

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

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet CANOE & KAYAK -WHITEHORSE YT	
Solicitation No. - N° de l'invitation W4295-15C003/A	Date 2015-04-29
Client Reference No. - N° de référence du client W4295-15C003	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-246-6718	
File No. - N° de dossier VIC-5-38007 (246)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-05-20	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kobenter, Hélène	Buyer Id - Id de l'acheteur vic246
Telephone No. - N° de téléphone (250) 363-3404 ()	FAX No. - N° de FAX (250) 363-3344
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: VOIR DANS LA PRESENTE	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4295-15C003/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-5-38007

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic246

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W4295-15C003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE DÉLIBÉRÉMENT

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Accords commerciaux
- 1.5 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.5 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des travaux
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relatives à la facturation
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Exigences relatives aux assurances
- 6.13 Autres Clauses du *Guide des CCUA*

LISTE DES ANNEXES

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Exigences relatives aux assurances
- Annexe « D » Critères d'évaluation technique obligatoires

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 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 Accords commerciaux

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

1.5 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an;
- Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun;
- Entente définitive de la Première nation de Carcross/Tagish;
- Entente définitive des Premières nations de Champagne et de Aishihik.

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](#) (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le

soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui (<input type="checkbox"/>) Non (<input type="checkbox"/>)
--

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 (<input type="checkbox"/>) Non (<input type="checkbox"/>)

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique une (1) copie papier**
Section II : Soumission financière une (1) copie papier
Section III : Attestations une (1) copie papier

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- 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 à l'annexe D.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix – soumission

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

5.1.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

5.1.1.3 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

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

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

5.1.2 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.2.1 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](#).

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27) Définition du contenu canadien

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#)

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010C (2014-09-25), 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 durée du contrat est de 5 Juin, 2015 au 4 Juin, 2016, inclusivement. Les travaux seront effectués pendant la période allant du 8 juillet 2015 au 13 août 2015.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune (Année d'option 1 : du 5 juin 2016 au 4 juin 2017; Année d'option 2 : du 5 juin 2017 au 4 juin 2018), selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Hélène Kobenter
Spécialiste en approvisionnements
Travaux Publics et services gouvernementaux Canada
Approvisionnement – Région du Pacifique
1230, rue Government, bureau 401
Téléphone 250-363-3404
Courriel:Helene.Kobenter@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(À insérer 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

Le soumissionnaire est tenu de fournir les renseignements suivants:

Nom : _____

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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes précisé dans l'annexe B, selon un montant de _____ \$. Les droits de douane son inclus et les taxes applicable sont en sus.

6.7.2 Vérification discrétionnaire des comptes

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

6.8 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.
 - a. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante de TPSGC identifiée sous l'article 6.5.1.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

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

6.9.1.1 Clauses du CCUA

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- (c) Annexe « A » Énoncé des travaux;
- (d) Annexe « B » Base de paiement;
- (e) Annexe « C » Exigences relatives aux assurances;
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12 Exigences relatives aux assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « D ».

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 bénéficiaire 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 Autres Clauses du Guide des CCUA

A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ACTIVITÉS NAUTIQUES

CENTRE D'INSTRUCTION DES CADETS DE WHITEHORSE

1. Titre et date

- 1.1 Activités nautiques – Centre d'instruction des cadets de Whitehorse (CICW)
- 1.2 Période du contrat : de la date d'adjudication au 31 mai 2016.
- 1.3 Option de prolongation : L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions.

2. Contexte

2.1 Les activités du CICW ont pour but l'atteinte des objectifs du Mouvement des Cadets du Canada pour les jeunes de 12 à 18 ans en donnant aux cadets de l'instruction sur le leadership et des habiletés qu'ils utiliseront dans leurs unités d'appartenance. Les activités d'instruction du CICW vont de la familiarisation élémentaire aux techniques de leadership, de renforcement d'équipe et d'instruction pour les cadets de deuxième et de troisième années, en passant par la formation en cours d'emploi pour les cadets de quatrième et de cinquième années. Cette instruction se donne en juillet et en août de chaque année.

2.2 Établi dans la caserne Boyle, à 20 km au sud de Whitehorse, au Yukon, le CICW est le seul centre d'instruction pour cadets situé au nord du 60° parallèle. Quarante pour cent des cadets stagiaires qui le fréquentent viennent d'un des territoires. Notre zone d'opérations couvre un secteur du territoire du Yukon délimité par la route Robert Campbell au nord, la route South Canol à l'est, Tagish au sud et le lac Kusawa à l'ouest.

2.3 L'instruction est axée sur les activités d'expédition visant à perfectionner les compétences en leadership tout en améliorant les concepts de soi comme la confiance en soi, l'autonomie, l'estime de soi et l'autodiscipline.

2.4 Les normes de sécurité pour toutes les activités nautiques sont conformes aux ordonnances de sécurité nautique A-CR-CCP-030/PT-001 (version applicable ci-jointe).

2.5 Chacun des groupes suivant une instruction sera supervisé directement par un membre des Forces armées canadiennes (FAC) ou un employé de l'Unité régionale de soutien aux cadets (Nord-Ouest). Ces personnes participeront à toutes les activités, mais ne sont pas prises en considération dans le calcul du ratio instructeur- stagiaires.

2.6 Les cours offerts au CICW qui ont un lien avec le présent énoncé de travaux ont les objectifs suivants :

- 2.6.1. Le cours d'instructeur d'expédition vise à former un spécialiste qui possède les compétences et les connaissances requises pour être un instructeur sur des sujets d'expédition et agir comme chef d'équipe pendant une expédition. Les cadets qui suivent le cours d'instructeur d'expédition doivent participer à une instruction d'une journée sur le

canoë en tandem et à un voyage en canoë en eaux vives pendant une expédition de dix-huit jours. Ces cadets ont généralement 14 ou 15 ans.

2.6.2. Le cours d'expédition de base vise à initier les cadets au plein air tout en intégrant l'instruction sur le terrain dans un contexte d'expédition. Les cadets qui suivent le cours d'expédition de base doivent participer à une instruction d'une journée sur le canoë en tandem et à un voyage en canoë en eaux calmes de deux jours pendant une expédition de cinq jours. Ces cadets ont généralement 13 ou 14 ans.

2.6.3. Le cours élémentaire de tireur d'élite vise à initier les cadets de l'Armée aux activités d'adresse au tir. Les cadets qui suivent le cours élémentaire de tireur d'élite doivent participer à trois séances d'une activité d'aventure d'une demi-journée : on a choisi le canoë en tandem. Ces cadets ont généralement 13 ou 14 ans.

2.6.4. Le cours d'instruction générale vise à faire connaître aux cadets de l'Armée l'environnement d'un centre d'instruction des cadets et les possibilités d'instruction spécialisée qui leur sont offertes. Les cadets participant au cours d'instruction générale doivent réaliser une activité d'aventure d'une journée. Ces cadets ont généralement 12 ou 13 ans.

2.7 Les objectifs des activités nautiques sont les suivants :

2.7.1. encourager l'activité physique à l'extérieur;

2.7.2. permettre au personnel de naviguer en toute sécurité sur les rivières, les lacs et les eaux côtières du pays.

2.8 Les activités de canoë et de kayak peuvent être réparties en deux principales catégories : instruction et excursions.

2.8.1. L'instruction renvoie à une activité limitée à un seul endroit généralement à moins de 30 minutes ou 1 000 mètres du point de départ. Elle comporte des activités d'aventure, dont l'objectif principal est de faire bouger les cadets et de leur procurer du plaisir plutôt que d'enseigner ou d'évaluer des habiletés.

2.8.2. Les excursions sont des activités qui entraînent un déplacement à plus de 30 minutes ou 1 000 mètres du point de départ et supposent souvent de passer la nuit.

3. Objectif

3.1. Cette exigence concerne la disposition relative à l'équipement et aux instructeurs pour donner et superviser de l'instruction sur le canoë en tandem, le canoë voyageur et les diverses embarcations autopropulsées, une excursion de deux jours et trois excursions de cinq jours de canoë en tandem. Toutes les activités auront lieu entre le 8 juillet et le 13 août 2015 dans le territoire du Yukon.

4. Portée des travaux

4.1 L'entrepreneur devra fournir de l'instruction, de la supervision, une expertise technique, la navigation et de l'équipement afin de réaliser des activités d'instruction avec le canoë voyageur, le canoë en tandem et d'autres embarcations autopropulsées et pour diriger une excursion de deux jours et trois excursions de cinq jours avec les canoës en tandem afin d'atteindre les objectifs de rendement

(OREN) et les objectifs de compétence (OCOM) et conformément aux ordonnances de sécurité nautique (tous inclus comme pièces jointes). Le présent plan demeure sujet à changement en ce qui concerne l'organisation du cours et l'ordre des activités, mais la matière ne changera pas sans une consultation préalable entre l'autorité d'instruction et l'entrepreneur. Le calendrier des travaux avec des remarques est inclus dans la section 10.

4.2 Les activités A, F, H, I, L et M (section 10) sont des activités d'aventure sans objectifs de rendement ni objectifs de compétence. Ici, le but est de s'amuser et d'être actif tout en apprenant des notions élémentaires ou en renforçant des habiletés de base et des leçons de sécurité.

4.3 L'entrepreneur doit fournir et transporter les objets suivants à l'aller au point de départ et au retour du point de sortie. L'équipement doit inclure le canoë, les accessoires appropriés conformément aux ordonnances de sécurité nautique, les vêtements de flottaison individuels et les pagaies : bref, tout ce qu'il faut pour réaliser l'activité.

4.3.1. Les canoës voyageurs et l'équipement connexe pour les activités de canoë voyageur A, H et L (section 10). On s'attend à ce que le canoë voyageur puisse accueillir 10 cadets stagiaires et l'instructeur. Si ce n'est pas le cas, le nombre d'instructeurs devra être rajusté afin qu'il y ait au moins un instructeur par canoë avec un ratio d'instructeur et de cadets stagiaires d'au plus 1:12.

4.3.2. Dix-sept canoës en tandem, les vêtements de flottaison individuels et l'équipement connexe pour l'activité D (section 10).

4.3.3. Dix canoës en tandem, les vêtements de flottaison individuels et l'équipement connexe pour la séance d'instruction à l'activité I (section 10).

4.3.4. Embarcation autopropulsée et équipement connexe pour l'activité en embarcation F (section 10). L'embarcation autopropulsée devrait contenir quelques kayaks de mer en tandem, mais un radeau, une planche à bras ou des kayaks individuels sur lesquels on s'assoit pourraient être fournis. Si une embarcation en solo est choisie pour cette activité, l'entrepreneur doit s'assurer que le ratio instructeur-cadets stagiaires est maintenu conformément aux ordonnances de sécurité maritime.

5. Besoins en instructeurs

5.1 Tous les instructeurs doivent avoir une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables (travailler avec des jeunes de 12 à 18 ans) et une vérification du casier judiciaire (une preuve de conformité doit être fournie au chargé de projet du MDN au plus tard le 1^{er} juillet) et se familiariser avec les objectifs de rendement et de compétence ci-joints et avec les ordonnances de sécurité maritime.

5.2 Tous les moniteurs d'instruction en eaux calmes doivent détenir une attestation d'instructeur en eaux calmes de Pagaie Canada (ou un équivalent acceptable) appropriée pour l'embarcation qui sera utilisée. Au moins un instructeur doit être un secouriste qualifié pour chaque activité d'instruction. Une preuve de conformité doit être fournie au chargé de projet du MDN au plus tard le 1^{er} juillet.

5.3 Tous les instructeurs d'excursions en eaux calmes détiennent une accréditation valide d'excursions en canoë de niveau 1 de Pagaie Canada (ou un équivalent acceptable), connaissent bien le domaine et ont une expérience récente, au moins une excursion en tant que chef ou chef adjoint, comme guide de canoë sur des lacs du Yukon, et connaissent le secteur du lac Marsh et la route de Tashish à la plage Army, y compris les secteurs où il est possible de faire du camping, les points de sortie, etc. Au

moins un instructeur doit être un secouriste qualifié pour cette excursion. Une preuve de conformité doit être fournie au chargé de projet du MDN au plus tard le 1^{er} juillet.

5.4 Tous les instructeurs en eaux vives doivent avoir une accréditation valide d'instructeur en eaux vives de catégories II de Pagaie Canada (ou un équivalent acceptable) pour le canoë en tandem et une accréditation de secourisme en milieu sauvage. Chaque instructeur par voyage doit avoir une expérience récente en tant que chef d'excursion ou en tant que chef adjoint d'excursion sous la direction d'un chef expérimenté, sur les rivières Teslin, Yukon et Takhini et doit très bien connaître l'itinéraire, y compris les secteurs de camping possibles, les routes, etc. Une preuve de conformité doit être fournie au chargé de projet du MDN au plus tard le 1^{er} juillet.

6. Responsabilités

6.1 L'entrepreneur doit assumer les responsabilités suivantes :

- 6.1.1. mener et superviser tous les aspects techniques et liés à la sécurité de l'activité conformément aux ordonnances de sécurité nautique et aux objectifs de rendement et de compétence;
- 6.1.2. assurer la navigation pendant l'excursion;
- 6.1.3. très bien connaître les routes, les sites de camping éventuels et les points de sortie;
- 6.1.4. fournir des renseignements d'interprétation sur les itinéraires d'excursion d'importance historique ou naturelle et participer à la routine de camping hors de l'eau;
- 6.1.5. être aux aguets et réagir aux moments d'enseignement potentiel pour renforcer les compétences de camping et d'excursion de base;
- 6.1.6. assurer que le nombre minimal d'instructeurs est prêt à enseigner les activités attribuées avant l'heure de début mentionnée plus loin;
- 6.1.7. fournir les vêtements personnels, l'équipement et les cartes de navigation, l'équipement de communication, l'équipement de camping, le transport, les vêtements de flottaison individuels, les pagaies et les rations de tous les instructeurs participant aux activités;
- 6.1.8. aider à la planification des procédures d'urgence liées aux excursions;
- 6.1.9. participer à des séances d'information et à des comptes rendus avec l'officier responsable et les stagiaires;
- 6.1.10. fournir des premiers soins à tous pour toutes les activités;
- 6.1.11. fournir des trousse de premiers soins adaptées et bien garnies pour l'activité et la qualification de l'instructeur conformément aux ordonnances de sécurité nautique;
- 6.1.12. nommer une personne-ressource qui devra être disponible sur appel 24 heures par jour, 7 jours par semaine pendant les activités, et qui devra être disponible pendant les heures normales de bureau en dehors des périodes d'activité;
- 6.1.13. se comporter selon les règles et les politiques suivantes :

- 6.1.13.1. il est interdit de fumer pendant l'instruction ou le transport;
- 6.1.13.2. il est interdit de vendre ou donner des produits du tabac aux cadets;
- 6.1.13.3. éviter de fumer en présence des cadets;
- 6.1.13.4. fumer uniquement dans les secteurs désignés distincts et éloignés des cadets;
- 6.1.13.5. ne pas consommer de drogue, sauf des médicaments autorisés par un médecin ou un dentiste qualifié aux fins de traitement médical ou de soins dentaires ou des médicaments en vente libre utilisés selon les instructions accompagnant le médicament;
- 6.1.13.6. ne pas introduire, posséder ni consommer d'alcool et ne pas être sous l'influence de l'alcool dans les huit heures précédant tout contact avec les cadets, pendant le travail avec des cadets ou pendant le transport avec des cadets;
- 6.1.13.7. il est interdit d'avoir avec les cadets des relations affectives, amoureuses ou sexuelles;
- 6.1.14. signaler les problèmes disciplinaires à l'officier responsable;
- 6.1.15. fournir et transporter à l'aller au point de départ et au retour du point de sortie l'équipement exposé en détail dans les sections 4 et 11;
- 6.1.16. fournir des rapports et des produits livrables conformément au paragraphe 8.
- 6.2. Le MDN doit assumer les responsabilités suivantes :
 - 6.2.1. nommer un coordonnateur d'expédition et officier de sécurité qui coordonnera les détails avec l'entrepreneur;
 - 6.2.2. demander et payer tous les permis ou droits d'accès aux secteurs d'instruction, aux sites de camping ou aux autres endroits, y compris ceux couverts par les Ententes sur les revendications territoriales globales;
 - 6.2.3. nommer pour chaque activité un officier responsable qui supervisera l'activité en question;
 - 6.2.4. fournir des directives à l'entrepreneur pendant les activités relevant de la portée du présent contrat;
 - 6.2.5. maintenir la discipline dans le groupe;
 - 6.2.6. fournir les vêtements, l'équipement de camping, le transport et les rations de tous les cadets et du personnel des FAC participant aux activités;
 - 6.2.7. fournir à tous des canoës en tandem et l'équipement de canoë connexe (sauf les éléments mentionnés aux sections 4 et 10), y compris les instructeurs sous contrat, et les transporter à l'aller aux points de départ et au retour des points de sortie;

- 6.2.8. payer les coûts d'une tierce partie associés aux procédures d'urgence ou à l'utilisation d'un appareil de communication;
- 6.2.9. fournir des appareils de communication pour utilisation à des fins d'urgence et administratives;
- 6.2.10. fournir des plans d'urgence et du soutien pour les activités;
- 6.2.11. fournir des plans d'urgence et du soutien pour les activités d'aventure et l'instruction.

7. Langue de travail

- 7.1 La langue de travail, des rapports et des produits livrables sera l'anglais.

8. Rapports et produits livrables

8.1 Les noms, les curriculum vitæ ainsi que des copies de toutes les accréditations requises, des vérifications de casier judiciaire et des vérifications de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables doivent être fournis pour tout le personnel (y compris le personnel de direction) au chargé de projet au plus tard le 1^{er} juillet 2015.

8.2 Rapport écrit sur l'atteinte des objectifs avant l'achèvement de l'instruction des cadets. Le rapport doit comprendre une liste des forces et des faiblesses observées pour chaque aspect de l'instruction; il devrait également inclure les améliorations recommandées. Les lacunes au niveau de l'équipement ou du soutien et des recommandations en la matière devraient être incluses dans le rapport.

9. Documents applicables

9.1 Les ordonnances de sécurité nautique A-CR-CCP-030/PT-001 abrégées et les objectifs de rendement et de compétence pertinents sont joints au présent document.

10. Calendrier des activités nautiques

Activité	Date de début (2015)	Heure de début (h)	Date de fin (2015)	Heure de fin (h)	Cours	Catégorie	Embarcation	Lieu	Membres du personnel participants	Nombre de stagiaires dans le ratio instructeur-stagiaires	Nombre d'instructeurs requis	Objectifs de compétence	Équipement (Éqpt) requis	Remarques
A	8 juillet	8 h	8 juillet	17 h	Instruction générale	Instruction	Canoeë voyageur	Lac Schwaika	20	19	2	Aucun	Entrepreneur – Tous les canoeë et l'équipement	Canoeë en eaux calmes avec une expérience d'un jour en canoeë voyageur et au moins un secouriste. Une ballade en canoeë le matin et une l'après-midi pour le plaisir. Des séances de 20 participants chacune le matin et l'après-midi. Il s'agit d'une activité d'aventure; l'objectif est de s'amuser et d'être actif tout en apprenant des notions élémentaires ou en renforçant des compétences de base et des leçons de sécurité.
B	9 juillet	8 h	9 juillet	17 h	Expédition de base	Instruction	Canoeë en tandem	Lac Mary	40	38	4	S252.01 à S252.05 et S252EC01	MDN – Tous les canoeë et l'équipement	Canoeë en eaux calmes et au moins un secouriste.
C	15 juillet	8 h	15 juillet	17 h	Instructeur d'expédition	Instruction	Canoeë en tandem	Lac Mary	40	31	4	S353.01 à S353PC	MDN – Tous les canoeë et l'équipement	Canoeë en eaux calmes et au moins un secouriste.
D	16 juillet	8 h	16 juillet	17 h	Instructeur d'expédition	Instruction	Canoeë en tandem	Lac Mary	40	31	4	S353.01 à S353PC	Entrepreneur – 17 canoeë et l'équipement Le MDN fournira les canoeë supplémentaires requis	Canoeë en eaux calmes et au moins un secouriste.

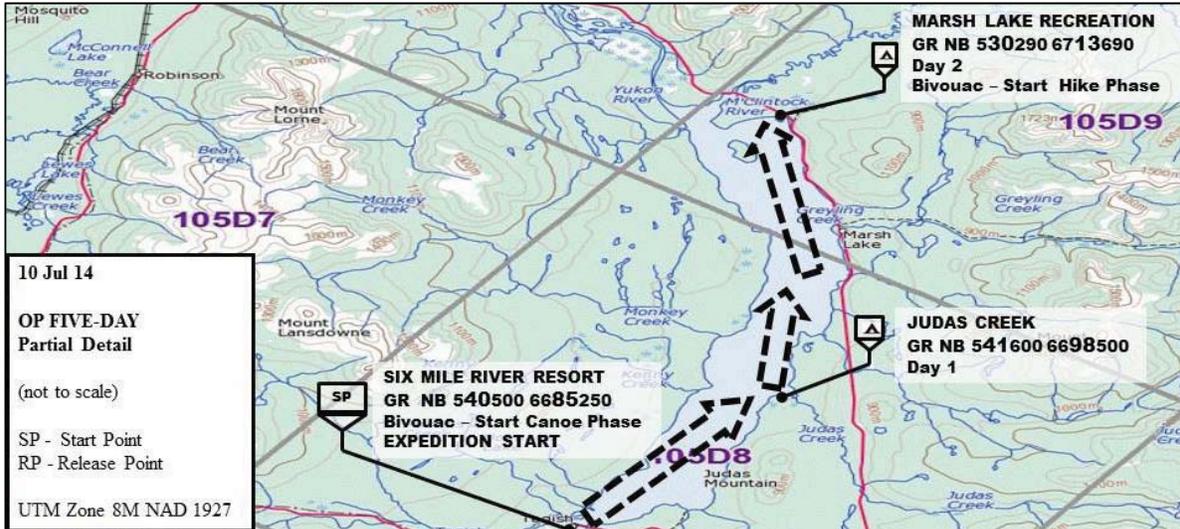
Activité	Date de début (2015)	Heure de début (h)	Date de fin (2015)	Heure de fin (h)	Cours	Catégorie	Embarcation	Lieu	Membres du personnel participants	Nombre de stagiaires dans le ratio instructeur-stagiaires	Nombre d'instructeurs requis	Objectifs de compétence	Équipement (Eqpt) requis	Remarques
E	16 juillet	8 h	17 juillet	17 h	Expédition de base	Excursion	Canot en tandem	Lac Marsh, de Tagish à la plage Army	40	34	4	S226.04	MDN – Tous les canoës et l'équipement	Excursion de canoë en eaux calmes de niveau 1 avec un secouriste. Détails de l'itinéraire dans la section 11.
F	22 juillet	8 h	22 juillet	17 h	Expédition de base	Instruction	Diverses embarcations	Lac Kootasoon	20	19	2	Aucun	Entrepreneur – Tous les (22) kayaks et l'équipement.	Embarcation en eaux calmes et au moins un secouriste. Il s'agit d'une activité d'aventure. Des séances de 20 participants chacune le matin et l'après-midi. Il s'agit d'une activité d'aventure; l'objectif est de s'amuser et d'être actif tout en apprenant des notions élémentaires ou en renforçant des compétences de base et des leçons de sécurité.
G	23 juillet	8 h	27 juillet	17 h	Instructeur d'expédition	Excursion	Canot en tandem	Du terrain de camping du Lac Kusawa à la route Burma le long du lac Kusawa et des rivières Takhini et Yukon	22	20	2	S355.04C	MDN – Tous les canoës et l'équipement	Tous doivent être certifiés en eaux vives de niveau 2 et en secourisme en milieu sauvage. Ils voyageront de façon plus ou moins indépendante avec leur groupe de onze personnes (y compris un membre des FAC), mais se réuniront pour la nuit. Détails de l'itinéraire dans la section 11.

Activité	Date de début (2015)	Heure de début (h)	Date de fin (2015)	Heure de fin (h)	Cours	Catégorie	Embarcation	Lieu	Membres du personnel participants	Nombre de stagiaires dans le ratio instructeur-stagiaires	Nombre d'instructeurs requis	Objectifs de compétence	Équipement (Eqpt) requis	Remarques
H	27 juillet	8 h	27 juillet	17 h	Instruction générale	Instruction	Canot voyageur	Lac Schwaika	20	19	2	Aucun	Entrepreneur – Tous les canotés et l'équipement	Canot en eaux calmes avec une expérience d'un jour en canot voyageur et au moins un secouriste. Une ballade en canot le matin et une l'après-midi pour le plaisir. Des séances de 20 participants chacune le matin et l'après-midi. Il s'agit d'une activité d'aventure; l'objectif est de s'amuser et d'être actif tout en apprenant des notions élémentaires ou en renforçant des compétences de base et des leçons de sécurité.
I	31 juillet	8 h	31 juillet	12 h	Cours élémentaire de tireur d'élite	Instruction	Canot en tandem	Lac Mary	40	38	4	Aucun	Entrepreneur – 10 canotés et l'équipement Le MDN fournira les autres canotés et l'équipement.	Canot en eaux calmes et au moins un secouriste. Il s'agit d'une activité d'aventure pour le plaisir et pour demeurer actif.
J	29 juillet	8 h	2 août	17 h	Instruction d'expédition	Excursion	Canot en tandem	Du terrain de camping du Lac Kusawa à la route Burma le long du lac Kusawa et des rivières Takhini et Yukon	22	20	2	S355.04C	MDN – Tous les canotés et l'équipement	Tous doivent être certifiés en eaux vives de niveau 2 et en secourisme en milieu sauvage. Ils voyageront de façon plus ou moins indépendante avec leur groupe de onze personnes (y compris un membre des FAC), mais se réuniront pour la nuit. Détails de l'itinéraire dans la section 11.

Activité	Date de début (2015)	Heure de début (h)	Date de fin (2015)	Heure de fin (h)	Cours	Catégorie	Embarcation	Lieu	Membres du personnel participants	Nombre de stagiaires dans le ratio instructeur-stagiaires	Nombre d'instructeurs requis	Objectifs de compétence	Équipement (Eqpt) requis	Remarques
K	4 août	8 h	8 août	17 h	Instructeur d'expédition	Excursion	Canoe en tandem	Du terrain de camping du Lac Kusawa à la route Burma le long du lac Kusawa et des rivières Takhini et Yukon	22	20	2	S355,04C	MDN – Tous les canoës et l'équipement	Tous doivent être certifiés en eaux vives de niveau 2 et en secourisme en milieu sauvage. Ils voyageront de façon plus ou moins indépendante avec leur groupe de onze personnes (y compris un membre des FAC), mais se réuniront pour la nuit. Détails de l'itinéraire dans la section 11.
L	10 août	8 h	10 août	16 h	Instruction générale	Instruction	Canoe voyageur	Lac Schwaika	20	19	2	Aucun	Entrepreneur – Tous les canoës et l'équipement	Canoe en eaux calmes avec une expérience d'un jour en canoe voyageur et au moins un secouriste. Une ballade en canoe le matin et une l'après-midi pour le plaisir. Des séances de 20 participants chacune le matin et l'après-midi. Il s'agit d'une activité d'aventure; l'objectif est de s'amuser et d'être actif tout en apprenant des notions élémentaires ou en renforçant des compétences de base et des leçons de sécurité.
M	13 août	8 h	13 août	12 h	Cours élémentaire de tireur d'élite	Instruction	Canoe en tandem	Lac Kootasoon	40	38	4	Aucun	MDN – Tous les canoës et l'équipement	Canoe en eaux calmes et au moins un secouriste. Il s'agit d'une activité d'aventure; l'objectif est de s'amuser et d'être actif tout en apprenant des notions élémentaires ou en renforçant des compétences de base et des leçons de sécurité.

11. Détails de l'itinéraire

11.1 Activité E



11.2 Activités G, J et K

11.2.1 L'itinéraire choisi est la rivière Takhini et la rivière Yukon, du terrain de camping du lac Kusawa (terrain de camping du gouvernement du Yukon GR NC 467540 6716169) et jusqu'à la sortie donnant sur la route Burma (GR MN 492717 6753024). Le choix de l'endroit et du moment où installer le bivouac pour les deux premières nuits incombe à l'officier responsable, après consultation, sauf qu'il faut garder la droite sur la rivière jusqu'au pont de la rivière Takhini. L'une des deux premières nuits doit être passée à « Jaws » si les conditions le permettent : le groupe y parvient après avoir fait du portage, puis il y fait du canoë sans chargement à la discrétion de l'instructeur. Le groupe passe la troisième nuit à Muktuk Kennels, et la quatrième, sur l'île Egg.

11.2.2 L'autre itinéraire possible est celui des rivières Teslin et Yukon, de Johnson's Crossing au terrain de camping de Coal Mine près de Carmacks.

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

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
VIC-5-38007

Buyer ID - Id de l'acheteur
VIC246
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE A.1 À L'ANNEXE A (COMMENCE À LA PAGE SUIVANTE)

Contient les documents de référence suivants :

- Ordonnances sur l'administration et l'instruction des cadets (OAIC) (13-22, 12-23 et 25-05);
- Ordonnances de sécurité nautique (A-CR-CCP-030/PT001)
- Objectifs de rendement pour canot (A-CR-CCP-715/PG002).

SMOKING POLICY

PURPOSE

1. This order describes the policy regarding smoking within the Canadian Cadet Organizations (CCO), the Cadet Instructors Cadre (CIC) and those employed or contracted in support of the CCO.

GENERAL

2. The guidelines found in the present CATO are consistent with Part II of the *Canada Labour Code*, with Treasury Board (TB) directives and with the Canadian Cadet Movement's (CCM) promotion of a healthful lifestyle.

3. Existing federal law prohibits the sale of tobacco products to minors. In keeping with the intent of this law, smoking by cadets at LHQs during cadet activities and at CSTCs is to be discouraged.

4. This policy should be widely disseminated and included in all Joining Instructions in order to prevent any misunderstanding by cadets.

5. It is important to remember that cadet activities not taking place in a DND building are regulated by provincial smoking legislation and by the By-Laws of the municipality in which the activity takes place. These provincial and municipal requirements must be followed.

CADET CORPS

6. To promote a safe and healthy environment free of tobacco smoke, cadet corps commanding officers must ensure that the following guidelines are followed:

POLITIQUE – USAGE DU TABAC

OBJET

1. La présente ordonnance énonce la politique relative à l'usage du tabac pour les Organisations de cadets du Canada (OCC), le Cadre des instructeurs de cadets (CIC) et les employés ou les contractuels embauchés comme personnel de soutien des OCC.

GÉNÉRALITÉS

2. Les lignes directrices fournies dans la présente OAIC sont conformes aux dispositions de la Partie II du *Code canadien du travail*, aux directives du Conseil du Trésor (CT) ainsi qu'à la promotion d'un style de vie sain par le Mouvement des cadets du Canada (MCC).

3. Les lois fédérales en vigueur interdisent la vente de produits du tabac à des mineurs. Conformément à l'esprit de cette loi, il faut décourager l'usage du tabac par les cadets dans les QGL durant les activités de cadets et dans les CIEC.

4. Afin d'éviter tout malentendu chez les cadets, il faudrait diffuser cette politique à grande échelle et la publier dans toutes les instructions de ralliement.

5. Il ne faut surtout pas oublier que les activités des cadets qui ne se déroulent pas dans des édifices du MDN sont réglementées par la législation provinciale sur l'usage du tabac ainsi que par les règlements de la municipalité où les activités ont lieu. Ces exigences provinciales et municipales doivent être respectées.

CORPS DE CADETS

6. Afin de fournir un environnement sain, sécuritaire et libre de toute fumée de tabac, les commandants (cmdt) des corps de cadets doivent s'assurer que les directives suivantes sont observées :

- | | |
|--|---|
| <p>a. continuing education program at cadet corps level to quit smoking is to be encouraged;</p> <p>b. smoking during instruction is prohibited;</p> <p>c. breaks, for the purpose of smoking during cadet activities are to be discouraged;</p> <p>d. the selling of tobacco products at cadet canteens and messes is prohibited;</p> <p>e. smoking during parade nights and other training activities:</p> <p style="padding-left: 20px;">(1) inside federal government buildings is prohibited, and</p> <p style="padding-left: 20px;">(2) inside non-federal government buildings is to be discouraged and is subject to provincial smoking legislation as well as local By-laws;</p> <p style="padding-left: 20px;">(3) outside or at the entrance(s) of a federal government building is prohibited if the federal government owns the land at the building entrance(s) or if smoking at the entrance(s) adversely impacts the internal air quality of the building;</p> <p style="padding-left: 20px;">(4) outside of or at the entrance(s) of a non-federal government building is subject to provincial smoking legislation as well as local By-laws;</p> <p>f. all personnel are to be encouraged to refrain from smoking in the presence of cadets; and</p> | <p>a. encourager un programme éducatif pour cesser de fumer au niveau des corps de cadets;</p> <p>b. il est interdit de fumer pendant l'instruction ;</p> <p>c. les pauses cigarette pendant les activités de cadets doivent être découragées ;</p> <p>d. la vente de tabac dans les cantines et instituts de cadets est interdite ;</p> <p>e. l'usage du tabac pendant les soirées de rassemblement et lors d'autres activités :</p> <p style="padding-left: 20px;">(1) à l'intérieur des édifices du gouvernement fédéral est défendu; et</p> <p style="padding-left: 20px;">(2) à l'intérieur des édifices n'appartenant pas au gouvernement fédéral doit être découragé et est assujetti à la législation provinciale ainsi qu'aux règlements municipaux;</p> <p style="padding-left: 20px;">(3) à l'extérieur ou à l'entrée d'un édifice du gouvernement fédéral est défendu si la qualité de l'air à l'intérieur est compromise et si le terrain à l'entrée de l'édifice appartient au gouvernement fédéral;</p> <p style="padding-left: 20px;">(4) à l'extérieur ou à l'entrée d'un édifice n'appartenant pas au gouvernement fédéral est assujetti à la législation provinciale ainsi qu'aux règlements municipaux;</p> <p>f. il faut inciter le personnel à s'abstenir de fumer en présence des cadets; et</p> |
|--|---|

- g. smoking is prohibited during transport to and from a cadet activity when transportation is provided by DND.

- g. il est interdit de fumer durant le transport à destination et en provenance d'une activité des cadets, à bord de véhicules fournis par le MDN.

CADET SUMMER TRAINING CENTRE (CSTC)

7. The above guidelines for cadet corps must be applied in all CSTCs. Because of the intense nature of the training offered during the summer at CSTCs, the Commanding Officers (COs) are encouraged to implement policies to reduce smoking by cadets and to provide a smoke-free environment.

8. When not prohibited by federal legislation, provincial legislation or municipal by-law, particular areas may be designated and identified as smoking areas. In addition, separate areas shall be designated for cadets, staff cadets and non-cadet personnel.

OPI: D Cdts 2
Date: Apr 05
Amendment: Ch 2/05

CENTRE D'INSTRUCTION D'ÉTÉ DES CADETS (CIEC)

7. Les lignes directrices qui s'appliquent aux corps de cadets doivent également s'appliquer aux CIEC. En raison des exigences de l'entraînement aux CIEC, les commandants (cmdt) sont encouragés à mettre en place des politiques qui réduisent l'usage du tabac chez les cadets et qui leur permettent d'offrir un environnement sans fumée.

8. Si la législation fédérale, provinciale municipale n'interdit pas l'usage du tabac, les endroits particuliers peuvent être désignés et identifiés comme aires pour fumeurs. De plus, ces aires doivent être distinctes pour les cadets, les cadets-cadres et les membres du personnel qui ne sont pas des cadets.

BPR : D Cad 2
Date : avril 05
Modificatif : Mod 2/05

DRUG AND ALCOHOL POLICY**POLITIQUE RELATIVE AUX
DROGUES ET À L'ALCOOL****PURPOSE**

1. This order establishes the CF policy regarding drugs and alcohol applicable to cadets and staff members involved with cadet activities.

2. The basis of this policy is to ensure cadets and staff members are not under the influence of prohibited drugs and alcohol and therefore are able to maintain the health and safety of all individuals participating in cadet activities.

3. This CATO should be read in conjunction with the following references:

- a. QR&O Chapter 20 Canadian Forces Drug Control Program;
- b. QR&O Chapter 103 Article 103.30 Drunkenness;
- c. DAOD 5019-4 Remedial Measures;
- d. DAOD 5019-3 Canadian Forces Drug Control Program;
- e. DAOD 5019-7 Alcohol Misconduct;
- f. DAOD 2008-3 Issue and Crisis Management;
- g. CATO 12-26 Significant Incident Report;
- h. CATO 15-22 Conduct and Discipline – Cadets; and
- i. A-AD-005-DCP/AG-000 Canadian Forces Drug Control Program Manual.

BUT

1. La présente OAIC a pour but de mettre en place la politique des FC relative aux drogues et à l'alcool visant les cadets et les membres du personnel prenant part à des activités avec des cadets.

2. La présente politique a pour but de s'assurer que les cadets et les membres du personnel ne sont pas sous l'influence de drogues interdites ou de l'alcool, et qu'ils soient en mesure de veiller à la santé et à la sécurité de toutes les personnes qui participent aux activités des cadets.

3. La présente OAIC doit se lire de concert avec les références suivantes :

- a. ORFC, chapitre 20, Programme des Forces canadiennes sur le contrôle des drogues;
- b. ORFC, chapitre 103, paragraphe 103.30, Ivresse;
- c. DOAD 5019-4, Mesures correctives;
- d. DOAD 5019-3, Programme des Forces canadiennes sur le contrôle des drogues;
- e. DOAD 5019-7, Inconduite liée à l'alcool;
- f. DOAD 2008-3, Gestion des problèmes et des crises;
- g. OAIC 12-26, Rapport d'incident d'importance;
- h. OAIC 15-22, Conduite et discipline – Cadets; et
- i. A-AD-005-DCP/AG-000, Le manuel du programme des Forces canadiennes sur

le contrôle des drogues.

DEFINITIONS

4. The following terms shall be used in this CATO:

“cadet”

a person of not less than twelve years of age but less than nineteen years of age who belongs to a cadet organization (Sea Cadets, Army Cadets, Air Cadets, or Junior Canadian Rangers) authorized by the Minister pursuant to the provisions of the *National Defence Act* (NDA).

(cadet)

“Civilian Instructor (CI)”

a person who is employed as an instructor at a training establishment, and who is not a member of the CF.

(Instructeur civil)

“civilian volunteer”

a person who provides services directly to or on behalf of DND and the CF, without compensation or any other thing of value in lieu of compensation in support of authorized cadet activities; who has completed a reliability screening and has been approved by the applicable League.

(bénévole civil)

“prohibited drugs”

any drug being used for purposes other than those listed in paragraph 7.

(drogues illégales)

“staff member”

all CF members, Civilian Instructors and

DÉFINITIONS

4. Il convient d'utiliser les termes suivants dans la présente OAIC :

« bénévole civil »

une personne qui donne des services (à l'appui d'activités de cadets autorisées) directement au MDN et aux FC ou en leur nom sans recevoir d'indemnité ni aucune autre rétribution en lieu et place d'une indemnité, laquelle personne a fait l'objet d'une vérification de fiabilité et a été approuvée par la ligue concernée.

(civilian volunteer)

« cadet »

une personne âgée d'au moins douze ans et de moins de dix-neuf ans qui est membre d'une organisation de cadets (cadets de la Marine, cadets de l'Armée, cadets de l'Air ou Rangers juniors canadiens) reconnue par le Ministre en vertu des dispositions de la *Loi sur la défense nationale* (LDN).

(cadet)

« drogues illégales »

toute drogue utilisée à des fins autres que celles énumérées au paragraphe 7.

(Prohibited drugs)

« établissement d'instruction »

un corps de cadets de la Marine, un corps de cadets de l'Armée, un escadron de cadets de l'Air, un centre d'instruction régional ou un Centre d'instruction d'été des cadets (CIEC).

(training establishment)

« Instructeur civil (IC) »

une personne employée comme instructeur

any other civilians employed in support of cadets but does not include a Staff Cadet.
(*membre du personnel*)

“training establishment”

a Sea Cadet Corps, an Army Cadet Corps, an Air Cadet Squadron, a regional training centre, or a Cadet Summer Training Centre (CSTC).
(*établissement d’instruction*)

POLICY AWARENESS

5. All staff members and cadets shall be made aware of this policy on an annual basis.
6. CSTC standing orders on drug and alcohol policy shall be brought to the attention of all staff and cadets in the joining instructions. Staff members and cadets shall be formally briefed at the start of each CSTC course.

DRUG POLICY

7. As per reference at para 3.a., no staff member or cadet shall use any drug unless:
 - a. the individual is authorized to use the drug by a qualified medical or dental practitioner for the purposes of medical treatment or dental care; or
 - b. the drug is contained in a non-prescription medication used by the individual in accordance with the instructions accompanying the medication.

APPLICATION – STAFF MEMBERS

8. Any suspected or alleged use of prohibited drugs by staff members shall be dealt with in the

dans un établissement d’instruction et qui n’est pas membre des FC.
(*Civilian Instructor*)

« membre du personnel »

tous les membres des FC, instructeurs civils et tout autre civil embauchés à l’appui de cadets, à l’exclusion des cadets-cadres.
(*staff member*)

SENSIBILISATION À LA POLITIQUE

5. Tous les membres du personnel et les cadets doivent être informés annuellement de la présente politique.
6. Les ordres permanents des CIEC ayant trait à la politique relative aux drogues et à l’alcool doivent être présentés à tous les membres du personnel et aux cadets dans le cadre des instructions de ralliement. Les membres du personnel et les cadets doivent officiellement être informés lors d’une séance au début de chaque cours au CIEC.

POLITIQUE RELATIVE AUX DROGUES

7. Conformément à la référence citée au paragraphe 3.a., aucun membre du personnel ni cadet ne doit consommer de drogue sauf dans les cas suivants :
 - a. lorsqu’un médecin ou un dentiste qualifié a autorisé la personne à faire usage d’une drogue à des fins de traitements médicaux ou dentaires; ou
 - b. la drogue fait partie intégrante d’un médicament disponible sans ordonnance dont la personne fait usage en conformité avec les instructions du médicament.

MISE EN APPLICATION – MEMBRES DU PERSONNEL

8. Toute consommation présumée de drogue illégale par un membre du personnel doit être

following manner:

- a. action shall be taken to remove the member from further immediate interaction with cadets;
- b. the suspected or alleged contravention shall be immediately reported to the training establishment CO;
- c. as soon as possible, the incident shall be reported to the RCSU CO, through the chain of command;
- d. administrative and/or disciplinary action shall be taken in accordance with refs at paras 3.c. and 3.d.;
- e. if a criminal or service offence is suspected or alleged to have been committed, the training establishment CO shall inform the Military Police or local civilian police as appropriate;
- f. action may be taken as follows:
 - (1) if the staff member is a **CF member**, administrative or disciplinary action shall be initiated by the member's chain of command, as per ref at para 3.d.,
 - (2) if the staff member is a **CI or civilian employee**, one of the following shall occur:
 - (a) an appropriate action determined by a collective agreement, or

traitée de la façon suivante :

- a. des mesures sont prises pour éviter les interactions directes avec d'autres cadets;
- b. l'infraction soupçonnée ou présumée doit être immédiatement signalée au cmdt de l'établissement d'instruction;
- c. dès que possible, l'incident doit être signalé au cmdt de l'URSC par l'entremise de la voie hiérarchique;
- d. des mesures administratives et/ou disciplinaires doivent être prises en conformité avec les références aux paragraphes 3.c. et 3.d.;
- e. s'il y a des soupçons ou des allégations selon lesquels une personne aurait commis une infraction criminelle ou une infraction d'ordre militaire, le cmdt de l'établissement d'instruction doit informer la police militaire ou le service de police civil de la région, le cas échéant;
- f. les mesures suivantes peuvent être prises :
 - (1) si le membre du personnel est un **membre des FC**, des mesures administratives ou disciplinaires doivent être amorcées par la voie hiérarchique, conformément à la référence citée au paragraphe 3.d.,
 - (2) si le membre du personnel est un **IC ou un employé civil**, l'une des démarches suivantes est entreprise :
 - (a) une mesure appropriée établie par une convention collective, ou

- (b) the current employment shall be terminated in accordance with the contract, and
- (3) if the staff member is a **civilian volunteer** the training establishment CO is authorized to suspend all participation in cadet activities and terminate the volunteer agreement;
- g. the training establishment CO shall inform the RCSU CO, through the chain of command of actions taken;
- h. the RCSU CO will advise the applicable League of the circumstances; and
- i. the RCSU CO shall immediately inform the applicable Region Commander and D Cdts & JCR by completing a Significant Incident Report in accordance with ref at para 3.g..
- (b) l'emploi actuel prendra fin conformément au contrat, et
- (3) si le membre du personnel est un **bénévole civil**, le cmdt de l'établissement d'instruction est autorisé à suspendre toute participation du bénévole aux activités des cadets et à mettre fin à l'entente de service bénévole;
- g. le cmdt de l'établissement d'instruction doit signaler les mesures prises au cmdt de l'URSC par l'entremise de la voie hiérarchique;
- h. le Cmdt de l'URSC avisera la Ligue concernée des circonstances; et
- i. le cmdt de l'URSC doit immédiatement informer le commandant de Région concerné ainsi que D Cad & RJC en rédigeant un Rapport d'incident d'importance, conformément à la référence citée au paragraphe 3.g..

APPLICATION – CADETS

9. Any suspected or alleged use of prohibited drugs by a cadet at a training establishment or any cadet activity, shall be dealt with in the following manner:

- a. the suspected or alleged contravention shall immediately be reported to the training establishment CO;
- b. if there is evidence that a criminal offence has been committed, the training establishment CO shall inform the Military Police or local civilian police as appropriate;
- c. as soon as possible, the incident shall be reported to the RCSU CO, through

MISE EN APPLICATION – CADETS

9. Toute consommation soupçonnée ou présumée de drogue illégale par un cadet doit être traitée de la façon suivante :

- a. l'infraction soupçonnée ou présumée doit être immédiatement signalée au cmdt de l'établissement d'instruction;
- b. si des preuves attestent qu'une infraction criminelle a été commise, le cmdt de l'établissement d'instruction doit informer la police militaire ou le service de police civil de la région, le cas échéant;
- c. dès que possible, l'incident doit être signalé au cmdt de l'URSC par

the chain of command;

- d. administrative and/or disciplinary action in accordance with ref at para 3.h.; and
- e. the RCSU CO shall immediately inform the Region Commander and D Cdts & JCR by completing a Significant Incident Report in accordance with ref at para 3.g..

10. In all cases of cadet involvement with drugs, consideration must be given to the impact his/her participation in the Canadian Cadet Organizations (CCO) may have on other cadets. Cadets must be counselled on the inappropriateness of drug use.

ALCOHOL POLICY

11. Staff members shall not introduce, possess or consume alcohol on a base, unit or element or in a building or area occupied by the Canadian Forces or utilized for a cadet activity, except:

- a. in a non-public property in which a general authority has been granted to possess or consume alcohol during specified hours (such as a mess); or
- b. in such other place and at such times approved by the RCSU CO.

12. Staff members shall not consume or be under the influence of alcohol while working with cadets.

13. Cadets shall not introduce, possess, serve, sell, consume or be under the influence of

l'entremise de la voie hiérarchique;

- d. des mesures administratives ou disciplinaires doivent être prises en conformité de la référence citée au paragraphe 3.h.; et
- e. le cmdt de l'URSC doit immédiatement informer le commandant de Région, ainsi que D Cad & RJC en rédigeant un Rapport d'incident d'importance, conformément à la référence citée au paragraphe 3.g..

10. Dans tous les cas de cadet ayant utilisé des drogues, il faut tenir compte de l'impact que leur participation au sein des Organisations de cadets du Canada (OCC) peut avoir sur les autres cadets. Les cadets doivent être conseillés relativement à l'usage inapproprié de drogues.

POLITIQUE RELATIVE À L'ALCOOL

11. Les membres du personnel ne doivent pas apporter d'alcool dans une base, une unité, un élément, un édifice ou un lieu occupé par les Forces canadiennes ou utilisés pour une activité à l'intention des cadets, ni être en possession d'alcool ou en consommer dans de tels lieux et de telles situations, sauf dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a. dans une propriété non publique pour laquelle un pouvoir général a été délégué de manière à autoriser la possession ou la consommation d'alcool durant des heures établies (notamment le mess); ou
- b. en tout autre lieu et moment approuvés par le cmdt de l'URSC.

12. Les membres du personnel ne doivent pas consommer, ni être sous l'effet de l'alcool lorsqu'ils travaillent avec les cadets.

13. Les cadets ne doivent pas apporter d'alcool à une activité de cadets, ni être en possession d'alcool, en servir, en vendre, en consommer ou

alcohol at any cadet activity.

APPLICATION – STAFF MEMBERS

14. Staff members suspected or alleged to have introduced, possessed or consumed alcohol contrary to this order shall be dealt with in the following manner:

- a. action shall be taken to remove the staff member from further immediate interaction with cadets;
- b. the suspected or alleged contravention shall be immediately reported to the training establishment CO;
- c. as soon as possible, the incident shall be reported to the RCSU CO, through the chain of command;
- d. administrative and/or disciplinary action in accordance with refs at paras 3.c. and 3.e.; and
- e. further action may be taken as follows:
 - (1) if the staff member is a **CF member**, administrative or disciplinary action shall be initiated by the member's chain of command, as per ref at paras 3.b. and 3.e.,
 - (2) if the staff member is a **CI or civilian employee** one of the following shall occur:
 - (a) an appropriate action determined by a collective agreement, or

en être sous son influence.

MISE EN APPLICATION – MEMBRES DU PERSONNEL

14. Tous soupçons ou toutes allégations d'infraction portés à l'endroit d'un membre du personnel selon lesquels il aurait apporté de l'alcool, en aurait eu en sa possession ou en aurait consommé de manière à enfreindre les dispositions de la présente ordonnance doivent donner lieu aux procédures suivantes :

- a. des mesures doivent être prises pour éviter que le membre du personnel interagisse directement avec les cadets;
- b. l'infraction soupçonnée ou présumée doit être immédiatement signalée au cmdt de l'établissement d'instruction;
- c. dès que possible, l'incident doit être signalé au cmdt de l'URSC par l'entremise de la voie hiérarchique;
- d. des mesures administratives ou disciplinaires doivent être prises en conformité avec les références citées aux paragraphes 3.c. et 3.e.; et
- e. d'autres mesures peuvent être prises :
 - (1) si le membre du personnel est un **membre des FC**, des mesures administratives ou disciplinaires doivent être amorcées par la chaîne de commandement du militaire, conformément aux ordonnances citées aux paragraphes 3.b. et 3.e.,
 - (2) si le membre du personnel est un **IC ou un employé civil**, l'une des démarches suivantes est entreprise :
 - (a) une mesure appropriée établie par une convention collective, ou

- (b) the current employment shall be terminated in accordance with the contract, or
- (3) if the staff member is a **civilian volunteer** the training establishment CO is authorized to suspend all participation in cadet activities and terminate the volunteer agreement,
- f. the training establishment CO shall inform the RCSU CO of actions taken;
- g. the RCSU CO will advise the applicable League of the circumstances; and
- h. the RCSU CO shall immediately inform the applicable Region Commander and D Cds & JCR by completing a Significant Incident Report in accordance with ref at para 3.g..
- (b) l'emploi actuel prend fin conformément au contrat, ou
- (3) si le membre du personnel est un **bénévole civil**, le cmdt de l'établissement d'instruction est autorisé à suspendre toute participation aux activités des cadets et à mettre fin à l'entente de service bénévole,
- f. le cmdt de l'établissement d'instruction doit informer le cmdt de l'URSC des mesures prises;
- g. le Cmdt de l'URSC avisera la Ligue concernée des circonstances; et
- h. le cmdt de l'URSC doit immédiatement informer le commandant de Région concerné ainsi que le D Cad & JCR en rédigeant un Rapport d'incident d'importance, conformément à la référence citée au paragraphe 3.g..

APPLICATION – CADETS

15. Cadets suspected or alleged to have introduced, possessed or consumed alcohol contrary to this order shall be dealt with in the following manner:

- a. action shall be taken to remove the cadet from further immediate interaction with cadets;
- b. the suspected or alleged contravention shall immediately be reported to the training establishment CO;
- c. as soon as possible, the incident shall be reported to the RCSU CO, through the chain of command;
- d. administrative and / or disciplinary action in accordance with ref at para

MISE EN APPLICATION – CADETS

15. Les cadets soupçonnés d'avoir introduits, détenus ou consommés de l'alcool de manière à enfreindre les dispositions de la présente ordonnance doivent être traités de la façon suivante :

- a. des mesures doivent être prises pour éviter les interactions directes avec les cadets;
- b. l'infraction soupçonnée ou présumée doit être immédiatement signalée au cmdt de l'établissement d'instruction;
- c. dès que possible, l'incident doit être signalé au cmdt de l'URSC par l'entremise de la voie hiérarchique;
- d. des mesures administratives ou disciplinaires doivent être prises en

3.h.; and

- e. the RCSU CO shall immediately inform the Region Commander and D Cdts & JCR by completing a Significant Incident Report in accordance with ref at para 3.g..

16. In all cases of cadet involvement with alcohol, consideration must be given to the impact his/her participation in the CCO may have on other cadets. Cadets must be counselled on the inappropriateness of alcohol use.

SOCIAL EVENTS

17. When cadets are invited to attend or asked to support social events where alcoholic beverages will be served, staff members must ensure that non-alcoholic drinks are available for cadets. The hosts and/or servers must be made aware that cadets are not permitted to consume alcohol. No staff member in attendance is permitted to consume alcohol while directly supervising cadets that are present at the activity. This does not include adults who are present but not directly responsible for the supervision of cadets.

18. In public places staff are to conduct themselves in a manner so as not to bring discredit upon the CF or the CCO including the appropriate and moderate consumption of alcohol.

OPI: D Cdts 6
Date: Nov 11
Amendment: Ch 12/11

conformité avec la référence citée au paragraphe 3.h.; et

- e. le cmdt de l'URSC doit immédiatement informer le commandant de Région, ainsi que D Cad & RJC en rédigeant un Rapport d'incident d'importance, conformément à la référence citée au paragraphe 3.g..

16. Dans toutes les situations où l'on constate qu'un cadet est impliqué dans une affaire d'alcool, il faut mesurer le degré d'influence que celui-ci a sur les autres cadets par l'entremise de sa participation dans les OCC. Les cadets doivent être conseillés sur le caractère inapproprié de la consommation d'alcool.

ACTIVITÉS SOCIALES

17. Lorsque les cadets sont invités à assister ou soutenir des activités sociales où des boissons alcoolisées sont servies, les membres du personnel doivent s'assurer que des boissons non alcoolisées sont disponibles pour les cadets. Les hôtes et/ou les serveurs doivent être informés que les cadets ne sont pas autorisés à consommer de l'alcool. Il est interdit aux membres du personnel de consommer de l'alcool lorsque les cadets sont présents lors de l'activité. Cela ne comprend pas les adultes qui sont présents mais pas directement responsable de la supervision des cadets.

18. Dans les lieux publics le personnel doit se comporter d'une manière afin de ne pas jeter de discredit sur les FC ou les OCC, y compris la consommation appropriée et modérée d'alcool.

BPR : D Cad 6
Date : nov 11
Modification : Mod 12/11

PERSONAL RELATIONSHIPS

PURPOSE

1. This order describes the policy regarding personal relationships within the Canadian Cadet Organizations (CCO) and should be read in conjunction with Defence Administrative Orders and Directives (DAOD) 5019-1 on Personal Relationships and Fraternization.

DEFINITION – STAFF

2. Staff means Canadian Forces (CF) members, DND civilian employees, contractors, volunteers and Civilian Instructors employed in support of cadets.

SCOPE

3. DND is committed to:
- a. respecting the inherent right of staff members and cadets to form a personal relationship of their choosing;
 - b. respecting the privacy of the personal relationships of staff members and cadets; and
 - c. providing fair and unbiased treatment to persons in the care or under the protection of staff members and preventing the exploitation of vulnerable persons.

PROHIBITED RELATIONSHIPS

4. In order to avoid potential, real or perceived conflicts of interest, relationships of an emotional, romantic or sexual nature between a staff member and a cadet, are not permitted.

ACCEPTABLE RELATIONSHIPS

5. In order to ensure the proper application of the DAOD referenced above, the following shall apply:

RELATIONS PERSONNELLES

OBJET

1. La présente ordonnance décrit la politique en matière de relations personnelles au sein des Organisations de cadets du Canada (OCC) et complète la Directive et ordonnance administrative de la Défense (DOAD) 5019-1 sur les Relations personnelles et la fraternisation.

DÉFINITION - PERSONNEL

2. Personnel désigne les membres des Forces canadiennes (FC), les employés civils du MDN, les entrepreneurs, les bénévoles et les instructeurs civils employés pour soutenir les cadets.

PORTÉE

3. Le MDN s'engage à :
- a. respecter le droit inhérent des membres du personnel et des cadets d'établir les relations personnelles qu'ils souhaitent;
 - b. respecter le caractère privé des relations personnelles des membres du personnel et des cadets; et
 - c. traiter de façon équitable et impartiale les personnes qui sont sous la garde ou la protection de membres du personnel et prévenir l'exploitation des personnes vulnérables.

RELATIONS INTERDITES

4. Afin d'éviter tous conflits d'intérêts éventuels, réels ou perçus, les relations affectives, amoureuses ou sexuelles entre un membre du personnel et un cadet sont interdites.

RELATIONS ACCEPTABLES

5. Afin d'assurer une application efficace de la DOAD susmentionnée, il faut mettre en pratique ce qui suit :

- | | |
|---|--|
| <p>a. an acceptable personal relationship includes:</p> <p>(1) a family relationship between a staff member and a cadet or between cadets provided the chain of command is duly notified,</p> <p>(2) an emotional, romantic, sexual or family relationship, including marriage, a common-law partnership or civil union, between two staff members, or</p> <p>(3) a consensual relationship between two cadets.</p> | <p>a. une relation personnelle acceptable inclut:</p> <p>(1) une relation familiale entre un membre du personnel et un cadet ou entre cadets, pourvu que les parties en informant la chaîne de commandement,</p> <p>(2) une relation affective, amoureuse, sexuelle ou familiale, y compris le mariage, l'union de fait et l'union civile, entre deux membres du personnel, ou</p> <p>(3) une relation consensuelle entre deux cadets.</p> |
|---|--|

ROLE OF THE CHAIN OF COMMAND

6. In keeping with professional military values, leaders and the chain of command have a responsibility to uphold standards of conduct in relation to personal relationships through personal example.

PERSONAL CONDUCT

7. Staff members or cadets in an acceptable personal relationship shall refrain from conduct that may be considered inappropriate in a military context at corps/squadrons or CSTCs or during any training, cadet activity or cadet related event in which they are involved. For example, a staff member or cadet while in uniform, in public with another person shall not:

- a. hold hands;
- b. kiss, except in greeting and farewell; and
- c. caress or embrace in a romantic manner.

RÔLE DE LA CHAÎNE DE COMMANDEMENT

6. Dans l'esprit des valeurs qui doivent être celles des militaires de carrière, les chefs et les militaires qui font partie de la chaîne de commandement sont tenus d'observer certaines normes de conduite à l'égard des relations personnelles en prêchant par l'exemple.

CONDUITE PERSONNELLE

7. Les membres du personnel ou les cadets qui entretiennent une relation personnelle acceptable doivent éviter de se conduire d'une façon qui pourrait être jugée inappropriée dans un contexte militaire au corps ou à l'escadron ou au CIEC ou encore, au cours de l'instruction, d'une activité de cadets ou d'un événement en lien avec les cadets auxquels ils participent. Ainsi, un membre du personnel ou un cadet en uniforme qui est avec une autre personne en public ne doit pas :

- a. lui tenir la main;
- b. l'embrasser, sauf pour la saluer et lui dire au revoir; et
- c. la caresser ou la tenir tendrement dans ses bras.

8. Military staff member in a personal relationship with another staff member (military or civilian) shall follow the provisions of DAOD 5019-1 on Personal Relationships and Fraternalization.

9. Staff members and cadets shall notify their chain of command of any personal relationship that could compromise the objectives of this order.

OPI: D Cdts 6
Date: Apr 12
Amendment: Ch 4/12

8. Un membre du personnel militaire qui a une relation personnelle avec un autre membre du personnel (militaire ou civil) doit respecter les dispositions de la DOAD 5019-1 concernant les relations personnelles et la fraternisation.

9. Les membres du personnel et les cadets doivent aviser leur chaîne de commandement de toute relation personnelle qui pourrait nuire aux objectifs de la présente ordonnance.

BPR: D Cad 6
Date: avril 12
Modificatif: mod 4/12

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Les taux fermes suivants (en dollars Canadien) s'appliquent aux services énoncés à l'annexe A, et incluent tous les frais de transport, les frais de main d'œuvre et d'équipement et tout autres frais connexes. Le nombre d'instructeurs doit respecter ou dépasser les ratios minimums spécifiés à l'annexe A pour chaque activité.

		Année du contrat (date d'émission au 4 juin 2016)	Année d'option 1 (du 5 juin 2016 au 4 juin 2017)	Année d'option 2 (du 5 juin 2017 au 4 juin 2018)
Activité	Nombre d'instructeurs	Prix total de l'activité (tous frais inclus)	Prix total de l'activité (tous frais inclus)	Prix total de l'activité (tous frais inclus)
A	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$
B	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$
C	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$
D	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$
E	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$
F	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$
G	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$
H	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$
I	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$
J	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$
K	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$
L	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$
M	_____	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Total annuel (A-M)		_____ \$ (1)	_____ \$ (2)	_____ \$ (3)
Prix total évalué de la soumission (1 + 2 + 3): \$ _____				

Les taxes applicables sont en sus. Aucuns autres frais ne seront autorisés.

ANNEXE C - EXIGENCES RELATIVES AUX ASSURANCES

1.0 Assurance 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-proprétaires : 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.

2.0 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.

ANNEXE D - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES

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

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

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

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

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