



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

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 Formation en alpinisme	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0103-176731/A	Date 2017-02-17
Client Reference No. - N° de référence du client W0103-176731	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-251-7198	
File No. - N° de dossier VIC-6-39104 (251)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-03-16	Time Zone Fuseau horaire Pacific Standard Time PST
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: Fletcher, Erin	Buyer Id - Id de l'acheteur vic251
Telephone No. - N° de téléphone (250) 415-6020 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB ESQUIMALT STN FORCES P.O.BOX 17000 VICTORIA British Columbia V9A7N2 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	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 CONTENU CANADIEN	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
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	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
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	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	10
6.7 PAIEMENT	10
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
6.10 LOIS APPLICABLES	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.12 EXIGENCES RELATIVES AUX ASSURANCES	12
ANNEXE «A»	13
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	13
ANNEXE A1	17
MODÈLE DE DROIT DE REPAS STANDARD DES FORCES ARMÉES CANADIENNES	17
ANNEXE A2	18
CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRE.....	18
ANNEXE B	24

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0103-176731/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0103-176731

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
VIC-6-39104

Id de l'acheteur - Buyer ID
vic251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

BASE DE PAIEMENT.....	24
ANNEXE « C ».....	25
EXIGENCES RELATIVES AUX ASSURANCES.....	25
ANNEXE « D »	27
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	27

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à l'exigence.

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 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.

1.4 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 :

- un individu;
- un individu qui s'est incorporé;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- 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 :

- 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 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copies papier)
Section III : Attestations (1 copies 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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » 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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés 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 A2.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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 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 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/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), 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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) » 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 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 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 les services offerts sont des services canadiens, 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 les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 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](#).

5.2.3.2 Définition du contenu canadien

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

5.2.3.3 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.4 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* A3010T (2010-08-16) Études et expérience

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 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à annexe A Énoncé des travaux.

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

La période du contrat est de la date d'attribution au le **12 Août 2017** inclusivement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0103-176731/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0103-176731

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39104

Id de l'acheteur - Buyer ID
vic251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les travaux doivent être réalisés durant la période du **7 Août 2017 au 12 Août 2017 inclusivement.**

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.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *(être fournis à l'attribution du contrat)*

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

À remplir par le soumissionnaire dans leur soumission.

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – prise ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de _____ \$ 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 Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

Clause du Guide des CCUA C0100C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes – biens et(ou) services commerciaux

6.7.3 Paiement unique

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

(Tel qu'indiqué par le soumissionnaire à l'annexe D)

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

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

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 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.

6.10 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, Enoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Exigences relatives aux assurances;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*Insérer la date de soumission*).

6.12 Exigences relatives aux assurances

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.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

INSTRUCTION, HÉBERGEMENT, REPAS ET TRANSPORT : SÉANCES D'INSTRUCTION SUPPLÉMENTAIRES (SIS) AVANCÉES DU 4^e GROUPE DE PATROUILLES DES RANGERS CANADIENS (GPCR) 2017

Introduction

1. Le 4^e Groupe de patrouilles des Rangers canadiens effectuera sa séance d'instruction supplémentaire (SIS) avancée des Rangers juniors canadiens dans la région de l'île de Vancouver Centre pour 48 Rangers juniors canadiens âgés de 14 à 18 ans, plus douze (12) adultes accompagnateurs, en août 2017. Les membres du personnel adulte seront des membres de la Réserve de l'Armée canadienne, des Rangers canadiens et des bénévoles adultes. Une partie de la SIS avancée devrait être axée sur l'alpinisme.
2. L'objectif du contrat est de donner une expérience d'alpinisme de 5 nuits à 60 personnes divisées en six groupes de 10 personnes chacun (deux adultes par groupe), du 7 au 11 août 2017. Le groupe arrivera le matin du 7 août et quittera le matin du 12 août 2017. De plus, le ministère de la Défense nationale (MDN) fournira une équipe de coordination de trois personnes qui demeurera à un emplacement central tout au long des six jours.

Contexte

3. Le programme des Rangers juniors canadiens (RJC) est destiné aux jeunes des Forces armées canadiennes et offre des possibilités d'apprentissage par expérience ainsi que des compétences aux jeunes âgés de 12 à 18 ans qui vivent dans des collectivités éloignées et isolées. L'instruction des RJC est généralement centrée sur : les compétences traditionnelles (historiques, culturelles ou industrielles), les aptitudes à la vie quotidienne (habiletés fondamentales) et les compétences des rangers canadiens (vie sur le territoire).
4. L'objectif général de la SIS avancée est de rassembler des jeunes de différentes collectivités dans la zone d'opérations (de la Colombie-Britannique au Manitoba) en un emplacement centralisé pour offrir une instruction de plein air d'aventure et de leadership conformément au mandat des RJC.

Exigences

5. L'entrepreneur :
 - a. doit fournir un programme d'instruction axé sur l'alpinisme de quatre jours et demi à chacun des six groupes de 10 personnes (8 jeunes et 2 adultes par groupe). Un minimum de deux et un maximum de trois nuits peuvent être passées sur les terres dans une situation d'instruction réaliste. En raison des différents niveaux de forme physique des jeunes, il sera nécessaire de diviser les groupes selon une difficulté faible, moyenne ou élevée. Le nombre de groupes de niveau faible, moyen et élevé sera déterminé à l'arrivée. L'entrepreneur doit fournir une ébauche de calendrier d'instruction quotidienne proposé, indiquant les activités et les heures pour chaque niveau de difficulté. Le calendrier d'instruction doit comprendre des défis et des occasions d'introduction au leadership dans le cadre desquels les jeunes participants sont placés dans un rôle de leadership et doivent effectuer une tâche, donner les

directives nécessaires et assurer la supervision. Le contenu relatif à l'alpinisme doit porter entre autres sur :

- a) l'orientation en montagne;
 - b) la recherche d'itinéraires;
 - c) la randonnée;
 - d) le franchissement d'obstacles;
 - e) l'interaction et la communication positives avec les collègues et avec les instructeurs, en tant que subalterne ou en tant que meneur;
 - f) le maintien d'un bon état personnel de santé et de conditionnement physique;
 - g) l'utilisation du raisonnement critique et de la résolution de problèmes;
 - h) la façon d'entretenir et de protéger les vêtements et l'équipement personnel et collectif;
 - i) la façon de se déplacer en sécurité à l'intérieur du territoire (y compris lorsqu'il y a des pentes raides, de la neige et de la glace) si les conditions le permettent.
- b. doit fournir deux (2) employés, ayant des responsabilités d'instruction et de supervision, pour chaque section de dix (10) participants pour la totalité de la période. Cela équivaut à un total de douze (12) employés. Un minimum d'un employé par groupe doit être un guide alpin entièrement qualifié selon l'Association des guides de montagne canadiens (AGMC) ou l'équivalent;
- c. sur les terres, dans une situation d'instruction réaliste, le guide principal de chaque groupe doit disposer de moyens de communication d'urgence ainsi que d'une trousse de premiers soins et détenir un certificat de secourisme en milieu sauvage de niveau avancé valide et actuel;
- d. doit assurer l'hébergement de 63 personnes pendant 5 nuits (7 au 11 août) avec un départ le matin du 12 août 2017. L'hébergement devrait consister de chalets dans le campement et de tentes lors de l'instruction d'alpinisme sur les terres. Veuillez noter qu'une équipe de coordination de trois personnes demeurera dans les installations de l'entrepreneur (hébergement en chalet) tout au long de la période;
- e. l'hébergement doit permettre de respecter l'intimité des jeunes et des adultes de sexe masculin ou féminin. Le nombre de jeunes et d'adultes de sexe masculin ou féminin sera transmis à l'entrepreneur deux mois à l'avance;
- f. doit fournir tous les repas et les breuvages (dans le campement et sur les terres) de l'heure du dîner le 7 août au déjeuner le 12 août pour 63 personnes. En raison des régimes existants de nos groupes-cibles principaux de l'instruction, un minimum d'un repas par jour doit contenir de la viande. Un plan de repas nutritifs proposé qui répond aux besoins caloriques des aspects physiques de l'instruction pour les repas au campement et sur les terres doit être présenté avec toutes les soumissions. Les FAC fournissent actuellement des repas sur les terres de 1 200 calories par repas ou 3 600 calories par jour. La formule de repas standard des FAC est jointe pour référence;
- g. le campement doit être équipé de douches et de toilettes pouvant être utilisées par jusqu'à 63 personnes par jour;
- h. doit fournir une aire ou une salle de réunions permettant d'asseoir 63 personnes pendant les jours passés au campement;
- i. doit donner accès à un bureau équipé d'un poste de travail et d'un téléphone dans les installations de l'entrepreneur tout au long du séjour (pour l'équipe de coordination);

- j. doit donner accès à des aires d'entraînement extérieures adéquates pour l'instruction d'alpinisme. Tout permis nécessaire doit être obtenu par l'entrepreneur;
- k. doit assurer le transport routier de l'emplacement du campement au point de départ des sentiers et le retour, le cas échéant. Le transport doit être fourni dans un véhicule immatriculé, assuré et inspecté en vue de transporter des passagers. Les chauffeurs doivent être actuellement titulaires d'un permis de conduire pour utiliser l'équipement et ne devront pas avoir consommé d'alcool ou de drogues illicites dans les huit heures précédant la conduite. Le véhicule sera exploité selon les lois et les limites fédérales et provinciales applicables;
- l. doit faciliter et coordonner toute évacuation médicale nécessaire;
- m. doit fournir une aire de stationnement pour au plus quatre véhicules des RJC (camions à cabine allongée);
- n. doit au moins avoir un membre de personnel à l'emplacement central 24 heures par jour en cas de problèmes avec les installations ou d'urgences, en plus des douze (12) employés accompagnant les groupes;
- o. la totalité des installations d'hébergement doit être équipée de matériel de lutte contre l'incendie adéquat et doit respecter au minimum le code local des incendies;

6. Contraintes

- a. l'installation (le campement) doit être située à moins de trois heures de route de Comox (Colombie-Britannique);
- b. l'entrepreneur, le personnel ainsi que tout travailleur extérieur embauché par l'entrepreneur, doivent en tout temps se comporter de manière professionnelle, respectueuse et saine dans leurs interactions avec les jeunes RJC participant au séjour et en présence de ceux-ci;
- c. le groupe du MDN arrivera aux installations de l'entrepreneur avant midi le 7 août et, ainsi, les quatre jours et demi d'instruction commenceront en après-midi le 7 août jusqu'en soirée le 11 août. Le groupe du MDN quittera les installations de l'entrepreneur après le déjeuner le 12 août.

7. Soutien du client (MDN)

- a. le MDN fournira des sacs de couchage et des matelas pour tous les RJC participants;
- b. les adultes du MDN seront inclus dans chaque groupe de dix personnes et assureront toute la supervision n'étant pas liée à l'alpinisme pour les RJC pendant la durée de l'activité;
- c. le MDN fournira les sacs à dos de tous les participants;
- d. le MDN veillera à ce que les installations de l'entrepreneur soient gardées propres par les participants.

8. Deliverables

- a. L'entrepreneur doit communiquer par téléconférence avec les responsables techniques au plus tard un mois avant l'activité pour revoir les exigences et finaliser les détails.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0103-176731/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0103-176731

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39104

Id de l'acheteur - Buyer ID
vic251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annexes :

Annexe A1 - Modèle de droit de repas standard des Forces armées canadiennes - Repas régulier

Police d'assurance des RJC - disponible sur demande

ANNEXE A1

MODÈLE DE DROIT DE REPAS STANDARD DES FORCES ARMÉES CANADIENNES

Forces armées canadiennes

Repas servis à la cuisine/frais

Modèle de repas standard admissible – Modèle de repas ordinaire

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

ANNEXE A2

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRE

Une soumission doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la demande. Celles qui ne répondent pas à ces exigences ne seront pas examinées davantage.

Renseignements importants : Les soumissionnaires doivent prouver qu'ils respecteront les exigences techniques obligatoires en fournissant des renseignements importants décrivant de façon complète et détaillée comment l'exigence sera satisfaite. Les soumissionnaires doivent, quand on leur demande de le faire, indiquer dans leur soumission où se trouvent les renseignements importants pour chaque section ci-dessous.

POINT	EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	SATISFAITE	NON SATISFAITE	PAGE OU TROUVER RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS
Les soumissionnaires doivent soumettre les renseignements techniques suivants <u>avec leur soumission</u>. À défaut de joindre ces renseignements à la soumission, celle-ci sera déclarée irrecevable.				
1	L'installation (le campement) doit être située à moins de trois heures de route de Comox (Colombie-Britannique).			
2	L'entrepreneur prendra les mesures nécessaires pour que l'instruction soit fournie aux dates énoncées, conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux.			
3	L'entrepreneur doit fournir une ébauche de calendrier d'instruction quotidienne proposé, indiquant les activités et les heures pour chaque niveau de difficulté (difficulté faible, moyenne ou élevée). Le calendrier d'instruction doit comprendre des défis et des occasions d'introduction au leadership dans le cadre desquels les jeunes participants sont placés dans un rôle de leadership et doivent effectuer une tâche, donner les directives nécessaires et assurer la supervision. Le contenu relatif à l'alpinisme doit porter entre autres sur :			

	<ul style="list-style-type: none"> a) l'orientation en montagne; b) la recherche d'itinéraires; c) la randonnée; d) le franchissement d'obstacles; e) l'interaction et la communication positives avec les collègues et avec les instructeurs, en tant que subalterne ou en tant que meneur; f) le maintien d'un bon état personnel de santé et de conditionnement physique; g) l'utilisation du raisonnement critique et de la résolution de problèmes; h) la façon d'entretenir et de protéger les vêtements et l'équipement personnel et collectif; i) la façon de se déplacer en sécurité à l'intérieur du territoire (y compris lorsqu'il y a des pentes raides, de la neige et de la glace) si les conditions le permettent. 			
4	<p>L'entrepreneur confirmera qu'il est en mesure de fournir un total de 12 employés pour le groupe du MDN, parmi lesquels six doivent être des guides alpins de l'AGMC ou l'équivalent. Les noms, les qualifications et les niveaux d'expérience de ces employés doivent être fournis au responsable technique au plus tard un mois avant le début de la formation.</p>			
5	<p>L'entrepreneur confirmera que chaque équipe de deux employés disposera de moyens de communication d'urgence ainsi que d'une trousse de premiers soins et qu'une des personnes est qualifiée comme secouriste en milieu sauvage avancé. Des certificats de compétence, ou l'équivalent, doivent être disponibles aux fins d'inspection par le responsable technique avant le début de la formation.</p>			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0103-176731/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0103-176731

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39104

Id de l'acheteur - Buyer ID
vic251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

POINT	EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	SATISFAITE	NON SATISFAITE	PAGE OU TROUVER RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS
6	En tenant pour acquis un ratio de 50 % de participants masculins et de 50 % de participants féminins, l'entrepreneur doit préciser les dispositions proposées pour l'hébergement de 63 personnes pour chacune des cinq nuits (nuits du 7 au 11 août).			
7	L'entrepreneur fournira un plan de repas proposé pour tous les repas du dîner le 7 août au déjeuner le 12 août. Cela doit comprendre un repas par jour avec de la viande.			
8	L'entrepreneur indiquera le nombre de toilettes et de douches, ainsi que le sexe visé, qui seront allouées au groupe lorsqu'ils seront dans le campement.			
9	L'entrepreneur indiquera l'espace capable de servir de salle de réunions pour 63 personnes dans le campement.			
10	L'entrepreneur indiquera l'espace de bureaux qui sera fourni pendant le contrat.			
11	L'entrepreneur indiquera les trajets de randonnée/d'alpinisme proposés pour chacun des six groupes d'instruction et confirmera qu'ils sont autorisés ou qu'ils disposent des permis pour accéder à ces zones. Des plans détaillés doivent être élaborés en collaboration avec le responsable technique au plus tard un mois avant le début du contrat.			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0103-176731/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0103-176731

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39104

Id de l'acheteur - Buyer ID
vic251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

POINT	EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	SATISFAITE	NON SATISFAITE	PAGE OU TROUVER RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS
12	L'entrepreneur indiquera la marque, le modèle et l'année du véhicule qui sera utilisé pour le transport des groupes pour se rendre et revenir des emplacements d'instruction. Les noms des chauffeurs et la confirmation d'assurance du véhicule doivent être fournis au responsable technique au plus tard un mois avant le contrat.			
13	L'entrepreneur doit fournir un synopsis de la façon dont ils faciliteraient et coordonneraient toute évacuation médicalement nécessaire et fourniront leurs procédures d'exploitation normalisées pour l'évacuation des victimes.			
14	L'entrepreneur doit confirmer la disponibilité d'espaces de stationnement pour jusqu'à quatre camions à cabine allongée à l'emplacement de campement.			
15	L'entrepreneur doit confirmer qu'il aura au moins un employé sur le site du campement 24 heures par jour pendant le contrat pour les questions de coordination.			
16	L'entrepreneur doit confirmer que chaque bâtiment d'hébergement est équipé de matériel de lutte contre les incendies et respecte le code local de prévention des incendies.			
Si non fournies avec la soumission, les soumissionnaires doivent être prêts à présenter les attestations et renseignements supplémentaires suivants dans les trois (3) jours civils suivant la demande écrite de l'autorité contractante :				

À défaut de fournir ces renseignements dans les délais prescrits, la soumission sera déclarée irrecevable.				
17	<p><u>Expérience de l'entreprise*</u></p> <p>Les soumissionnaires doit fournir un document démontrant l'expérience d'une entreprise quant à sa capacité à traiter avec les grands groupes organisés comme d'autres camps de cadets, des sorties scolaires ou d'autres groupes de jeunes participant à des activités d'alpinismes au cours des cinq dernières années.</p> <p>Le document doit faire référence à au moins deux contrats qui démontrent la capacité du soumissionnaire d'effectuer les travaux précisés à l'annexe A - Énoncé des travaux.</p> <p>Le document doit comprendre l'information suivante pour chaque contrat :</p>			
17.1	<p><u>Référence de contrat N° 1</u></p> <p>a) Renseignements des clients visés par les contrats (nom, adresse, numéro de téléphone, adresse électronique) ;</p> <p>b) Nombre d'instructeurs ;</p> <p>c) Nombre de participants ;</p> <p>d) Plage d'âge des participants ;</p> <p>e) Date et durée des voyages ;</p> <p>f) Emplacement des voyages.</p>			
17.2	<p><u>Référence de contrat N°</u></p> <p>a) Renseignements des clients visés par les contrats (nom, adresse, numéro de téléphone, adresse électronique) ;</p> <p>b) Nombre d'instructeurs ;</p> <p>c) Nombre de participants ;</p> <p>d) Plage d'âge des participants ;</p> <p>e) Date et durée des voyages ;</p> <p>f) Emplacement des voyages.</p>			

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0103-176731/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0103-176731

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39104

Id de l'acheteur - Buyer ID
vic251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

* Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les clients en utilisant les coordonnées fournies afin de confirmer l'information soumise par le soumissionnaire.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0103-176731/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0103-176731

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39104

Id de l'acheteur - Buyer ID
vic251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Les taxes applicables s'ajoutent aux prix indiqués dans le présent document, et figureront comme un article distinct sur la facture (s'il y a lieu). Aucuns autres frais ne seront acceptés.

Prix de lot fermes conformément à l'annexe A (Énoncé des travaux).

Article	Description	Quantité	Prix unitaire	Prix calculé
1	Instruction et supervision du cours	-----	Montant forfaitaire	_____ \$
2	Hébergement	-----	Montant forfaitaire	_____ \$
3	Repas	-----	Montant forfaitaire	_____ \$
4	Transport	-----	Montant forfaitaire	_____ \$
Prix total évalué en dollars canadiens (1-4)				_____ \$

ANNEXE « C »

EXIGENCES RELATIVES AUX ASSURANCES

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

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

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
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.

B. 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0103-176731/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0103-176731

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39104

Id de l'acheteur - Buyer ID
vic251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

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) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)