

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**1713 Bedford Row**  
**Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)**  
**B3J 1T3**  
**Bid Fax: (902) 496-5016**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)  
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9  
Nova Scot

<b>Title - Sujet</b> RISO - Chartering of Aircraft	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> F5636-140088/A	<b>Date</b> 2015-06-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> F5636-14-0088	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$HAL-305-9555
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-5-75019 (305)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-07-09</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Collier, Susan	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal305
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902)496-5350 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902)496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS CANADIAN COAST GUARD (FLEET) 50 DISCOVERY DRIVE, 5TH FLOOR DARTMOUTH NOVA SCOTIA B2Y3Z8 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

F5636-140088/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal305

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

F5636-14-0088

HAL-5-75019

---

DEMANDE DE PARTICULIER OFFRE À COMMANDES (RISO) FIXÉ DANS LES PRÉSENTES.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	.....
1.1	INTRODUCTION
1.2	SOMMAIRE
1.3	COMPTE RENDU
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES</b>	.....
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
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	.....
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	.....
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS</b>	.....
5.1	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b>	.....
6.1	CAPACITÉ FINANCIÈRE
6.2	GARANTIE FINANCIÈRE DE SOUMISSION
6.3	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	.....
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
7.4	DURÉE DU CONTRAT
7.5	RESPONSABLES
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
7.7	UTILISATEURS DÉSIGNÉS
7.8	INSTRUMENT DE COMMANDE
7.9	LIMITATION OF CALL-UPS
7.10	LIMITATION FINANCIÈRE
7.11	PRIORITÉ DES DOCUMENTS
7.12	ATTESTATIONS
7.13	LOIS APPLICABLES
<b>ANNEXE « A »</b>	.....
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	.....
<b>ANNEXE « B »</b>	.....
BASE DE PAIEMENT	.....
<b>ANNEXE « C »</b>	.....
USAGE REPORT	.....
<b>ANNEXE « D » CODE OF CONDUCT</b>	.....

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom de la Garde côtière canadienne (GCC), doit fournir des services de vols nolisés selon la demande pour une période de deux ans, avec la possibilité de prolonger l'offre à commandes sur deux périodes d'option d'une année chacune. Le service de vols nolisés doit transporter des membres du personnel de la GCC pour la Région de l'Atlantique (Dartmouth) de la GCC, comme indiqué à l'annexe A ci-jointe, sans toutefois se limiter aux endroits indiqués (tous les vols sont des vols de retour). Type d'équipement, nombre maximal de passagers, charges maximales, temps de vol estimé et consommation de carburant à la capacité maximale. Voir l'annexe A pour plus d'information.

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et aux services canadiens.

Ce besoin est assujéti à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

- (i) Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité de l'article 01 des Instructions uniformisées 2006 et 2007, les offrants doivent fournir une liste de tous les propriétaires et administrateurs, ainsi que tous les autres renseignements connexes, au besoin. Voir l'article 4.21 du Guide des approvisionnements pour obtenir de l'information supplémentaire sur les dispositions relatives à l'intégrité.

- (ii) « Pour les besoins de services, les offrants doivent fournir les renseignements exigés, comme indiqué dans l'article 2.3 de la partie 2 de la demande d'offres à commandes

(DOC), afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires. »

### **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.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document 2006, (2014-09-25) Instructions uniformisées – Demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

#### **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

**M9033T – Capacité financière – 2011-05-16**

**A3050T, Définition du contenu canadien (27/11/2014)**

**A0220T, Évaluation du prix – Soumission (26/06/2014)**

### **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**

M3025T, Ancien fonctionnaire (27/11/2014)

### **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 cinq (5) 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 Nouvelle-Écosse, 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 (deux (2) copies 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 et 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>).

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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces

exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec ou à l'annexe « B ») Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

## **Section III : Attestations**

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

### **3.1.1 Paiement par carte de crédit**

Le Canada demande que les offrants cochent l'une des cases suivantes :

- (a) ☐ Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_  
MasterCard \_\_\_\_\_

- (b) ☐ Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation de paiements de commandes subséquentes à l'offre à commandes par carte de crédit ne constituera pas un critère d'évaluation.

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques de gestion 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**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- (a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande d'offre à commandes, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- (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 offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Le soumissionnaire doit répondre aux critères obligatoires ci-après pour que sa proposition soit prise en considération. Il devrait s'assurer de fournir suffisamment d'information pour que l'équipe d'évaluation puisse noter chaque critère de façon adéquate.

1. **Le soumissionnaire doit fournir les détails d'un (1) projet similaire réalisé dans les cinq (5) dernières années, en indiquant la portée des travaux, le client, les contraintes financières, les coordonnées du client, etc.**
2. **Le soumissionnaire doit fournir les prix conformément à l'annexe B ci-jointe.**

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Clause du Guide des CCUA : M0220T (2013-04-25), Évaluation du prix**

#### **4.2 Méthode de sélection**

**4.2.1** Pour être jugée recevable, une offre doit être conforme aux exigences de la demande d'offre à commandes et satisfaire aux critères techniques obligatoires. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas pour la première période de deux (2) années (ainsi que pour deux [2] périodes d'option) sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

### **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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence



imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

## **5.1 Attestations préalables à l'attribution de l'offre à commandes**

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 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 2006. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### **5.1.2 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](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.

### **5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.1.3.1 Attestation du contenu canadien**

##### **Attestation du contenu canadien (2010-01-11)**

Cet achat est limité aux produits canadiens.

L'offrant atteste que :

(    ) le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

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

#### **5.1.3.2 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé.

Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### **5.1.3.3 Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels - M3025T 2014-11-27**

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

#### **Définitions**

Pour les 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 les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant 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.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA M9033T (2011-05-16) Capacité financière

**Le texte légal de l'item des CCUA**

---

1. **Exigences en matière de capacité financière :** L'offrant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière de l'offrant, le responsable de l'offre à commandes pourra, dans un avis écrit à l'intention de l'offrant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des offres. L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande du responsable de l'offre à commandes ou dans un délai précisé par le responsable de l'offre à commandes dans l'avis.
  - a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe de l'offrant, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers de l'offrant ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
  - b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1. a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande l'information, l'offrant doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.
  - c. Si l'offrant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
    - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
    - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.
  - d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé de l'offrant stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
  - e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme à l'offrant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées à l'offrant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.
2. Si l'offrant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par le responsable de l'offre à commandes doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si l'offrant est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par le responsable de l'offre à commandes doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle l'offrant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière de l'offrant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une

garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.

4. **Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC** : L'offrant n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par le responsable de l'offre à commandes qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :

- a. l'offrant indique par écrit au responsable de l'offre à commandes les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
- b. l'offrant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

Il incombe à l'offrant de confirmer auprès du responsable de l'offre à commandes que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

5. **Autres renseignements** : Le Canada se réserve le droit de demander à l'offrant de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière de l'offrant.
6. **Confidentialité** : Si l'offrant fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).
7. **Sécurité** : Pour déterminer si l'offrant a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que l'offrant peut lui offrir, aux frais de l'offrant (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

## 6.2 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. Offre à commandes

#### 7.1 Offre à commandes

- 7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

#### 7.2.2 Exigences relatives à la sécurité

- 7.2.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### 7.3 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.

### **7.3.1 Conditions générales**

2005 (2014-09-25) Conditions générales – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3.2 Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « C ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période durant laquelle on peut passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes s'étend du 1<sup>er</sup> juillet 2015 au 30 juin 2017 inclusivement.

### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes d'option d'une année 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 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.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Susan Collier  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'Atlantique  
Adresse : 1713 Bedford Row  
Halifax (Nouvelle-Écosse)  
Téléphone : 902-496-5350  
Télécopieur : 902-496-5016  
Courriel : susan.collier@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est (À indiquer au moment de l'attribution du marché.)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

### **7.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Entreprise : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### **7.6 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.

#### **7.7 Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est l'autorité de la Garde côtière canadienne, tel qu'indiqué aux présentes.

#### **7.8 Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire *PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes* ou d'une version électronique.

#### **7.9 Limitation des commandes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

#### **7.10 Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de (à déterminer) \$ (*taxes applicables exclues*) pendant la période initiale de deux ans à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles à la réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada, à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 % de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

#### **7.11 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 la liste.

- a) La commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes
- b) Les articles de l'offre à commandes
- c) Les Conditions générales 2005 (25/09/2014), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services
- d) Les Conditions générales 2035 – besoins plus complexes de services (25/09/2014)
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Rapport d'utilisation;
- h) l'Annexe « D », Code de conduite;
- i) les autorisations de tâches signées la soumission de l'entrepreneur datée du

#### **7.12 Attestations**

##### **7.12.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant dans son offre et la coopération continue en ce qui concerne la fourniture de renseignements connexes sont des conditions de l'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la



durée de l'OC et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. Si l'offrant ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas la documentation connexe ou si l'on constate que des attestations fournies par l'offrant avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

#### **7.12.2 Clauses du Guide des CUA**

Attestation du contenu canadien – M3060C (2 008-05-12)

Équipage d'aéronef à voilure fixe – B4030C (2006-06-16)

Exposé sur la sécurité – B4032C (2006-06-16)

Transport aérien – A0038C (2006-06-16)

#### **Assurance pour l'affrètement d'aéronef – G4001C (2014-06-26)**

1. Il est interdit à l'entrepreneur de fournir au Canada un service intérieur ou international d'affrètement d'un aéronef à moins de posséder les assurances suivantes pour chaque sinistre lié à l'exploitation de ce service :
  - a. une assurance responsabilité couvrant les risques de blessure ou de décès de passagers pour un montant au moins égal au montant de 300 000 \$ multiplié par le nombre de sièges passagers à bord de l'aéronef affecté au service, ou conformément aux règlements pertinents, selon le plus élevé;
  - b. en plus des limites précitées au point (a) ci-dessus, une assurance de responsabilité civile d'un montant au moins égal à :
    - i. 1 000 000 \$, si la masse maximale admissible au décollage de l'aéronef est inférieure à 3 402 kg (7 500 livres);
    - ii. 2 000 000 \$, si la masse maximale admissible au décollage de l'aéronef est supérieure à 3 402 kg (7 500 livres), mais inférieure à 8 165 kg (18 000 livres); et,
    - . 2 000 000 plus un montant déterminé en multipliant 68 \$ par le nombre de kilogrammes au-dessus de la limite supérieure permise de 8 165 kg (18 000 livres), lorsque la masse maximale admissible au décollage de l'aéronef est supérieure à 8 165 kg (18 000 livres).
2. Les passagers employés de l'entrepreneur n'ont pas à être couverts par l'assurance prescrite au paragraphe 1.a) si les demandes en dommages-intérêts de ces passagers contre l'entrepreneur sont régies par une loi sur l'indemnisation des accidents du travail.
3. La police d'assurance de l'entrepreneur 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 en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. 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.
  - c. 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.

- d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne la responsabilité contractuelle.

#### **Assurance de responsabilité civile commerciale – G2001C (2014-06-26)**

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.

#### **Utilisation d'une balise 406**

Conformément aux règlements de Transports Canada, les aéronefs doivent être équipés d'émetteurs de localisation d'urgence (ELT, pour « Emergency Locator transmitter ») à 406 MHz ou d'équivalents appropriés. Le fournisseur doit demander aux exploitants d'avions de vols nolisés et d'avions commerciaux de fournir une forme d'attestation du fait qu'ils ont installé une balise à 406 MHz. Si aucune balise 406 n'est utilisée, d'autres solutions peuvent être prises en considération. Il est possible, par exemple, d'exiger une fréquence de communication ou de déclaration plus élevée ou d'utiliser des dispositifs d'alerte et de positionnement dont les capacités sont équivalentes à celles de balises à 406 MHz.

#### **7.13 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **B. CLAUSES DU MARCHÉ SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

#### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit accomplir les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

##### **7.2.1 Conditions générales**

Le document 2035(2014-09-25), Conditions générales – besoins plus complexes de services s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

**La section 17 – Intérêt sur les comptes en souffrance de 2035 17 (2008-12-12) Intérêt sur les comptes en souffrance** ne s'applique pas aux paiements par carte de crédit.

#### **7.3 Terme du contrat**

##### **7.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### **7.4 Divulcation proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

#### **7.5 Paiement**

### 7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe B – Base de paiement.

### 7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (à déterminer). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation ait été approuvée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante de l'augmentation nécessaire, dès que l'un ou l'autre des cas suivants se présente :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée;
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première des conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.5.3 Paiement unique H1000C (2008-05-12)

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 7.5.4 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

### 7.6 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter des factures conformes à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

Chaque facture doit être accompagnée des documents suivants :

Le prix doit être indiqué sous la forme du coût de l'équipement et de la consommation de carburant estimée (en utilisant la charge utile maximale comme base de calcul). Le coût réel du carburant doit être indiqué sur une ligne distincte dans tous les documents de facturation, qui doivent aussi être accompagnés des documents justificatifs. Aucune majoration ou marge de profit pour le carburant acheté ne sera autorisée.

- Tous les frais d'amélioration aéroportuaire, frais de sécurité et autres frais qui peuvent être imposés doivent être présentés comme des éléments distincts et être associés à des pièces justificatives. Seuls les coûts réels feront l'objet de paiements. Aucune majoration ne sera autorisée.
- Envoyer les factures à l'adresse suivante :

Flotte de la Garde côtière canadienne  
50, promenade Discovery, 5<sup>e</sup> étage  
Case postale 1000  
Dartmouth (N.-É.)  
B2Y 3Z8

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **AFFRÈTEMENT D'AÉRONEFS**

##### **ÉNONCÉ DES BESOINS**

##### **EXIGENCE N° A – DÉPARTS D'HALIFAX**

##### **AÉRONEF AFFRÉTÉ :**

- Le nombre de places et les destinations éventuelles sont indiqués avec les exemples inhérents à ce document.
- La charge utile maximale propre à l'espace de chargement désiré (abstraction faite d'une charge de 190 lb par personne et de bagages standard de 50 lb par personne) doit être indiquée par segment.
- L'aéronef doit être propulsé par réaction ou par des turbopropulseurs.
- Respecter les règles, règlements ou lois connexes qui régissent les aéronefs et leur équipage ou aller au-delà de ceux-ci, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, la *Loi sur l'aéronautique* et le *Règlement de l'aviation canadien*.

##### **HORAIRES DE VOL :**

- À moins d'indication contraire, les départs de l'aéroport international d'Halifax ont généralement lieu à 8 h le jour du vol prévu.
- La date, l'heure, le manifeste et l'espace de chargement seront confirmés dans les 24 heures précédant le départ.
- Les estimations d'heures (indiquées en minutes) doivent être fournies pour tous les vols et les arrêts aux stations, ce qui comprend le ravitaillement en carburant, et les heures d'arrivée/de départ (système de 24 heures qui utilise l'heure locale de la station) doivent être fournies avec les documents de réponse.
- En moyenne, les aéronefs de la Garde côtière canadienne nécessitent un temps mort de trois heures une fois à destination. L'autorisation de partir est accordée par le représentant principal de la Garde côtière canadienne qui se trouve sur les lieux (commandant dans le cas des navires de la Garde côtière).

##### **FACTURATION :**

- La tarification sera présentée sous forme de coûts liés à l'équipement et d'utilisation de carburant estimée (en utilisant la charge utile maximale à titre de base). Les coûts réels liés au carburant seront présentés comme un article distinct sur tous les documents de facturation et ils doivent comprendre des documents à l'appui. Aucune majoration ni aucun profit pour le carburant acheté ne seront permis.

- Tous les frais d'améliorations aéroportuaires, frais de sécurité et autres taxes imposables doivent être indiqués comme articles distincts avec les documents à l'appui. Seuls les coûts réels seront payés; aucune majoration ne sera permise.

- Factures présentées à :

La flotte de la Garde côtière canadienne  
50, chemin Discovery, 5<sup>e</sup> étage  
C. P. 1000  
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)  
B2Y 3Z8

#### **LE SERVICE D'AFFRÈTEMENT DOIT COMPRENDRE :**

- Une soute/un espace de stockage appropriés pour les provisions de bord. Les exigences d'emballage ou de manutention par le transporteur aérien doivent être indiquées.
- Le fournisseur doit fournir des horaires de vol complets, tous les numéros de vol, les noms des coordonnateurs de personnes-ressources locales et les numéros de téléphone, numéros de télécopieur et adresses électroniques de leurs passagers et des agents de chargement de la cargaison à toutes les destinations ou haltes dans les 24 heures précédant le départ.
- Le fournisseur doit fournir les numéros des personnes-ressources de l'entreprise à joindre durant et en dehors des heures de travail, **ce qui comprend les numéros de centres de régulation des vols et les adresses électroniques pertinentes**. La Garde côtière canadienne envoie généralement ses avis par courriel. Les fournisseurs/opérateurs sont responsables de fournir la documentation à leurs personnes-ressources qui ne disposent d'aucune adresse électronique.
- La Garde côtière canadienne doit être avisée et régulièrement tenue au courant, par le fournisseur, de **toute dérogation de plus de 30 minutes** à l'heure de vol convenue et immédiatement si un changement de halte ou d'arrêt de ravitaillement en carburant est requis. Durant les heures normales d'ouverture, il sera possible de joindre les personnes-ressources à partir du bureau de la Garde côtière canadienne – Voyages Atlantique en composant le 902-426-4613. En dehors des heures de travail, il sera possible de communiquer avec les personnes-ressources par l'entremise des autorités de la Garde côtière canadienne de l'Atlantique inscrites dans ce document.
- Aucune boisson alcoolisée ne peut être servie durant un vol affrété.
- ***Le vol est uniquement ouvert au personnel autorisé de la Garde côtière canadienne, aux passagers autorisés et au matériel connexe. Pour des raisons de sécurité, aucun chargement/passager supplémentaire ne sera permis sans l'autorisation des autorités de la Garde côtière canadienne indiquées dans ce document.***



***Affrètement d'aéronefs à voilure fixe de la Garde côtière canadienne de l'Atlantique – Exigence n° A***

***Fournir l'équipement de l'aéronef en vue de transporter le personnel de la Garde côtière canadienne de la région de l'Atlantique (Dartmouth), tel qu'il est indiqué ci-dessous, mais sans se limiter aux endroits mentionnés (tous les vols sont des vols de retour). Le type d'équipement, le nombre maximal de passagers, la charge utile maximale, l'heure de vol estimée et la combustion de carburant à pleine capacité.***

**Halifax (Nouvelle-Écosse)/Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)**

**Halifax (Nouvelle-Écosse)/Gaspé (Québec)**

**Halifax (Nouvelle-Écosse)/St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)**

**Halifax (Nouvelle-Écosse)/Saint John (Nouveau-Brunswick)**

**Halifax (Nouvelle-Écosse)/Sydney (Nouvelle-Écosse)**

**Halifax (Nouvelle-Écosse)/Deer Lake (Terre-Neuve-et-Labrador)**

**Halifax (Nouvelle-Écosse)/Nain (Terre-Neuve-et-Labrador)**

**Halifax (Nouvelle-Écosse)/Mont-Joli (Québec)**

**Halifax (Nouvelle-Écosse)/Matane (Québec)**

**Nombre de passagers**

6 à 8 passagers

8 à 14 passagers

15 à 21 passagers

22 à 35 passagers

36 à 50 passagers

Remarque(s) : La Garde côtière canadienne confirmera tous les itinéraires et manifestes dans les 24 heures précédant le départ prévu.

Toutes les destinations et dates sont assujetties aux exigences opérationnelles.

L'embarquement/le débarquement peut être réalisé à l'aide d'un concessionnaire de services aéronautiques à l'aéroport.

*Si le transporteur aérien est incapable de joindre l'officier d'équipage, il devra communiquer avec le Centre des opérations régionales de la Garde côtière canadienne à l'aide du numéro de téléphone d'urgence 24 heures, soit le 1-709-772-6220.*

## **AFFRÈTEMENT D'AÉRONEFS**

### **ÉNONCÉ DES BESOINS**

#### **EXIGENCE N° B – DÉPARTS DE ST. JOHN'S**

##### **AÉRONEF AFFRÉTÉ :**

- Le nombre de places et les destinations éventuelles sont indiqués avec les exemples inhérents à ce document.
- La charge utile maximale propre à l'espace de chargement désiré (abstraction faite d'une charge de 190 lb par personne et de bagages standard de 50 lb par personne) doit être indiquée par segment.
- L'aéronef doit être propulsé par réaction ou par des turbopropulseurs.
- Respecter les règles, règlements ou lois connexes qui régissent les aéronefs et leur équipage ou aller au-delà de ceux-ci, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, la *Loi sur l'aéronautique* et le *Règlement de l'aviation canadien*.

##### **HORAIRES DE VOL :**

- À moins d'indication contraire, les départs de l'aéroport international de St. John's ont généralement lieu à 8 h le jour du vol prévu.
- La date, l'heure, le manifeste et l'espace de chargement seront confirmés dans les 24 heures précédant le départ.
- Les estimations d'heures (indiquées en minutes) doivent être fournies pour tous les vols et les arrêts aux stations, ce qui comprend le ravitaillement en carburant, et les heures d'arrivée/de départ (système de 24 heures qui utilise l'heure locale de la station) doivent être fournies avec les documents de réponse.
- En moyenne, les aéronefs de la Garde côtière canadienne nécessitent un temps mort de trois heures une fois à destination. L'autorisation de partir est accordée par le représentant principal de la Garde côtière canadienne qui se trouve sur les lieux (commandant dans le cas des navires de la Garde côtière).

##### **FACTURATION :**

- La tarification sera présentée sous forme de coûts liés à l'équipement et d'utilisation de carburant estimée (en utilisant la charge utile maximale à titre de base). Les coûts réels liés au carburant seront présentés comme un article distinct sur tous les documents de facturation et ils doivent comprendre des documents à l'appui. Aucune majoration ni aucun profit pour le carburant acheté ne seront permis.
- Tous les frais d'améliorations aéroportuaires, frais de sécurité et autres taxes imposables doivent être indiqués comme articles distincts avec les documents à l'appui. Seuls les coûts réels seront payés; aucune majoration ne sera permise.
  - Factures présentées à : La flotte de la Garde côtière canadienne  
C.P. 5667  
St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)  
A1C 5X1

##### **LE SERVICE D'AFFRÈTEMENT DOIT COMPRENDRE :**

- Une soute/un espace de stockage appropriés pour les provisions de bord. Les exigences d'emballage ou de manutention par le transporteur aérien doivent être indiquées.
- Le fournisseur doit fournir des horaires de vol complets, tous les numéros de vol, les noms des coordonnateurs de personnes-ressources locales et les numéros de téléphone, numéros de télécopieur et adresses électroniques de leurs passagers et des agents de chargement de la cargaison à toutes les destinations ou haltes dans les 24 heures précédant le départ.
- Le fournisseur doit fournir les numéros des personnes-ressources de l'entreprise à joindre durant et en dehors des heures de travail, **ce qui comprend les numéros de centres de régulation des vols et les adresses électroniques pertinentes**. La Garde côtière canadienne envoie généralement ses avis par courriel. Les fournisseurs/opérateurs sont responsables de fournir la documentation à leurs personnes-ressources qui ne disposent d'aucune adresse électronique.
- La Garde côtière canadienne doit être avisée et régulièrement tenue au courant, par le fournisseur, de **toute dérogation de plus de 30 minutes** à l'heure de vol convenue et immédiatement si un changement de halte ou d'arrêt de ravitaillement en carburant est requis. Durant les heures normales d'ouverture, il sera possible de joindre les personnes-ressources à partir du bureau de la Garde côtière canadienne – Voyages Atlantique en composant le 709-772-5821. En dehors des heures de travail, il sera possible de communiquer avec les personnes-ressources par l'entremise des autorités de la Garde côtière canadienne de l'Atlantique inscrites dans ce document.
- Aucune boisson alcoolisée ne peut être servie durant un vol affrété.
- ***Le vol est uniquement ouvert au personnel autorisé de la Garde côtière canadienne, aux passagers autorisés et au matériel connexe. Pour des raisons de sécurité, aucun chargement/passager supplémentaire ne sera permis sans l'autorisation des autorités de la Garde côtière canadienne indiquées dans ce document.***

**Affrètement d'aéronefs à voilure fixe de la Garde côtière canadienne de l'Atlantique – Exigence n° B**

***Fournir l'équipement de l'aéronef en vue de transporter le personnel de la Garde côtière canadienne de la région de l'Atlantique (St. John's), tel qu'il est indiqué ci-dessous, mais sans se limiter aux endroits mentionnés (tous les vols sont des vols de retour). Le type d'équipement, le nombre maximal de passagers, la charge utile maximale, l'heure de vol estimée et la combustion de carburant à pleine capacité.***

St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)/Deer Lake (Terre-Neuve-et-Labrador)  
St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)/Stephenville (Terre-Neuve-et-Labrador)  
St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)/St. Anthony (Terre-Neuve-et-Labrador)  
St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)/Goose Bay (Terre-Neuve-et-Labrador)

St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)/Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)

St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)/Halifax (Nouvelle-Écosse)  
St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)/Sydney (Nouvelle-Écosse)

St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)/Dalhousie (Nouveau-Brunswick)

St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)/Blanc-Sablon (Québec)  
St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)/Gaspé (Québec)  
St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)/Mont-Joli (Québec)  
St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)/Bagotville (Québec)  
St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)/ville de Québec (Québec)

**Nombre de passagers**

6 à 8 passagers  
8 à 14 passagers  
15 à 21 passagers  
22 à 35 passagers  
36 à 50 passagers

Remarque(s) : La Garde côtière canadienne confirmera tous les itinéraires et manifestes dans les 24 heures précédant le départ prévu.

Toutes les destinations et dates sont assujetties aux exigences opérationnelles.

L'embarquement/le débarquement peut être réalisé à l'aide d'un concessionnaire de services aéronautiques à l'aéroport.

*Si le transporteur aérien est incapable de joindre l'officier d'équipage, il devra communiquer avec le Centre des opérations régionales de la Garde côtière canadienne à l'aide du numéro de téléphone d'urgence 24 heures, soit le 1-709-772-6220.*

**ANNEXE « B »**  
**BASE DE PAIEMENT**

Les propositions de prix doivent être soumises conformément aux instructions ci-dessous.

Les prix ne doivent pas comprendre le carburant, les frais d'améliorations aéroportuaires, les frais de sécurité aérienne, tout frais de rappel à l'aéroport après les heures normales de travail et les frais de déglacage. Ces frais seront remboursés au prix coûtant au moment du vol affrété, sans indemnité pour les frais généraux ou le profit, reçus à l'appui. Les prix indiqués ne doivent pas comprendre la TPS/TVH.

Tous les prix doivent comprendre le vol de retour.

**A. EN PROVENANCE DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE**

**Période initiale : pour la période du 1<sup>er</sup> juillet 2015 au 30 juin 2017 inclusivement.**

<u>Taille de l'avion</u>	<u>Halifax (N.-É.)/Charlottetown (Î.-P.-É.)</u>	<u>Halifax (N.-É.)/Gaspé (QC)</u>
6 à 8 passagers	\$	\$
8 à 14 passagers	\$	\$
15 à 21 passagers	\$	\$
22 à 35 passagers	\$	\$
36 à 50 passagers	\$	\$
	<u>Halifax (N.-É.)/St. John's (T.-N.-L.)</u>	<u>Halifax (N.-É.)/Saint John (N.-B.)</u>
6 à 8 passagers	\$	\$
8 à 14 passagers	\$	\$
15 à 21 passagers	\$	\$
22 à 35 passagers	\$	\$
36 à 50 passagers	\$	\$
	<u>Halifax (N.-É.)/Sydney (N.-É.)</u>	<u>Halifax (N.-É.)/Deer Lake (T.-N.-L.)</u>
6 à 8 passagers	\$	\$
8 à 14 passagers	\$	\$
15 à 21 passagers	\$	\$
22 à 35 passagers	\$	\$
36 à 50 passagers	\$	\$
	<u>Halifax (N.-É.)/Nain (T.-N.-L.)</u>	<u>Halifax (N.-É.)/Mont-Joli (QC)</u>
6 à 8 passagers	\$	\$
8 à 14 passagers	\$	\$
15 à 21 passagers	\$	\$
22 à 35 passagers	\$	\$
36 à 50 passagers	\$	\$
	<u>Halifax (N.-É.)/Matane (QC)</u>	<u>Total (période initiale 2 ans)</u>
6 à 8 passagers	\$	
8 à 14 passagers	\$	
15 à 21 passagers	\$	
22 à 35 passagers	\$	
36 à 50 passagers	\$	\$

**Année d'option Un (1) : pour la période du 1<sup>er</sup> juillet 2017 au 30 juin 2018  
inclusivement.**

<b>Taille de l'avion</b>	<b>Halifax (N.-É.)/Charlottetown (Î.-P.-É.)</b>	<b>Halifax (N.-É.)/Gaspé (QC)</b>
6 à 8 passagers	\$	\$
8 à 14 passagers	\$	\$
15 à 21 passagers	\$	\$
22 à 35 passagers	\$	\$
36 à 50 passagers	\$	\$
	<b>Halifax (N.-É.)/St. John's (T.-N.-L.)</b>	<b>Halifax (N.-É.)/Saint John (N.-B.)</b>
6 à 8 passagers	\$	\$
8 à 14 passagers	\$	\$
15 à 21 passagers	\$	\$
22 à 35 passagers	\$	\$
36 à 50 passagers	\$	\$
	<b>Halifax (N.-É.)/Sydney (N.-É.)</b>	<b>Halifax (N.-É.)/Deer Lake (T.-N.-L.)</b>
6 à 8 passagers	\$	\$
8 à 14 passagers	\$	\$
15 à 21 passagers	\$	\$
22 à 35 passagers	\$	\$
36 à 50 passagers	\$	\$
	<b>Halifax (N.-É.)/Nain (T.-N.-L.)</b>	<b>Halifax (N.-É.)/Mont-Joli (QC)</b>
6 à 8 passagers	\$	\$
8 à 14 passagers	\$	\$
15 à 21 passagers	\$	\$
22 à 35 passagers	\$	\$
36 à 50 passagers	\$	\$
	<b>Halifax (N.-É.)/Matane (QC)</b>	<b>(Total, année d'option Un)</b>
6 à 8 passagers	\$	
8 à 14 passagers	\$	
15 à 21 passagers	\$	
22 à 35 passagers	\$	
36 à 50 passagers	\$	\$

**Année d'option Deux (2) pour la période du 1<sup>er</sup> juillet 2018 au 30 juin 2019  
inclusivement.**

<u>Taille de l'avion</u>	Halifax (N.-É.)/Charlottetown (Î.-P.-É.)	Halifax (N.-É.)/Gaspé (QC)
6 à 8 passagers	_____ \$	_____ \$
8 à 14 passagers	_____ \$	_____ \$
15 à 21 passagers	_____ \$	_____ \$
22 à 35 passagers	_____ \$	_____ \$
36 à 50 passagers	_____ \$	_____ \$
	Halifax (N.-É.)/St. John's (T.-N.-L.)	Halifax (N.-É.)/Saint John (N.-B.)
6 à 8 passagers	_____ \$	_____ \$
8 à 14 passagers	_____ \$	_____ \$
15 à 21 passagers	_____ \$	_____ \$
22 à 35 passagers	_____ \$	_____ \$
36 à 50 passagers	_____ \$	_____ \$
	Halifax (N.-É.)/Sydney (N.-É.)	Halifax (N.-É.)/Deer Lake (T.-N.-L.)
6 à 8 passagers	_____ \$	_____ \$
8 à 14 passagers	_____ \$	_____ \$
15 à 21 passagers	_____ \$	_____ \$
22 à 35 passagers	_____ \$	_____ \$
36 à 50 passagers	_____ \$	_____ \$
	Halifax (N.-É.)/Nain (T.-N.-L.)	Halifax (N.-É.)/Mont-Joli (QC)
6 à 8 passagers	_____ \$	_____ \$
8 à 14 passagers	_____ \$	_____ \$
15 à 21 passagers	_____ \$	_____ \$
22 à 35 passagers	_____ \$	_____ \$
36 à 50 passagers	_____ \$	_____ \$
	Halifax (N.-É.)/Matane (QC)	(Total, année d'option Deux)
6 à 8 passagers	_____ \$	_____ \$
8 à 14 passagers	_____ \$	
15 à 21 passagers	_____ \$	
22 à 35 passagers	_____ \$	
36 à 50 passagers	_____ \$	

**A. GRAND TOTAL POUR LA PÉRIODE INITIALE DE DEUX (2) ANS, PLUS L'ANNÉE D'OPTION UN (1) ET L'ANNÉE D'OPTION DEUX (2)**

\_\_\_\_\_ \$

**B. EN PROVENANCE DE TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR**

**Période initiale : pour la période du 1<sup>er</sup> juillet 2015 au 30 juin 2017 inclusivement.**

**Taille de l'avion**   **St. John's (T.-N. -L.)/Deer Lake (T.-N.-L.)**   **St. John's (T.-N. -L.)/Stephenville (T.-N.-L.)**

6 à 8 passagers	_____	\$	_____	\$
8 à 14 passagers	_____	\$	_____	\$
15 à 21 passagers	_____	\$	_____	\$
22 à 35 passagers	_____	\$	_____	\$
36 à 50 passagers	_____	\$	_____	\$

**St. John's (T.-N.-L.)/St. Anthony (T.-N.-L.)**   **St. John's (T.-N. -L.)/Goose Bay (T.-N. -L.)**

6 à 8 passagers	_____	\$	_____	\$
8 à 14 passagers	_____	\$	_____	\$
15 à 21 passagers	_____	\$	_____	\$
22 à 35 passagers	_____	\$	_____	\$
36 à 50 passagers	_____	\$	_____	\$

**St. John's (T.-N.-L.)/Charlottetown (Î.-P.-É.)**   **St. John's (T.-N.-L.)/Halifax (N.-É.)**

6 à 8 passagers	_____	\$	_____	\$
8 à 14 passagers	_____	\$	_____	\$
15 à 21 passagers	_____	\$	_____	\$
22 à 35 passagers	_____	\$	_____	\$
36 à 50 passagers	_____	\$	_____	\$

**St. John's (T.-N.-L.)/Sydney (N.-É.)**

**St. John's (T.-N.-L.)/Dalhousie (N.-B.)**

6 à 8 passagers	_____	\$	_____	\$
8 à 14 passagers	_____	\$	_____	\$
15 à 21 passagers	_____	\$	_____	\$
22 à 35 passagers	_____	\$	_____	\$
36 à 50 passagers	_____	\$	_____	\$

**St. John's (T.-N.-L.)/Blanc-Sablon (QC)**   **St. John's (T.-N.-L.)/Gaspé (QC)**

6 à 8 passagers	_____	\$	_____	\$
8 à 14 passagers	_____	\$	_____	\$
15 à 21 passagers	_____	\$	_____	\$
22 à 35 passagers	_____	\$	_____	\$
36 à 50 passagers	_____	\$	_____	\$

**St. John's (T.-N.-L.)/Mont-Joli (QC)**   **St. John's (T.-N.-L.)/Bagotville (QC)**

6 à 8 passagers	_____	\$	_____	\$
8 à 14 passagers	_____	\$	_____	\$
15 à 21 passagers	_____	\$	_____	\$



22 à 35 passagers	_____ \$	_____ \$
36 à 50 passagers	_____ \$	_____ \$

	<b>St. John's (T.-N.-L.)/Québec (QC)</b>	<b>B. (Total, période initiale 2 ans)</b>
6 à 8 passagers	_____ \$	
8 à 14 passagers	_____ \$	_____ \$
15 à 21 passagers	_____ \$	
22 à 35 passagers	_____ \$	
36 à 50 passagers	_____ \$	

## B. EN PROVENANCE DE TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

**Année d'option Un (1) : pour la période du 1<sup>er</sup> juillet 2017 au 30 juin 2018 inclusivement.**

<b><u>Taille de l'avion</u></b>	<b>St. John's (T.-N.-L.)/Deer Lake (T.-N.-L.)</b>	<b>St. John's (T.-N.-L.)/Stephenville (T.-N.-L.)</b>
6 à 8 passagers	_____ \$	_____ \$
8 à 14 passagers	_____ \$	_____ \$
15 à 21 passagers	_____ \$	_____ \$
22 à 35 passagers	_____ \$	_____ \$
36 à 50 passagers	_____ \$	_____ \$

	<b>St. John's (T.-N.-L.)/St. Anthony (T.-N.-L.)</b>	<b>St. John's (T.-N.-L.)/Goose Bay (T.-N.-L.)</b>
6 à 8 passagers	_____ \$	_____ \$
8 à 14 passagers	_____ \$	_____ \$
15 à 21 passagers	_____ \$	_____ \$
22 à 35 passagers	_____ \$	_____ \$
36 à 50 passagers	_____ \$	_____ \$

	<b>St. John's (T.-N.-L.)/Charlottetown (Î.-P.-É.)</b>	<b>St. John's (T.-N.-L.)/Halifax (N.-É.)</b>
6 à 8 passagers	_____ \$	_____ \$
8 à 14 passagers	_____ \$	_____ \$
15 à 21 passagers	_____ \$	_____ \$
22 à 35 passagers	_____ \$	_____ \$
36 à 50 passagers	_____ \$	_____ \$

	<b>St. John's (T.-N.-L.)/Sydney (N.-É.)</b>	<b>St. John's (T.-N.-L.)/Dalhousie (N.-B.)</b>
6 à 8 passagers	_____ \$	_____ \$
8 à 14 passagers	_____ \$	_____ \$

15 à 21 passagers	_____	\$	_____	\$
22 à 35 passagers	_____	\$	_____	\$
36 à 50 passagers	_____	\$	_____	\$

	<b>St. John's (T.-N.-L.)/Blanc-Sablon (QC)</b>	<b>St. John's (T.-N.-L.)/Gaspé (QC)</b>
6 à 8 passagers	_____	_____
8 à 14 passagers	_____	_____
15 à 21 passagers	_____	_____
22 à 35 passagers	_____	_____
36 à 50 passagers	_____	_____

	<b>St. John's (T.-N.-L.)/Mont-Joli (QC)</b>	<b>St. John's (T.-N.-L.)/Bagotville (QC)</b>
6 à 8 passagers	_____	_____
8 à 14 passagers	_____	_____
15 à 21 passagers	_____	_____
22 à 35 passagers	_____	_____
36 à 50 passagers	_____	_____

	<b>St. John's (T.-N.-L.)/Québec (QC)</b>	<b>B. Total pour l'année d'option Un (1)</b>
6 à 8 passagers	_____	_____
8 à 14 passagers	_____	_____
15 à 21 passagers	_____	_____
22 à 35 passagers	_____	_____
36 à 50 passagers	_____	_____

## B. EN PROVENANCE DE TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

**Année d'option Deux (2) : pour la période du 1<sup>er</sup> juillet 2018 au 30 juin 2019 inclusivement.**

<b><u>Taille de l'avion</u></b>	<b>St. John's (T.-N.-L.)/Deer Lake (T.-N.-L.)</b>	<b>St. John's (T.-N.-L.)/Stephenville (T.-N.-L.)</b>
6 à 8 passagers	_____	_____
8 à 14 passagers	_____	_____
15 à 21 passagers	_____	_____
22 à 35 passagers	_____	_____
36 à 50 passagers	_____	_____

	<b>St. John's (T.-N.-L.)/St. Anthony (T.-N.-L.)</b>	<b>St. John's (T.-N.-L.)/Goose Bay (T.-N.-L.)</b>
6 à 8 passagers	_____	_____
8 à 14 passagers	_____	_____

15 à 21 passagers	_____	\$	_____	\$
22 à 35 passagers	_____	\$	_____	\$
36 à 50 passagers	_____	\$	_____	\$

	St. John's (T.-N.-L.)/Charlottetown (Î.-P.-É.)	St. John's (T.-N.-L.)/Halifax (N.-É.)
6 à 8 passagers	_____ \$	_____ \$
8 à 14 passagers	_____ \$	_____ \$
15 à 21 passagers	_____ \$	_____ \$
22 à 35 passagers	_____ \$	_____ \$
36 à 50 passagers	_____ \$	_____ \$

	St. John's (T.-N.-L.)/Sydney (N.-É.)	St. John's (T.-N.-L.)/Dalhousie (N.-B.)
6 à 8 passagers	_____ \$	_____ \$
8 à 14 passagers	_____ \$	_____ \$
15 à 21 passagers	_____ \$	_____ \$
22 à 35 passagers	_____ \$	_____ \$
36 à 50 passagers	_____ \$	_____ \$

	St. John's (T.-N.-L.)/Blanc-Sablon (QC)	St. John's (T.-N.-L.)/Gaspé (QC)
6 à 8 passagers	_____ \$	_____ \$
8 à 14 passagers	_____ \$	_____ \$
15 à 21 passagers	_____ \$	_____ \$
22 à 35 passagers	_____ \$	_____ \$
36 à 50 passagers	_____ \$	_____ \$

	St. John's (T.-N.-L.)/Mont-Joli (QC)	St. John's (T.-N.-L.)/Bagotville (QC)
6 à 8 passagers	_____ \$	_____ \$
8 à 14 passagers	_____ \$	_____ \$
15 à 21 passagers	_____ \$	_____ \$
22 à 35 passagers	_____ \$	_____ \$
36 à 50 passagers	_____ \$	_____ \$

	St. John's (T.-N.-L.)/Québec (QC)	B. Total, année d'option Deux (2)
6 à 8 passagers	_____ \$	_____ \$
8 à 14 passagers	_____ \$	
15 à 21 passagers	_____ \$	
22 à 35 passagers	_____ \$	
36 à 50 passagers	_____ \$	

**B. GRAND TOTAL POUR LA PÉRIODE INITIALE DE DEUX (2) ANS, PLUS L'ANNÉE D'OPTION UN (1) ET L'ANNÉE D'OPTION DEUX (2)**

\_\_\_\_\_ \$

**A+B. GRAND TOTAL POUR LA PÉRIODE INITIALE DE DEUX (2) ANS, PLUS L'ANNÉE D'OPTION UN (1) ET L'ANNÉE D'OPTION DEUX (2) POUR LES VOLS EN PROVENANCE DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE ET DE TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR**

**Grand total A+B :** \_\_\_\_\_ \$

## ANNEXE C

### RAPPORT D'UTILISATION

			<b>TOTAUX DES RAPPORTS</b>
<b>NOM DE L'ENTREPRISE :</b>		<b>VALEUR D'OUVERTURE :</b>	0,00 \$
<b>NUMÉRO DE L'OFFRE À COMMANDE :</b>		<b>Moins l'utilisation totale à ce jour :</b>	0,00 \$
<b>PÉRIODE DU RAPPORT :</b>		<b>Solde :</b>	<b>0,00 \$</b>
<b>NUMÉRO DE LA COMMANDE</b>	<b>DATE DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE</b>	<b>CLIENT/LIVRAISON</b>	<b>VALEUR DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE</b>
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$

**ANNEXE D**  
**CODE DE CONDUITE**

Code de conduite et attestation – documentation connexe

Liste des administrateurs de l'offrant ci-dessous : Veuillez fournir une liste de noms de toutes les personnes qui sont actuellement des administrateurs de votre entreprise conformément à la partie 5 – ATTESTATION.

Administrateurs : (Écrire lisiblement.)

Nom	Nom	Nom	Nom

Au besoin, joindre une autre feuille pour des noms additionnels.