



**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**

<b>Title - Sujet</b> Horseback Trail Ride Service	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0103-176715/A	<b>Date</b> 2016-04-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0103-176715	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VIC-240-6972	
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-6-39009 (240)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-05-13</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Hogg(VIC), Mike	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic240
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 363-3916 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (250) 363-3344
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB ESQUIMALT STN FORCES P.O.BOX 17000 VICTORIA British Columbia V9A7N2 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

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
1.3 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG).....	2
1.4 COMPTE RENDU .....	2
1.5 CONTENU CANADIEN .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
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
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>6</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	8
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	10
6.7 PAIEMENT .....	10
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	10
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
6.10 LOIS APPLICABLES .....	11
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	11
6.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	11
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE « C » - INSURANCE REQUIREMENTS.....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE « D » - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE « E » PAIEMENTS ÉLECTRONIQUES.....</b>	<b>21</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des travaux**

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

### **1.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

**Ce marché ne sont pas soumis aux ententes sur les revendications territoriales globales.**

### **1.4 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.

### **1.5 Contenu canadien**

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux 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)* (<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](#) (2016-04-04) 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.

### **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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0103-176715/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0103-176715

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-6-39009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 240  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 (07) 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 en 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 (Une (1) copie papier)

Section II : Soumission financière (Une (1) copie papier)

Section III : Attestations (Une (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.

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

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

#### **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 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires 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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Voir l'annexe « D ».

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **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. À moins d'indication contraire, 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 fautive, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit, présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que 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 – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 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 du PCF](#) » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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 Indemnisation des accidents du travail – lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les dix (10) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

### 5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

#### 5.2.4.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

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

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du *Guide des approvisionnements*.

**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

6.1.1 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](#) (2016-04-04), 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0103-176715/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0103-176715

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-6-39009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 240  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mai 2017 inclusivement. Le travaux doivent être réalisés durant la période du 16 juin 2016 au 22 juin 2016.

#### **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 une (1) année chacune, 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.

#### **6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Entente définitive des Premières nations de Champagne et de Aishihik.

#### **6.5 Responsables**

##### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Erin Fletcher  
Officier d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Approvisionnements – Région du Pacifique  
1230, rue Government, bureau 401, Victoria, CB  
Téléphone : (250) 363-3612  
Télécopieur : (250) 353-0395  
Courriel : erin.fletcher@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.

Dans le cas où vous ne parvenez pas à contacter l'Autorité noté ci-dessus, se il vous plaît contacter:

[PAC.VICCA@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:PAC.VICCA@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

##### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

*(à fournir à l'attribution)*

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0103-176715/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0103-176715

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-6-39009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 240  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le soumissionnaire est tenu de remplir ce qui suit:

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 – limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (à insérer à l'attribution du marché. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 6.7.2 Paiement unique

*Clause du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique*

### 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 :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

### 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0103-176715/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0103-176715

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-6-39009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 240  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA***

A0285C (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail

### **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 (2016-04-04), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- c) Annexe « A » Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B » Base de paiement;
- e) Annexe « C » Exigences en matière d'assurance;
- f) Annexe « D » Critères D'évaluation Techniques Obligatoires
- g) Annexe « E » Les paiements électroniques
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

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

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0103-176715/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0103-176715

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-6-39009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 240  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **6.13 Clauses du *Guide des CCUA***

A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)  
A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)  
A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Contexte

1.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN), au nom de la Compagnie des Rangers juniors canadiens du 4<sup>e</sup> Groupe de patrouilles des Rangers canadiens, sollicite les services d'un entrepreneur afin d'offrir une occasion d'apprentissage par l'expérience de 4 jours sous forme de randonnée à cheval pour 15 jeunes (de 12 à 18 ans) et 5 superviseurs adultes du Programme des Rangers juniors canadiens (un total de 20 participants).

1.2 Le Programme des Rangers juniors canadiens (RJC) est un programme jeunesse des Forces armées canadiennes qui offre des occasions d'apprentissage par l'expérience et de développement de compétences aux jeunes de 12 à 18 ans qui vivent dans des collectivités éloignées ou isolées. La formation des RJC est centrée sur : les compétences traditionnelles (histoire ou culture); les aptitudes à la vie quotidienne (habiletés fondamentales) et les compétences des rangers (vie sur le territoire).

1.3 Au sein de chaque collectivité où le Programme des RJC est offert, il y a des rangers canadiens et des bénévoles adultes qui supervisent les jeunes et travaillent avec eux régulièrement pour mener à bien le programme dans la collectivité.

### 2. Objectif

Cinq (5) superviseurs adultes du Programme des Rangers juniors canadiens et quinze (15) jeunes participants âgés de 12 à 18 ans devraient prendre part à la randonnée. Tous devront avoir une excellente condition physique et ne présenter aucune restriction médicale qui pourrait les empêcher de participer à l'activité. Le contrat porte sur l'instruction ainsi que les repas et le matériel de camping nécessaire pour quinze (15) jeunes et cinq (5) superviseurs adultes.

### 3. Exigence

#### 3.1 Logistique

- a. Dès l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit communiquer par téléconférence avec le responsable technique pour revoir les exigences et régler les détails.
- b. L'entrepreneur doit fournir au MDN une carte de l'itinéraire complet prévu pour la randonnée, au plus tard 72 heures après l'attribution du contrat.
- c. L'entrepreneur doit fournir une copie de la vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables de tout instructeur qui en est titulaire.
- d. La randonnée se tiendra sur quatre jours consécutifs et doit avoir lieu entre le 3 et le 19 juin 2016.
- e. Elle doit se faire dans les contreforts des Rocheuses du centre de l'Alberta. Il n'est pas nécessaire que l'itinéraire soit constitué de points successifs; il peut être fondé sur des sorties d'une journée à partir d'un camp de base.
- f. L'entrepreneur doit connaître l'itinéraire prévu et être en mesure d'expliquer au personnel les points d'évacuation possibles, avant le début de la randonnée.

#### 3.2 Instructeurs

- a. L'entrepreneur doit prévoir les services d'au moins trois (3) instructeurs qualifiés pour toute la durée de la randonnée. L'entrepreneur peut prévoir un plus grand nombre d'instructeurs, selon les politiques de l'entreprise et les pratiques exemplaires de l'industrie.
- b. Parmi les instructeurs qui prendront part à la randonnée, au moins un doit détenir un certificat de secouriste délivré par un organisme reconnu par le ministère du Travail de l'Alberta. Le certificat doit être conforme aux règlements de Work Safe Alberta, compte tenu de la taille de l'entreprise de l'entrepreneur.
- c. L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucun de ses instructeurs ne se trouve jamais seul avec un ou des jeunes dans un endroit retiré.
- d. Tous les instructeurs doivent, en tout temps, se comporter de manière professionnelle, respectueuse et saine dans leurs interactions avec les jeunes RJC participants à la randonnée et en présence de ceux-ci. Il faut notamment s'assurer que la consommation de tabac ne se fait pas à la vue des jeunes membres.

### 3.3 Chevaux

- a. Pour cette activité, l'entrepreneur doit fournir tous les chevaux, l'équipement d'équitation et la nourriture pour les animaux.
- b. L'entrepreneur doit également fournir au moins un (1) cheval par participant et des chevaux pour chacun des instructeurs de l'entrepreneur, ainsi que tout animal supplémentaire requis pour le soutien logistique, comme des bêtes de somme.
- c. Tous les chevaux des participants devront avoir été dressés pour l'équitation western et pour être guidés à l'aide de la rêne d'appui.
- d. Tous les chevaux mâles doivent être castrés.
- e. Tous les chevaux doivent avoir une note d'état corporel (échelle numérique Henneke) d'au moins 4 à 6.
- f. Tous les chevaux doivent avoir reçu tous les vaccins et médicaments préventifs nécessaires, conformément aux normes provinciales, fédérales et de l'industrie.
- g. L'entrepreneur est responsable du transport de tous les animaux et de tout l'équipement depuis le point de départ jusqu'au point d'arrivée de la randonnée.
- h. L'entrepreneur sera responsable en tout temps du bien-être des animaux, y compris la vérification du harnachement de l'animal avant chaque chevauchée, afin de veiller à ce que le participant n'ait pas, en installant le harnachement, commis d'erreur qui pourrait occasionner des blessures à l'animal ou au cavalier.
- i. L'entrepreneur doit donner aux participants des leçons pratiques sur l'élevage et les rudiments de l'équitation, ainsi que sur la façon d'installer le harnachement sur leur propre cheval.
- j. L'entrepreneur doit s'attendre à ce que l'ensemble des participants soient débutants et n'aient que peu ou pas d'expérience des chevaux.
- k. Le MDN n'acceptera aucune responsabilité pour les animaux prenant part à cette activité, sauf si l'entrepreneur arrive à démontrer qu'un membre du MDN du groupe-cible principal de l'instruction a commis une faute qui dénote une négligence grossière : p. ex. frapper un

---

animal avec un objet ou lui donner un coup de pied d'une force supérieure à celle nécessaire pour faire avancer l'animal.

### 3.4 Équipement

- a. L'entrepreneur doit fournir à l'ensemble des participants tout l'équipement de protection individuel requis, y compris des casques.
- b. L'entrepreneur doit prévoir un gîte de nuit pour chaque participant. L'entrepreneur doit fournir un nombre suffisant de gîtes pour séparer les aires de repos de la manière suivante :
  - i. jeunes hommes;
  - ii. jeunes femmes;
  - iii. accompagnateurs;
  - iv. accompagnatrices;
  - v. instructeurs de l'entrepreneur.

La répartition par groupe sera fournie à l'entrepreneur au plus tard 72 heures après l'attribution du contrat.

### 3.5 Repas

- a. L'entrepreneur doit fournir à tous les participants des aliments adéquats, conformément à l'annexe A, ou des aliments lyophilisés totalisant au moins 3 600 calories par personne par jour.
- b. L'entrepreneur doit fournir au moins cinq (5) litres d'eau potable par participant par jour.
- c. L'entrepreneur doit fournir tous les ustensiles et l'équipement requis pour la préparation et la consommation des repas (p. ex. coutellerie, assiettes, chaudrons, réchaud, etc.).

## 4. **Sécurité**

- a. L'entrepreneur doit fournir les trousse de premiers soins et l'équipement de communication d'urgence adaptés pour l'activité et l'emplacement.
- b. L'entrepreneur doit maintenir un milieu d'instruction sans danger et doit enseigner aux participants la façon de demeurer en toute sécurité durant les randonnées dans les aires naturelles.

## 5. **Contraintes**

- a. La coordination et l'instruction doivent être fournies en anglais.
- b. À titre d'entité du gouvernement fédéral, la Compagnie des Rangers juniors canadiens du 4<sup>e</sup> Groupe de patrouilles des Rangers canadiens n'est associée à aucune religion ou culture particulière. Les RJC participants à la randonnée se réservent le droit de refuser de prendre part à des cérémonies religieuses ou culturelles organisées par l'entrepreneur. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, la prière avant les repas, la présence aux cérémonies religieuses, la génuflexion et les cérémonies de purification. Cependant, chacun est libre de pratiquer des cérémonies religieuses et culturelles individuelles s'il le souhaite.

## 6. **Soutien à la clientèle**

- a. Le MDN fournira du personnel détenant une vérification d'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables pour superviser en tout temps les jeunes participants.

- b. Le MDN communiquera avec l'entrepreneur pour s'assurer que tous les participants apportent suffisamment de vêtements et d'équipement (à l'exception de ce que l'entrepreneur doit fournir en vertu du contrat) au plus tard 30 jours après l'attribution du contrat.
- c. Le MDN transportera les participants depuis et vers les points de départ et d'arrivée de la randonnée.

#### Annexe A

#### Menu national normalisé

<b>Petit-déjeuner chaud</b>	<b>OU</b>	<b>Petit-déjeuner continental</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jus ou fruit</li> <li>• Plat principal/plat d'œufs</li> <li>• Viandes</li> <li>• Légumes (par exemple : pommes de terre; fèves au lard)</li> <li>• Rôties ou produit de boulangerie-pâtisserie</li> <li>• Deux boissons</li> <li>• Condiments</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jus ou fruit</li> <li>• Céréales avec lait <b>ou</b> fromage <b>ou</b> yogourt</li> <li>• Rôties ou produit de boulangerie-pâtisserie</li> <li>• Deux boissons</li> <li>• Condiments</li> </ul>
Dîner	OU	Dîner
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soupe</li> <li>• Sandwichs</li> <li>• Féculent</li> <li>• Buffet à salades (assiette de 6 po)</li> <li>• Desserts</li> <li>• Deux boissons</li> <li>• Condiments</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soupe</li> <li>• Plat principal protéiné</li> <li>• Féculent</li> <li>• Légume cuit</li> <li>• Buffet à salades (assiette de 6 po)</li> <li>• Produits de boulangerie</li> <li>• Desserts</li> <li>• Deux boissons</li> <li>• Condiments</li> </ul>
Souper		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soupe</li> <li>• Plat principal protéiné</li> <li>• Féculent</li> <li>• Légume cuit</li> <li>• Buffet à salades (assiette de 6 po)</li> <li>• Produits de boulangerie</li> <li>• Desserts</li> <li>• Deux breuvages</li> <li>• Condiments</li> </ul>		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0103-176715/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0103-176715

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-6-39009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 240  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Les taux fermes suivants (en dollars Canadien) s'appliquent aux services énoncés à l'annexe A, et incluent tous les frais de transport, les frais de main d'oeuvre et d'équipement et tout autres frais connexes. Les taxes applicables sont en sus. Aucuns autres frais ne seront autorisés. Le nombre d'instructeurs doit respecter ou dépasser les ratios minimums spécifiés à l'annexe « A » pour chaque activité.

	<b>NOMBRE ESTIMATIF DE PARTICIPANTS (A)</b>  (15 RJC et 5 représentants du MDN)	<b>PRIX FERME (TOUT COMPRIS) PAR PARTICIPANT (B)</b>	<b>PROLONGATION (A x B)</b>
<b>ANNÉE DU CONTRAT</b>  (Date d'attribution – le 31 mai 2017)	20	\$CAN	\$CAN
<b>ANNÉE D'OPTION 1</b>  (du 1 <sup>er</sup> juin 2017 au 31 mai 2018)	20	\$CAN	\$CAN
		TPS (5 %)	\$CAN
		<b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ</b>	\$CAN

## ANNEXE « C » - INSURANCE REQUIREMENTS

### 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0103-176715/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0103-176715

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-6-39009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 240  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- i. 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0103-176715/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0103-176715

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-6-39009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 240  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D » - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il est capable de d'exécuter les travaux en conformité avec les exigences précisées à l'annexe A.

Pour que leur soumission soit jugée techniquement conforme, les soumissionnaires doivent inclure à leur soumission un document démontrant leur expérience professionnelle au courant des cinq dernières années.

Ce document doit référencer au moins deux contrats démontrant la capacité du soumissionnaire à exécuter les travaux énoncés à l'annexe A. Le document doit présenter au minimum les informations suivantes pour chacun des contrats présentés :

1. Coordonnées du(des) client(s) du(des) contrat(s) (nom, adresse, numéro de téléphone, adresse courriel);
2. Nombre d'instructeurs;
3. Nombre de participants;
4. Group d'âge des participants;
5. Date(s) et durée des voyages; et
6. Lieu(x) des voyages.

Le Canada réserve le droit de contacter les clients au moyen des coordonnées fournies pour vérifier l'exactitude des renseignements soumis par le soumissionnaire.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0103-176715/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0103-176715

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-6-39009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 240  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA;
- ( ) Carte d'achat MasterCard;
- ( ) Dépôt direct (national et international);
- ( ) Échange de données informatisées (EDI);
- ( ) Virement télégraphique (international seulement);