: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Whitehorse Cadet Training Centre 45 Fireweed Dr Whitehorse Yukon Y1A 5T8 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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 TRAVAUX	2
1.2	COMPTE RENDU	2
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 UNIFORMISÉES	2
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE	2
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.5	LOIS APPLICABLES.....	4

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....5

3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
-----	--	---

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....6

4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION	8

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES8

5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	8

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....9

6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	9
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
6.4	DURÉE DU CONTRAT.....	10
6.5	RESPONSABLES	10
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	11
6.7	PAIEMENT	11
6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	12
6.9	ATTESTATIONS	12
6.10	LOIS APPLICABLES.....	12
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	12
6.12	ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	12
6.13	CLAUSES DU GUIDE DES CUA	13

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.****ANNEXE « C » - EXIGENCES D'ASSURANCE21**

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

<p>Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?</p> <p>Oui (___) Non (___)</p>
--

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 Colombie-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'ATTRIBUTION

Ces conditions doivent être satisfaites avant l'attribution. Si votre documentation n'est pas jointe à votre soumission à la clôture de la demande, les documents à l'appui de votre demande doit être reçue dans les trois (3) jours ouvrables suivant la date de la demande de l'autorité contractante. Les soumissions qui ne répondent pas ou dépasse tous les critères techniques obligatoires énumérés ci-dessous seront jugées irrecevables et éliminées .

Article	Critère technique obligatoire	Se confor mer	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 avoir valide vulnérables du secteur de dépistage (travailler avec les jeunes de 12 à 18 ans), les dossiers de la police de vérifier et de se familiariser avec la formation par l'aventure ordonnances de sécurité (A-CR-CCP-951/PT-002).</p> <p>2.2. Au moins un instructeur de secourisme en milieu sauvage par site doit être qualifié de secourisme.</p> <p>2.3. Fournir une confirmation que l'escalade des instructeurs détiennent actuellement une carte d'adhésion à l'Association des guides de montagne canadiens (ACMG) plus l'une des attestations suivantes : ACMG-recognized</p> <p>2.3.1. Rock guide; ou</p> <p>2.3.2. Guide alpin; ou</p> <p>2.3.3. Apprenti Rock guide (voir restriction below**); ou</p> <p>2.3.4. Apprenti alpine guide (voir restriction below**); ou</p> <p>2.3.5. Haut de la corde d'escalade instructeur (voir restriction below**).</p> <p>** Lorsque l'apprenti Rock apprenti alpine, guides, guides ou haut la corde de monter des instructeurs sont utilisés, ils doivent travailler sous la supervision d'un guide alpin, Rock, un guide ou un guide des montagnes. Le superviseur (Rock guide alpin, guide, ou le guide des montagnes) doit déterminer le niveau de surveillance requis, que ce soit directement, locales ou éloignées.</p>			
---	--	--	--	--

4.1.1 Évaluation financière

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

Le soumissionnaire du prix de lot ferme pour les besoins de l'entreprise et exigence facultative à l'annexe « B », Base de paiement seront ajoutés ensemble pour atteindre un total global prix évalué.

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

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 Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe « A » du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant le 01 juillet 2017 en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

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, Approvisionnements
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 : **(à être déterminé)**

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. Divulcation 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 CUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

6.7.3 Méthode de paiement

Clause du Guide des CUA 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 _____, 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, Les exigences en matière d'assurance;
- 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**CENTRE D'INSTRUCTION D'ÉTÉ POUR CADETS WHITEHORSE – ESCALADE DE PAROIS
ROCHEUSES****1. Titre et date**

Centre d'instruction d'été pour cadets Whitehorse (CIECW) – Activités d'escalade de parois rocheuses – le 27 juillet et le 4^{er} août 2016 (inclus), avec une exigence facultative aux mêmes conditions et aux prix ou taux indiqué dans le contrat, doivent être exercés à tout moment avant le 1er juillet en 2017. Les dates des prochaines années restent à déterminer, mais elles devraient se situer approximativement dans la même période.

2. Les pièces justificatives :

Les documents suivants sont inclus et fait partie intégrante de la présente invitation à soumissionner :

- a. La formation par l'aventure A-CR-CCP-951/PT-002 Safety Standards (disponible sur demande);
- b. APPENDICE 1 de L'ANNEXE « A » - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.

3. Contexte

- 3.1. Les activités du CIECW ont pour but l'atteinte des objectifs du Mouvement des Cadets du Canada pour les jeunes de 12 à 18 ans en offrant aux cadets de développer le leadership et les habiletés qu'ils utiliseront dans leurs unités d'attache. Les activités d'instruction du CIECW vont de la familiarisation élémentaire aux techniques de renforcement d'équipe et d'instruction pour les cadets de deuxième et de troisième années, en passant par la formation en cours d'emploi pour les cadets de quatrième et de cinquième années.
- 3.2. Co-localisé avec l'Unité régionale de soutien aux cadets (Nord) au casernement Boyle, à 20 km au sud de White Horse (Yukon), le CIECW est le seul centre d'instruction d'été pour cadets situé au nord du 60° 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.
- 3.3. Le but de l'activité d'escalade de parois rocheuses est de développer l'autonomie et la confiance en soi des cadets en leur lançant des défis.

4. Objectif

Cette exigence vise l'obtention d'instructeurs en vue de planifier, de diriger et de superviser des activités d'escalade de parois rocheuses. Toutes les activités se dérouleront le 24 juillet et le 1^{er} août 2013. Les dates des années suivantes restent à déterminer, mais elles devraient se situer approximativement dans la même période.

5. Portée des travaux

- 5.1. L'entrepreneur doit fournir des instructeurs qui montreront et superviseront les aspects technique et sécuritaire des activités d'escalade de parois rocheuses conformément aux paramètres ci-dessous et aux normes A-CR-CCP-951/PT-002, Normes de sécurité relatives à l'entraînement par l'aventure. Les cadets seront âgés de 14 à 16 ans et ne posséderont aucune expérience de l'escalade.

5.2

Activités d'escalade de parois rocheuses – CIECW 2016						
Activité	Date (2016)	Heure de début	Heure de fin	Groupe	Nombre d'élèves	Nombre d'instructeurs requis
A	27 juillet	0800	1700	1	22 (par équipes de 11)	4
B	1 août	0800	1700	3	22 (par équipes de 11)	4
C	4 août	0800	1700	2	22 (par équipes de 11)	4

5.3. L'entrepreneur sélectionnera des circuits sur le « Rock Gardens » situé à Whitehorse; ces circuits disposeront, de façon simultanée, de deux voies d'escalade en moulinette d'une longueur. Les circuits devront avoir été explorés et escaladés au préalable.

5.4. L'entrepreneur fournira également tout l'équipement et les chaussures d'escalade nécessaires pour diriger l'activité conformément aux Normes de sécurité relatives à l'entraînement par l'aventure.

5.5. L'entrepreneur commencera chaque jour d'activités en donnant au groupe les informations suivantes :

5.5.1 objectifs et importance de l'activité ou de la journée,

5.5.2 ressources pouvant être nécessaires pour exécuter l'activité,

5.5.3 consignes de sécurité qui doivent être suivies lors de l'exécution de l'activité.

5.6. L'entrepreneur terminera chaque jour d'activités en discutant avec le groupe des éléments suivants :

5.6.1 comment les membres du groupe se sont-ils sentis par rapport à l'activité,

5.6.2 que croient-ils avoir réalisé,

5.6.3 qu'essaieraient-ils d'améliorer s'ils avaient la chance d'exécuter l'activité de nouveau.

6. Les responsabilités du contacteur

L'entrepreneur est responsable de ce qui suit :

6.1. La planification, la conduite et la surveillance de tous les aspects de l'activité de la technique et de la sécurité sont effectuées conformément à la formation par l'aventure, ordonnances de sécurité et d'autres articles.

6.2. Assurer le nombre minimal d'instructeurs sont prêts à enseigner les activités attribuées avant le début fois énumérés ci-après.

6.3. Fournir des vêtements personnels, de l'équipement de secours, l'équipement de communication, de transport et de rations pour tous les instructeurs assister à toutes les activités.

6.4. L'aide à la planification des mesures d'urgence pour l'activité.

6.5. Fournir des téléphones par satellite ou autre dispositif convenable des communications pour chaque activité. L'agent responsable de chacun peut utiliser cet appareil sur une base quotidienne pour communiquer les détails administratifs à l'administration centrale.

6.6. Fournir des instructeurs avec la trousse de premiers soins convenables pour l'activité et la qualification d'instructeur.

6.7. Nomination d'un agent de liaison à être sur appel (24 – 7) pendant les activités et pendant les heures normales de bureau pendant une activité n'est pas effectuée.

6.8. Effectuer eux-mêmes en conformité avec le Règlement sur le programme des cadets : pas d'alcool pendant les activités ou autour des cadets, pas de relations personnelles, discrètes et le tabagisme.

6.9. Fournir et le transport de toutes les techniques et l'équipement de sécurité, y compris une sélection de monter des souliers, requis pour les activités de formation par l'aventure conformément aux ordonnances de sécurité.

6.10. Fournir un plan d'urgence pour chaque site.

7. WCTC Responsabilités

WCTC est responsable de ce qui suit :

7.1. La nomination d'un coordonnateur de l'expédition et de l'agent de sécurité qui coordonnera les détails avec l'entrepreneur.

7.2. Nomination d'un officier responsable de chaque activité qui supervisera chaque activité.

7.3. Fournir des vêtements personnels, du transport et des rations pour tous les cadets et le personnel des FC assister à toutes les activités.

7.4. Paie un tiers les coûts associés aux procédures d'urgence ou d'utiliser des appareils de communication.

7.5. Fournir des copies de la formation par l'aventure ordonnances de sécurité, à l'enseignement, et d'autres documents pertinents.

7.6. Fournir des copies des échéanciers et des références.

8. La langue de travail

La langue de travail est l'anglais.

9. Les rapports et les produits livrables

9.1 Écrit des rapports provisoires et définitifs doivent être fournis à l'autorité de projet avant l'achèvement des travaux du projet, c'est-à-dire des rapports mensuels indiquant les questions et les résolutions, et un rapport final pour résumer pour atteindre les objectifs, y compris les points forts et les points faibles observés dans les aspects de la formation et de formuler des recommandations pour des améliorations, y compris tout matériel ou appuyer les lacunes.

10. Plan d'urgence, y compris les numéros de téléphone.

APPENDICE 1 de L'ANNEXE « A » - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Article	Critère technique obligatoire
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 avoir valide vulnérables du secteur de dépistage (travailler avec les jeunes de 12 à 18 ans), les dossiers de la police de vérifier et de se familiariser avec la formation par l'aventure ordonnances de sécurité (A-CR-CCP-951/PT-002).</p> <p>2.2. Au moins un instructeur de secourisme en milieu sauvage par site doit être qualifié de secourisme.</p> <p>2.3. Fournir une confirmation que l'escalade des instructeurs détiennent actuellement une carte d'adhésion à l'Association des guides de montagne canadiens (ACMG) plus l'une des attestations suivantes : ACMG-recognized</p> <p>2.3.1. Rock guide; ou</p> <p>2.3.2. Guide alpin; ou</p> <p>2.3.3. Apprenti Rock guide (voir restriction below**); ou</p> <p>2.3.4. Apprenti alpine guide (voir restriction below**); ou</p> <p>2.3.5. Haut de la corde d'escalade instructeur (voir restriction below**).</p> <p>** Lorsque l'apprenti Rock apprenti alpine, guides, guides ou haut la corde de monter des instructeurs sont utilisés, ils doivent travailler sous la supervision d'un guide alpin, Rock, un guide ou un guide des montagnes. Le superviseur (Rock guide alpin, guide, ou le guide des montagnes) doit déterminer le niveau de surveillance requis, que ce soit directement, locales ou éloignées.</p>

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

BASE DE L'ÉTABLISSEMENT DES PRIX :

- Prix de lot ferme sont indiqués en dollars canadiens, la TPS ou la TVH exclus. La TPS/TVH sera appliquée comme un poste distinct de toute facture émise à la suite d'un contrat.
- Les prix tout compris sont les prix de lot ferme par activité et comprend tout travail, de tous matériaux, outils, l'équipement, les profits, les frais généraux, les frais de transport et les frais de déplacement et de subsistance nécessaires pour faire le travail. Aucun autre frais sera accueilli. Aucun frais de location doit être payé pour les outils ou équipement accessoire au commerce.

Description	PRIX DE LOT FERME - Entreprise exigence – Du 27 juillet au 31 août 2016 A	PRIX DE LOT FERME -Exigence facultative (Option Canada) B	Extended Price (A + B)
Tous les frais de cours inclusivement, conforme à l'énoncé des travaux à l'annexe « A » :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	Total global de l'évaluation des prix (A + B), TPS/TVH en sus :		_____ \$

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. 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.