



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 D'instruction en kayak de cadets	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3937-190016/A	Date 2019-01-10
Client Reference No. - N° de référence du client W3937-190016	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-249-7672	
File No. - N° de dossier VIC-8-41141 (249)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-01-30	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: Cress, Christine	Buyer Id - Id de l'acheteur vic249
Telephone No. - N° de téléphone (250) 514-9294 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE REGIONAL CADET AIR OPERATIONS COMOX British Columbia V0R2K0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.2	COMPTE RENDU	2
1.3	CONTENU CANADIEN	2
1.4	SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.5	LOIS APPLICABLES	4

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION	7

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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.....	9
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	ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	12
6.13	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	12

ANNEXE "A" - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE "B" - BASE DE PAIEMENT

ANNEXE « C » - ASSURANCE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

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

1.2 Compte rendu

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

1.3 Contenu canadien

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

1.4 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2018-05-22) 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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Identification du Module de réception
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
401 – 1230, rue Government
Victoria (C.-B.) V8W 3X4

Adresse de courriel pour le service Connexion postel :
TPSGC.RPRReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée.
Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément
aux instructions uniformisées.

Numéro de télécopieur pour la transmission: (250) 363-3344

2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui (☐) Non (☐)

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postel a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)
- Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)
- Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

SECTION I : Soumission technique

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

SECTION II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

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

SECTION III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations 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.

4.1.1 Évaluation technique - À la clôture de la sollicitation

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires suivants. Si la documentation justificative n'est pas jointe à votre soumission avant la date de clôture, vous devrez fournir les documents dans les trois (3) jours ouvrables suivant une demande de l'autorité contractante. À défaut de répondre à la demande, le soumissionnaire pourrait voir sa soumission déclarée non recevable et rejetée d'emblée.

N° de l'élément	Critères d'évaluation technique obligatoires	Commentaires	INDIQUEZ PRÉCISÉMENT (PAGE OU NUMÉRO DE RÉFÉRENCE) OÙ LES RENSEIGNEMENTS SE TROUVENT DANS VOTRE SOUMISSION.
O1	<p>Le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience en supervision de groupes de jeunes dans l'arrière-pays.</p> <p>L'expérience doit être démontrée en fournissant des renseignements sur un minimum de trois (3) projets qui ont été réalisés au cours des dix (10) dernières années et qui sont d'une taille et d'une portée semblables à celles décrites dans l'énoncé des travaux de l'annexe A. Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir, au minimum, les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Coordonnées du client;b. Nombre d'instructeurs et de participants;c. Plage d'âge des participants;d. Dates et durée du projet;e. Valeur totale (en dollars);f. Emplacements;g. Brève description des travaux.		

O2	<p>Le personnel proposé** doit posséder les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Au moins deux (2) des instructeurs doivent avoir parcouru en kayak l'itinéraire proposé autour des îles Gulf au cours des douze (12) derniers mois.b. Au moins un (1) instructeur doit posséder un certificat valide et reconnu de secouriste en milieu sauvage.c. Au moins cinq (5) guides membres en règle de la SKGABC pour diriger et superviser l'instruction de vingt-quatre (24) participants.d. Au moins un (1) des instructeurs doit avoir atteint au moins le niveau 3 de la SKGABC. <p>**Les membres du personnel proposé ne doivent jamais avoir été condamnés pour un crime les empêchant de travailler auprès des jeunes.</p> <p>Le soumissionnaire peut démontrer son respect de la conformité en fournissant des copies des curriculum vitæ de chacun des membres du personnel proposés.</p>		
----	---	--	--

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<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 » 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 (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens, tel que 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, Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

5.2.3.1.1. Clause du Guide des CUA 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 Le 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 (2018-06-21), 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

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 21 mai 2019 au 24 mai 2019.

6.4.2 Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe « A » du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les six (6) mois de la date d'émission du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Christine Cress
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Région du Pacifique, Approvisionnements
401 – 1230, rue Government
Victoria (C.-B.) V8W 3X4
Téléphone : 250-514-9294

Télécopieur : 250-363-0395
Courriel : christine.cress@tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à déterminer à l'attribution du contrat)

Ministère de la Défense nationale
Unité régionale de soutien aux cadets (Pacifique)
Caserne Work Point-1055
Victoria (Colombie-Britannique) V9A 7N2

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

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

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits dans à l'annexe « A » :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix de lot ferme(s) », selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Méthode de paiement.

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

6.7.3 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

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 :

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

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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

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.

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.

6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des «

soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Assurance;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « C ».
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.13 Clauses du Guide des CCUA

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

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

UNITÉ RÉGIONALE DE SOUTIEN AUX CADETS (PACIFIQUE)

EXPÉDITION RÉGIONALE – DÉFI DE LA CÔTE OUEST

Besoin :

Fournir l'ensemble des services de repas, d'instruction en kayak, d'expédition en kayak et de supervision aux vingt-quatre (24) participants : vingt (20) cadets de l'Armée et quatre (4) officiers du CIC.

Objectif :

L'Expédition régionale du Défi de la côte ouest de 2019, 2020 et 2021 devrait compter quatre (4) officiers adultes du Cadre des instructeurs de cadets (CIC) au sein du personnel et vingt (20) participants âgés de 15 à 18 ans. Ils devront tous être en bonne forme physique et ils ne devront pas être assujettis à aucune restriction médicale qui pourrait les empêcher de participer à la totalité des activités offertes.

Termes clés :

- Responsable technique : J3 – officier d'instruction d'expédition.
- CIC officier: Cadre des instructeurs de cadets officier
- SKGABC : Sea Kayak Guides Alliance of British Columbia.
- Kayak : se définit comme un sport qui consiste en l'utilisation d'un kayak pour se déplacer sur l'eau. Le kayak se distingue du canotage par la position assise du pagayeur et le nombre de pales sur la pagaie. La Fédération internationale de canoë (l'organisme international de réglementation) définit un kayak comme une embarcation où le pagayeur fait face à l'avant, les jambes vers le devant, et utilise une pagaie à deux pales.
- Océan, eaux côtières et eaux libres : les termes se rapportent aux conditions de maniement de la pagaie dans des plans d'eaux de très grande envergure qui se comportent comme un océan, par exemple une mer, une très grande baie et un très grand lac.
- Arrière-pays : se définit comme une région rurale éloignée, non développée, où l'on doit recourir à des modes de déplacement autonomes et posséder des connaissances pratiques de navigation et de communication par satellite.
- Expédition : toute activité qui prévoit un déplacement d'au moins une journée et une nuit en plein air et à laquelle est associé un objectif clair.

Portée des travaux :

Aperçu de l'activité :

- a. Jour 1 : Les participants suivent une leçon d'introduction au kayak.
- b. Jours 2 à 4 : Les participants effectuent une excursion en kayak autour des îles Gulf.

L'entrepreneur doit couvrir les aspects suivants au cours de la phase d'instruction :

- a. Une séance d'initiation de trois (3) heures axée sur l'acquisition de compétences en kayak pour les vingt-quatre (24) participants. Elle sera organisée lors du jour 4, à l'île de Salt Spring, et portera sur les éléments suivants :
 - (1) Communications sur l'eau;
 - (2) Dessalage;
 - (3) Remonter à bord (seul/avec de l'aide);
 - (4) Nager après avoir chaviré quand on porte un vêtement de flottaison individuel;
 - (5) Remonter le courant;
 - (6) Initiation à l'esquimautage;
- b. Planifier et superviser une expédition de trois (3) jours et deux (2) nuits en kayak autour des îles Gulf au cours des jours 2 à 4. L'île de Salt Spring servira de point de départ et de point d'arrivée. Les cadets feront du kayak pendant au moins six (6) heures par jour au cours de l'expédition.
- c. Fournir deux (2) modes de communication externes et un plan d'intervention d'urgence pendant l'expédition.
- d. Fournir les repas à l'ensemble des participants pendant la phase d'expédition en kayak, du dîner du jour 2 au dîner du jour 4. Les restrictions alimentaires devraient être communiquées à l'entrepreneur au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant le début de l'expédition. Les repas doivent être nutritifs, appétissants et fournir un apport calorique quotidien suffisant pour la participation aux activités d'expédition conformément aux prescriptions du Guide alimentaire canadien.
- e. Couvrir les coûts et les frais de service pour l'accès aux parcs ou aux terrains de camping pendant l'expédition de kayak pour les jours 2 à 4.
- f. Fournir aux vingt-quatre (24) participants tout le matériel et l'équipement technique associé à l'instruction et à l'expédition en kayak pour les jours 1 à 4.

Durée du contrat :

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 21 au 24 mai 2019.

Les dates proposées pour 2020 seront du 19 au 22 mai et les dates proposées pour 2021, du 25 au 28 mai (OPTION DU CANADA).

Tâches :

L'entrepreneur doit soumettre au responsable technique un plan détaillé de tous les besoins liés aux activités prévues au plus tard trente (30) jours avant le début de l'expédition.

Le plan de travail doit notamment comprendre les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :

- 1) La preuve de la possession des licences et des permis qui sont nécessaires à l'offre des services dans les secteurs proposés, de même que l'emplacement des haltes de repos et des terrains de camping sur l'itinéraire proposé.
- 2) La planification préalable doit aussi inclure une évaluation des risques, la méthode à employer pour réduire les risques et un plan d'évacuation propre à l'activité et à l'emplacement.

Formation du personnel :

L'entrepreneur doit former les officiers du CIC sur le fonctionnement du matériel de sécurité et de communication et sur la mise en œuvre du plan d'urgence lors de l'expédition. Il est essentiel de présenter aux participants le matériel et le plan d'urgence susmentionnés, et ces derniers doivent en connaître les différents aspects.

Éléments particuliers à prendre en considération :

L'entrepreneur doit fournir des conseils, une instruction et une supervision techniques de l'entraînement. Il doit travailler en étroite collaboration avec le responsable technique et le personnel adulte présents durant l'expédition en ce qui a trait au calendrier et à la sécurité des activités. Il devra aussi travailler en étroite collaboration avec les officiers du CIC présents sur place qui sont chargés de superviser l'instruction des cadets sur d'autres plans que les aspects techniques de l'entraînement (p. ex., discipline et cohérence).

Communications :

L'entrepreneur est responsable de toutes les communications sur l'eau y compris, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- 1) S'assurer que le personnel est en mesure de communiquer avec les autorités responsables tout au long de la durée du projet (cohérence).
- 2) La communication avec les autorités responsables comprend la capacité de préparer des plans de relations publiques; des communications requises, au quotidien; et des plans d'urgence, en tout temps.
- 3) Fournir au moins deux (2) radios maritimes et d'autres équipements nécessaires aux communications, au besoin.
- 4) Le responsable technique doit participer à tous les plans de communication ayant trait aux interventions d'urgence.

Planification d'urgence :

L'entrepreneur doit entamer toute procédure d'urgence nécessaire selon les besoins de l'activité prévue. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, établir les voies de communication nécessaires avec les autorités de sauvetage et le personnel d'urgence, pour mettre en place un plan d'intervention d'urgence. L'entrepreneur doit fournir les services spécialisés en premiers soins requis, ainsi que l'équipement d'évacuation nécessaire pour aller chercher les victimes.

Équipement :

L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement technique nécessaire pour le niveau et le type d'instruction pour les activités d'entraînement prévues, selon ce qui a été approuvé par le responsable technique. L'entrepreneur doit fournir aux participants un endroit sécurisé où ils peuvent ranger leurs bicyclettes durant la phase d'expédition.

Rapports et produits livrables :

Des copies de l'évaluation des risques et du plan d'intervention d'urgence de l'entrepreneur sont exigées avant le déroulement de toute activité d'entraînement. Ces rapports doivent être livrés au responsable technique au plus tard quinze (15) jours avant le début de l'expédition.

Soutien, matériel et information fournis par le gouvernement :

Le ministère de la Défense nationale fournira ce qui suit :

- a. Vêtements personnels pour les participants;
- b. Tentes, sacs d'expédition, sacs de couchage et matelas pour les cadets;
- c. Toutes dépenses de tierces parties associées aux procédures d'urgence;
- d. Quatre (4) officiers du CIC qui contribueront à la supervision et à l'instruction des cadets sont compris dans le nombre de participants;
- e. Des appareils permettant de pister les équipes d'expédition et de transmettre des messages;
- f. Des frais de déplacement et de subsistance des participants à destination et en provenance de l'île Salt Spring.

ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE

BASE DE PAIEMENT :

- Les prix fermes sont exprimés en dollars canadiens.
- Les prix fermes ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS). La TPS sera appliquée à titre d'élément distinct à toute facture produite à la suite d'un contrat.
- Les prix fermes sont destination FAB – Ministère de la Défense nationale, BFC Esquimalt, Victoria (Colombie-Britannique) et incluent tous les frais de livraison, les droits de douane et les taxes d'accise s'il y a lieu.
- Les prix de lot ferme tout compris comprennent tous les travaux, les outils, l'équipement, les matériaux, les manuels, les frais de déplacement et de subsistance, le transport des biens, ainsi que la supervision et les pièces nécessaires à la réalisation des expéditions. Aucuns autres frais ne seront admis.
- Ventilation des périodes du contrat :

Période du contrat (ANNÉE 1)	La période d'activité est du 21 au 24 mai 2019.
Période optionnelle 1 (ANNÉE 2) (OPTION DU CANADA)	Les dates proposées pour 2020 seront du 19 au 22 mai.
Période optionnelle 2 (ANNÉE 3) (OPTION DU CANADA)	Les dates proposées pour 2021 seront du 25 au 28 mai.

ARTICLE	Description	PRIX DE LOT FERME TOUT COMPRIS Période du contrat – ANNÉE 1	PRIX DE LOT FERME TOUT COMPRIS Période d'option 1 – ANNÉE 2 (OPTION DU CANADA)	PRIX DE LOT FERME TOUT COMPRIS Période d'option 2 – ANNÉE 3 (OPTION DU CANADA)
1	Pour la fourniture de l'ensemble des services de repas, d'instruction en kayak, d'expédition en kayak et de supervision aux vingt-quatre (24) participants,	_____ \$ (1)	_____ \$ (2)	_____ \$ (3)
Le prix total cumulatif évalué correspond à la somme des éléments 1 + 2 + 3 (TPS et TVH en sus) :				_____ \$

ANNEXE « C » - ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Droits de poursuite : Conformément 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.

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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance ;
 - e. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27.