



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions – TPSGC**  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Gatineau  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
K1A0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Inter-Regional Transfer Flight	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21120-189462/A	<b>Date</b> 2018-11-19
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21120-18-2719462	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$LS-100-75850	
<b>File No. - N° de dossier</b> Is100.21120-189462	<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 2018-12-11</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Ogburn, Alfred	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> Is100
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (343) 550-1645 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 943-7970
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA See Herein OTTAWA Ontario K1A0P9 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Charter and Transportation Services Division/Division de  
services d'affrètement et transport  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Gatineau  
Quebec  
K1A0S5

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	8
2.7 BUREAU DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BPME)	8
2.8 DÉVELOPPEMENT DURABLE	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>13</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	14
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE</b>	<b>15</b>
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE	15
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	15
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>16</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	16
7.3 DURÉE DU CONTRAT	19
7.4 ENTENTES SUR LES REVENDEMENTS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG)	20
7.5 RESPONSABLES	20
7.6 PAIEMENT	21
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	22
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
7.9 LOIS APPLICABLES	23
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
7.11 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	23
7.12 <i>CLAUSE DU MANUEL DU CUA</i>	24
<b>ANNEXE « A »</b>	<b>25</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
<b>ANNEXE « B »</b>	<b>30</b>
BASE DE PAIEMENT	30
<b>ANNEXE « C » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE</b>	<b>45</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21120-189462/A/LS  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-189462

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is100.21120-189462

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>	<b>45</b>
<b>ANNEXE « D » ATTACHEMENT .....</b>	<b>50</b>
<b>ATTACHEMENT .....</b>	<b>50</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 .....</b>	<b>50</b>
PROPOSITION TECHNIQUE.....	50
<b>PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 .....</b>	<b>50</b>
PROPOSITION FINANCIÈRE.....	50
<b>PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 3 .....</b>	<b>50</b>
CERTIFICAT ET INFORMATION ADDITIONNELLE.....	50
<b>ANNEXE « E » AUTORISATION DE TÂCHES.....</b>	<b>51</b>
<b>FORMULAIRE Tpsgc-Pwgsc 572 AUTORISATION DE TÂCHES.....</b>	<b>51</b>
<b>ANNEXE « F ».....</b>	<b>52</b>
<b>FAIRE DES AFFAIRES AVEC LE SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA .....</b>	<b>52</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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires 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.  |

La pièce jointe 2 et la pièce jointe 3 de la Partie 3 comprennent la soumission financière ainsi que le formulaire de certification remplissable.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les exigences en matière d'assurance, et le formulaire TPSGC-PWGSC 572 - Autorisation de tâches

### **1.2 Sommaire**

Dans le but de fournir des services d'affrètement aériens pour le Programme de transferts de détenus inter-régionaux exclusifs. Ces vols doivent être capables de transporter jusqu'à 110 passagers (60 employés de SCC + 50 détenus) pour la région du Pacifique et 45 passagers (22 employés du SCC, 19 délinquants et 4 sièges réservés) pour la région de l'Atlantique ainsi que les bagages. Chaque vol sera accompagné par un personnel de bord spécialement formé pour supporter le Service correctionnel du Canada (SCC) dans les opérations de transferts au niveau des cinq (5) régions administratives sur une base régulière ainsi que sur demande.

#### **1.2.1 Contexte**

Les missions ont pour but de fournir une logistique sécuritaire, efficace à coût raisonnable pour support le transfert des détenus tout en utilisant les services d'affrètement aériens exclusifs provenant de différentes bases situées au Québec et en Ontario. Dans le but de procéder avec des transferts de détenus d'une manière sécuritaire, une formation spéciale sera également fournie au personnel de bord avant le vol pour leur fournir des recommandations spéciales durant le vol.

Les services de soutien logistique pour les vols de détenus :

- le transport aller-retour par vol nolisé de Montréal/Dorval (Québec), Kingston (Ontario) pour la région de l'Atlantique et de Montréal, Ottawa (Ontario) et Abbotsford, pour la région du Pacific (Prairies);
- L'aéronef doit avoir un équipement de communication air-sol afin de permettre au personnel du SCC la communication avec le sol lorsque nécessaire;
- Les repas, avec des recommandations spéciales, doivent être fournis au personnel de SSC et les détenus;
- La liste des passagers doit être fournie au personnel de bord avant le vol.

L'unité de transfert du SCC demande les services d'affrètement aériens pour supporter l'opération de transfert d'un endroit à l'autre à travers le Canada.

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du marché jusqu'à un (1) an plus tard inclusivement. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions.

L'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Cet accord ne s'applique pas aux mesures relatives à l'aviation ou au transport aérien, ou aux services annexes de l'aviation ou du transport aérien. Nonobstant ce qui précède, l'article 203 (Transparence) et l'article 402 (Notification réglementaire) s'appliquent aux mesures du Canada relatives à l'aviation ou au transport aérien, ou aux services annexes de l'aviation ou du transport aérien.

Nonobstant ce qui précède, le chapitre cinq (Marchés publics) s'applique aux mesures relatives à l'acquisition de produits et services aéronautiques par une entité contractante.

Le présent marché concerne des services de transports, qui ne sont pas visés par l'ALENA, conformément à l'annexe 1001.1b-2, classe V.

Le présent marché n'est pas inscrit à l'annexe 1 de l'AMP-OMC.

Il n'y a aucun besoin de sécurité.

1.2.2 Ce marché n'est pas assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales.

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

1.2.3 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

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

#### 1.2.5 **Service de Connexion postal**

Les soumissionnaires peuvent utiliser le service de Connexion postal de la Société canadienne des postes pour présenter leur soumission par voie électronique. Ils doivent également consulter

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21120-189462/A/LS  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-189462

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is100.21120-189462

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

la partie 2 intitulée « Instructions à l'intention des soumissionnaires », et la partie 3 intitulée « Instructions pour la préparation des soumissions » pour obtenir d'autres instructions.

1.2.6 Le Service correctionnel du Canada a l'intention de traiter directement avec les exploitants aériens

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

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

Le document [2003](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21120-189462/A/LS  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-189462

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is100.21120-189462

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, Canada, 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.

## **2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **2.7 Bureau des petites et moyennes entreprises (BPME)**

TPSGC a établi le Bureau des petites et moyennes entreprises (BPME) pour aider les fournisseurs à utiliser le système d'appels d'offres du gouvernement. Ses services comprennent le site Web Achats et ventes, à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/>.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21120-189462/A/LS  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-189462

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is100.21120-189462

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Si vous avez des questions particulières sur le présent marché, veuillez communiquer avec l'autorité Contractante.

## **2.8. Développement durable**

L'offrant doit détailler ses pratiques en matière de développement durable. Ces renseignements ne seront pas évalués, mais feront partie intégrante de tout contrat subséquent. Les offres ne seront pas rejetées si les renseignements détaillés sur les pratiques de développement durable ne sont pas fournis. Le gouvernement du Canada a pour politique de réaliser son mandat d'une manière conforme aux principes de développement durable, et de favoriser les occasions et les obligations de développement durable en matière de croissance économique, de bien-être collectif et d'environnement sain, ce qui améliore les services à la population canadienne.

On encourage le soumissionnaire à appuyer le développement durable en :

1. Contribuant à l'atteinte des objectifs environnementaux, par exemple :

- \* Réduire les émissions de gaz à effet de serre et les aérocontaminants
- \* Augmenter l'efficacité énergétique et l'économie des ressources en eau
- \* Réduire les substances appauvrissant la couche d'ozone
- \* Réduire les déchets et appuyer les initiatives de réutilisation et de recyclage
- \* Réduire les déchets dangereux
- \* Réduire les substances toxiques et chimiques dangereuses

2. Ce qui amène la mise en œuvre de pratiques de planification, d'achat, d'utilisation et d'aliénation plus respectueuses de l'environnement au gouvernement fédéral.

Le soumissionnaire est invité à fournir des détails sur ses pratiques en matière de développement durable. Ces détails ne seront pas évalués, toutefois, ils seront intégrés à tout contrat subséquent.

---

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

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

Section I: Soumission technique une (1) copie papier et une (1) copie électronique sur tout support tel que USB,

Section II: Soumission financière une (1) copie papier et une (1) copie électronique sur tout support tel que USB,

Section III: Attestations une (1) copie papier et une (1) copie électronique sur tout support tel que USB,

Section IV : Renseignements supplémentaires une (1) copie électronique sur tout support tel que USB,

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-) (<https://www.tbs->

---

sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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 (« et décrire l'approche qu'ils prendront ») 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.

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet, et fournir les coordonnées de la ou des personnes-ressources du client.

### **(Veillez-vous référer à la pièce jointe 1 de la Partie 3)**

#### **Section II : Soumission financière**

- a) Dans la proposition financière, les soumissionnaires doivent présenter les montants en dollars canadiens, conformément au barème de prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- b) Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux destination FAB; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et les taxes applicables exclues.
- c) Au moment de rédiger sa soumission financière (Pièce jointe 2 de la Partie 3), le soumissionnaire doit examiner l'annexe B : Base de paiement, et la clause 4.1.2.1, Évaluation financière, de la partie 4.

### **(Veillez-vous référer à la pièce jointe 2 de la Partie 3)**

#### **Section III : Attestations**

Dans la section III de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir les attestations requises conformément à la partie 5 et, s'il y a lieu, tout renseignement additionnel connexe (Pièce jointe 3 de la Partie 3)

- a) Les soumissionnaires doivent fournir les attestations en remplissant le formulaire PDF de la pièce 3 de la Partie 3 – Certificat et information additionnelle.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21120-189462/A/LS  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-189462

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is100.21120-189462

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- b) Les soumissionnaires devraient remplir le formulaire interactif électroniquement avant de l'imprimer pour présentation. Les soumissionnaires devraient prendre note que, s'ils impriment le document avant de le remplir électroniquement, certains champs risquent de ne pas apparaître, et les attestations seront incomplètes.
- c) Le formulaire doit être signé.
- d) **Veillez-vous référer à la pièce jointe 3 de la Partie 3 pour ajouter toute information supplémentaire)**

Toute information supplémentaire (information justificative) doit être incluse dans la pièce jointe 3 de la partie 3 du dossier de candidature (informations supplémentaires).

### **PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3**

#### **Soumission technique**

Voir ci-joint version Word – Pièce jointe 1 de la partie 3 - Soumission technique

### **PIECE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3**

#### **Soumission financière**

Voir ci-joint version Excel – Pièce jointe 2 de la partie 3 – Soumission financière

### **PIECE JOINTE 3 DE LA PARTIE 3**

#### **Certification précédent l'émission du contrat**

Voir ci-joint version PDF forme remplissable – Pièce jointe 3 de la partie 3 - Certification

## **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 et financiers
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

L'offre doit satisfaire aux critères techniques obligatoires, **C1 à C6** **Veillez-vous référer à la pièce jointe 1 de la Partie 3. On conseille aux offrants de porter une attention particulière à chaque critère.**

Chaque critère obligatoire devrait être traité séparément.

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de proposition 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 l'attribution d'un contrat.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

- a. Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de la pièce jointe Soumission financière, pièce jointe 3 de la Partie 3, sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Les données ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.
- b. Pour l'évaluation des soumissions et la sélection des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé d'après le barème décrit en détail dans la pièce jointe Soumission financière de la pièce jointe 2 de la Partie 3.

**(Veillez-vous référer à la pièce jointe 2 de la Partie 3)**

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas**

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) seront déclarées non recevables

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21120-189462/A/LS  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-189462

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is100.21120-189462

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

### **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat**

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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations en remplissant le formulaire PDF de la pièce jointe 3 de la partie 3 – Attestations.

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21120-189462/A/LS  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-189462

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is100.21120-189462

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **6.1 Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

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

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

---

## **PARTIE 7 – 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.

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 Autorisation de tâches**

7.2.1 Les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, décrite à l'article 2 de l'annexe A, seront exécutés conformément au contrat, sur demande.

7.2.2 En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe 7.2.1 de cette clause,

- a) une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâches (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à la présente clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
- b) le responsable de l'AT et sa limite seront déterminés conformément au paragraphe 7.2.3 de cette clause;
- c) l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, comprenant toutes les modifications, ait été autorisée et émise conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais;
- d) la description de tâche et toute révision de celle-ci, comprise dans une AT autorisée, doit s'inscrire dans la portée de l'Énoncé des travaux, à l'annexe A;
- e) l'AT, y compris toute révision, sera approuvée conformément au contrat au moyen de l'annexe E – Formulaire d'autorisation de tâche. Une autorisation de tâche autorisée est une annexe E complétée ayant été signée par le responsable de l'AT.

#### **7.2.3 Limite de l'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut approuver une AT, y compris toute révision de celle-ci, jusqu'à concurrence de 300 000 \$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasse cette limite ou toute modification à une AT déjà approuvée qui augmenterait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être transmise à l'entrepreneur.

7.2.4 L'autorisation indiquée au paragraphe 7.2.3 de cette clause est accordée à la condition de ne pas dépasser le montant indiqué à la clause 7.6.7 du contrat, Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches.

7.2.4.1 Processus d'autorisation de tâches

7.2.5 Pour chaque tâche ou chaque modification d'une tâche déjà autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée au moyen de l'annexe F, Formulaire d'autorisation des tâches, PWGSC-TPSGC 572, comprenant au minimum :

- a) la description de la tâche (ou la tâche révisée) dans le cadre des travaux requis, y compris :
  - i) les détails des activités ou des activités modifiées à exécuter,
  - ii) une description des produits à livrer ou des produits modifiés à livrer,
  - iii) un calendrier ou un calendrier modifié indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables, ou les deux, s'il y a lieu;
- b) la base de paiement applicable à la tâche ou à la tâche modifiée, conformément au contrat;
- c) les modalités de paiement applicables à la tâche ou à la tâche modifiée, conformément au contrat, ainsi que le calendrier des étapes.

7.2.6 Dans les sept (7) jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée qui a été préparée et présentée au moyen du formulaire d'autorisation de tâche reçu du chargé de projet et comprenant au minimum :

- a) le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée;
- b) une répartition des coûts conformément à l'annexe B;
- c) pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur en vue de l'exécution des travaux requis qui n'est pas identifiée à la clause relative aux personnes précises du contrat :
  - i) le nom de la ressource proposée,
  - ii) le CV de la personne proposée.

#### 7.2.7 Autorisation de l'AT

Pour approuver l'AT, le responsable à cet égard se fondera sur les éléments suivants :

- a) la demande présentée à l'entrepreneur conformément au paragraphe 7.2.5 ci-dessus;
- b) la réponse reçue de l'entrepreneur, préparée et soumise conformément au paragraphe 7.2.6 ci-dessus;
- c) le coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.

7.2.8 Le responsable de l'AT approuvera celle-ci à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis réponde à toutes exigences indiquées à l'alinéa 7.2.6c) ci-dessus.

7.2.9 L'AT autorisée sera envoyée à l'entrepreneur par courriel (comme pièce jointe en format PDF).

#### 7.2.10 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux — AT autorisées

7.2.11 « Valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée dans le contrat à la clause 7.6.7, Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches; et « valeur minimale du contrat » signifie 30 % de la valeur maximale du contrat.

7.2.12 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 7.2.13 de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux demandés dans les AT approuvées, exécutés par l'entrepreneur et acceptés par le Canada, ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

7.2.13 Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le prix des travaux demandés dans les AT autorisées, exécutées par l'entrepreneur et acceptées par le Canada.

7.2.14 Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause si le Canada résilie le contrat, en totalité ou en partie, pour manquement.

#### **7.2.15 Rapports d'utilisation périodiques – Contrats avec autorisation de tâches**

7.2.16 L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées et actuelles sur l'exécution des travaux requis et demandés par l'intermédiaire des AT (y compris toutes les modifications) approuvées et émises dans le cadre du contrat.

7.2.17 Pas plus tard que quinze (15) jours civils après la fin de chacune des périodes de rapport indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique qui comprend, dans une feuille de calcul électronique (comme le format Excel de MS Office), les éléments de données indiqués aux paragraphes 7.2.18 et 7.2.19 ci-dessous dans l'ordre où ils sont présentés. Lorsqu'à la fin d'une période de rapport, il n'y a aucun changement à apporter aux données contenues dans le rapport d'utilisation périodique précédent, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les périodes de rapport sont définies comme suit:

1er trimestre: du 1er janvier au 31 mars

2e trimestre: du 1er avril au 30 juin;

3e trimestre: du 1er juillet au 30 septembre; et

4ème trimestre: du 1er octobre au 31 décembre.

7.2.18 Les données de chaque AT approuvée et émise dans le cadre du contrat doivent comporter les éléments suivants selon l'ordre de présentation ci-dessous :

- a) le numéro d'AT figurant sur le formulaire d'AT;
- b) la date d'autorisation de la tâche figurant sur le formulaire d'AT;
- c) le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
- d) les renseignements suivants figurant sur le formulaire d'AT doivent être indiqués sur chaque modification autorisée, à compter de la première modification, de la deuxième et ainsi de suite :
  - i) le numéro de révision de l'AT,
  - ii) la date à laquelle la révision de la tâche a été autorisée,
  - iii) l'augmentation ou la diminution autorisée (taxes applicables en sus),
  - iv) le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
- e) le total des coûts engagés pour la tâche (à la dernière révision, le cas échéant), taxes applicables en sus;
- f) le coût total engagé et facturé pour la tâche (selon la dernière modification, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
- g) le montant total des taxes applicables facturées;
- h) le montant total payé, taxes applicables comprises;
- i) la date de début et la date d'achèvement de la tâche (selon la dernière révision, s'il y a lieu);
- j) l'état actuel (c.-à-d. le pourcentage de travaux terminés) de la tâche (selon la dernière modification) avec une explication (s'il y a lieu).

7.2.19 Les données de toutes les autorisations de tâches émises dans le cadre du contrat doivent comporter les éléments suivants selon l'ordre de présentation ci-dessous :

- a) le montant (taxes applicables en sus) indiqué dans la clause 7.6.7, Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches approuvées dans le cadre du contrat (selon la dernière modification);

- b) le total des coûts engagés pour toutes les tâches autorisées, y compris les révisions, taxes applicables en sus;
- c) le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches autorisées, y compris toute révision de celles-ci, taxes applicables en sus;
- d) le montant total des taxes applicables facturées pour toutes les tâches autorisées, y compris les révisions;
- e) le montant total payé pour toutes les tâches autorisées, y compris les révisions, taxes applicables en sus.

### **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**

2035 (2018-06-21) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **7.3.2 Période du contrat**

**7.3.3** La période du contrat est à partir de la date du d'octroi du contrat jusqu'à une année plus tard inclusivement

#### **7.3.4 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

#### **7.3.5 Période de transition**

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exige la continuité et qu'il pourrait être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de soixante (60) jours selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. Pendant la durée prolongée du contrat, l'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification du contrat.

#### **7.3.6 Résiliation avec avis de trente (30) jours**

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21120-189462/A/LS  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-189462

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is100.21120-189462

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

À la suite de cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

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

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

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Alfred Ogbumor  
Supply Specialist  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction des acquisitions  
140, rue O'Connor,  
Ottawa (Ontario). K1A 0S5  
Téléphone : 1-343-550-1645  
Télécopieur : 613-943-7970  
Courriel : [alfred.ogbumor@tpsgc.gc.ca](mailto:alfred.ogbumor@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 :

(sera indiqué au moment de l'attribution.)

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

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Compagnie : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléhone : \_\_\_\_\_  
Cellulaire : \_\_\_\_\_  
Facsimile: \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21120-189462/A/LS  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-189462

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is100.21120-189462

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

E-mail address: \_\_\_\_\_

## **7.6 Paiement**

### **7.6.1 Base de paiement**

7.6.2 AT assujettie à une limite des dépenses

7.6.3 Lorsque la base de paiement précisée dans une AT autorisée et émise dans le cadre du contrat a une limite des dépenses, l'entrepreneur se verra rembourser les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT, conformément aux éléments de coût de la base de paiement de l'annexe B, à concurrence de la limite des dépenses précisée dans l'AT approuvée.

7.6.4 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de dépasser la limitation les autorisations de tâches. Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

7.6.5 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 n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

7.6.6 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

### **7.6.7 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

7.6.8 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (montant inséré à l'attribution du contrat). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

7.6.9 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

7.6.10 L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

7.6.11 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 la responsabilité du Canada à son égard.

#### **7.6.12 Méthode de Paiement - autorisations de tâches**

Le mode de paiement suivant fera partie de l'AT autorisée:

- a) Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture 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.

#### **7.6.13 Clauses du guide des CCUA**

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

#### **7.6.14 Vérification discrétionnaire**

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes  
C0305C (2014-06-26), État des coûts

#### **7.7 Instructions relatives à la facturation**

7.7.1 L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

En outre, chaque facture doit être appuyée par un compte rendu en vol certifié couvrant tous les frais des heures de vol ou autres dépenses.

7.7.2 L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :

- (a) L'original et un (1) copie de la facture doit être envoyé à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- (b) Un (1) copie doit être envoyé à l'autorité contractante.

#### **7.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

7.8.1 Conformité

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

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

### **7.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### **7.8.3 Clauses du Guide des CCUA**

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

### **7.9 Lois applicables**

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

### **7.10 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) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2018-06-21);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance
- f) l'Annexe « D », Attachements;
- g) l'Annexe « E », Formulaire d'autorisation de tâches PWGSC-TPSGC 572; et
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_;

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

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21120-189462/A/LS  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-189462

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is100.21120-189462

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.

L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

#### **7.12 Clauses du Guide des CUA**

A0038C (2006-06-16), Transport aérien

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

B4028C (2008-05-12), Conditions d'affrètement aérien

B4031C (2006-06-16), Équipage d'aéronef à voilure fixe

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**1. Titre**

Services d'affrètement aériens exclusifs pour les opérations de transferts de détenus inter-régionaux pour le Service correctionnel du Canada (SCC).

**2. Besoin**

Fournir des services d'affrètement aériens capable de transporter jusqu'à 110 passagers (60 employés de SCC et 50 détenus) pour la région du Pacifique et 45 passagers (22 employés de SCC, 19 détenus et quatre (4) sièges en réserve) pour la région de l'Atlantique à travers les cinq (5) régions administratives sur une base régulière et au besoin pour appuyer le Programme de transferts de détenus inter-régionaux du Service correctionnels Canada.

Tableau 1 Vols pour la région de l'Atlantique – Transferts réguliers					
Bases d'opération : Montréal/Dorval, Québec (CYUL) et/ou Kingston, Ontario (CYGK)					
Route	Type d'aéronef	Jour	Itinéraire	Distance (milles terrestres)	Estimation du nombre de tâches pour chaque année du contrat
Route 1	Aéronef proposé	Lundi	Montréal (CYUL) Kingston (CYGK) Sept-Îles (CZV) Moncton (CYQM) Kingston (CYGK) Montréal (CYUL)	1933 (MT) milles terrestres	Approximativemen t 8 vols/année fiscale et sur demande
Route 2	Aéronef proposé	Jeudi ou vendredi	Montréal (CYUL) Kingston (CYGK) Québec (CYQB) Moncton (CYQM) Sept-Îles (CZV) Kingston (CYGK) Montréal (CYUL)	1971 (MT) milles terrestres	Approximativemen t 8 vols/année fiscale et sur demande
Tableau 1-1 Vols pour la région de l'Atlantique – Transfert spécial					
Bases d'opération : Montréal (CYUL)					
Route 3	Aéronef proposé	Mardi	Montréal (CYUL) Moncton (CYQM) Québec (CYQB) Montréal (CYUL)	960 (MT) milles terrestres	Sur demande

Tableau 2 Vols du Pacifique – Transferts réguliers					
Bases d'opérations : Montréal/Dorval, Québec (CYUL) et/ou Ottawa, Ontario (CYOW)					
Route	Type d'aéronef	Jour	Itinéraire	Distance	Estimation du nombre de tâches pour chaque année du contrat
Route 4	Aéronef proposé	Mardi	Montréal (CYUL) Ottawa (CYOW) Winnipeg (CYWG) Saskatoon (CYXE) Edmonton (CYEG) Abbotsford (CYXX)	2452 (MT) milles terrestres	Approximativement 8 vols/année fiscale et sur demande
Route 5	Aéronef proposé	Mercredi	Abbotsford (CYXX) Edmonton (CYEG) Saskatoon (CYXE) Winnipeg (CYWG) Ottawa (CYOW) Montréal (CYUL)	2452 (MT) milles terrestres	Approximativement 8 vols/année fiscale et à la demande
Tableau 2-1 Vol du Pacifique – Transfert spécial					
Bases d'opération : Abbotsford CYXX)					
Route 6	Aéronef proposé	Mercredi	Abbotsford (CYXX) Winnipeg (CYWG) Saskatoon (CYXE) Edmonton (CYEG) Abbotsford (CYXX)	2349 (MT) milles terrestres	Sur demande

### 3. Base d'opérations

L'entrepreneur doit avoir une base d'opérations à Montréal, Québec et/ou Kingston, Ontario et/ou Ottawa/Ontario ainsi que l'équipement requis pour fournir un support à l'embarquement et le débarquement des passagers et des bagages ainsi que les opérations d'entretien incluant le remorquage au point de départ et d'arrivée.

### 4. Exigences générales

L'entrepreneur doit :

- veiller à ce que son représentant ait autorité sur toute question relative à l'utilisation de l'aéronef;
- exécuter toutes les phases du travail le plus rapidement possible et prendre toutes les précautions pour éviter les retards inutiles;
- veiller à ce que en cas de bris majeur de l'aéronef utilisé aux fins de l'opération de transfert, qu'un aéronef de remplacement de capacité similaire est disponible dans les six (6) heures qui suivent

- l'atterrissage de l'aéronef pour la région de l'atlantique et douze (12) heures pour la région du pacifique;
- d) informer immédiatement l'agent responsable du SCC si l'aéronef doit interrompre le vol avant d'arriver à la destination prévue, soit pour faire le plein ou pour toute autre raison;
  - e) retirer tout article dans les salles de bain à l'exception du papier de toilette;
  - f) sécuriser toutes les armoires sous les lavabos en gardant le contenu intérieur au minimum;
  - g) servir tous les jus et consommations dans des verres de plastique ou en styrofoam;
  - h) ne pas distribuer oreillers, couvertures, journaux ou revues passagers (causé un feu);
  - i) veiller à ce que les gens du personnel évitent de parler au détenus à moins qu'il en soit vraiment nécessaire;
  - j) veiller à ce qu'aucun détenu s'assit devant une sortie d'urgence;
  - k) veiller à ce que toutes les sorties soient libres;
  - l) veiller à ce que les agents de bord réduisent toutes les activités, incluant de garder au minimum de marcher à l'intérieur de la cabine;
  - m) veiller à ce que les gens du personnel escortés par un agent correctionnel (CX) procèdent à la fouille de l'aéronef avant de procéder à l'embarquement pour vérifier si une arme aurait pu être dissimulée par des complices;
  - n) relocalisé tout équipement d'urgence pouvant servir d'arme;
  - o) veiller à ce qu'aucun breuvage alcoolisé soit à bord de l'aéronef;
  - p) réduire au minimum les services de nourriture et breuvage dans le but d'éviter de se promener dans l'aéronef;
  - q) servir des repas complets chauds aux escortes de SCC et des repas complets froids aux détenus; et
  - r) fournir des repas chauds et service de consommation complet au moment opportun de la journée (liqueurs/jus seront servis dans des contenants de plastique ou styrofoam).

### **Employés du SCC**

- Le dîner et le souper doivent être servis à des heures établies pour rencontrer les exigences de la convention collective des Agents Correctionnels (CX) (inclus dans la liste des passagers).
- Les repas chauds doivent être différents chaque jour dépendant la durée du transfert.
- Le SCC fournira les exigences de repas par vol.
- Les repas chauds complets (repas de passager ou une super boîte) pour chaque passager du SCC doivent contenir :
  - a. 1 plat principal;
  - b. 1 salade assortie;
  - c. 1 dessert assorti;
  - d. 1 plat d'accompagnement (vinaigrette, pain/biscottes, beurre, fromage); et
  - e. ustensiles en plastique jetable.
- Deux repas végétariens doivent être inclus à chaque service (en supplément de repas réguliers demandés par SCC).
- Des repas chauds végétariens additionnels peuvent être demandés par SCC.
- Collations (c'est-à-dire craquelins, chips, pretzels, jus, eau, etc.) doivent être servis entre la période des repas.

### **Détenus**

- Le SCC fournira les exigences de repas par vol.
- Le dîner et le souper doivent être servis à des heures établies (inclus dans la liste des passagers).
- Les repas froids doivent être différents chaque jour dépendant la durée du transfert.
- Les repas froids complets (repas de passager ou une super boîte) pour chaque détenu comprennent :

- a. 1 plat principal;
- b. 1 salade assortie;
- c. 1 dessert assorti;
- d. 1 plat d'accompagnement (vinaigrette, pain/biscottes, beurre, fromage); et
- e. ustensiles en plastique jetable.

- Deux repas végétariens froids doivent être inclus à chaque service (en supplément de repas réguliers demandés pas SCC).
- Des repas végétariens froids additionnels peuvent être demandés par SCC.
- Collation (c'est-à-dire craquelins, chips, pretzels, jus, eau, etc.) doivent être servis entre la période des repas.

## 5. Exigences relatives aux aéronefs

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit pour tous les itinéraires :

- a) Un aéronef pouvant transporter jusqu'à 45 passagers (22 employés de SCC, 19 détenus et 4 sièges en réserve) pour les vols de l'Atlantique et jusqu'à 110 passagers (60 employés de SCC et 50 détenus) pour les vols du Pacifique avec capacité de fournir et servir des repas chauds;
- b) Un aéronef ayant un équipement de communication air-sol (satellite/radio) afin de permettre au personnel du SCC la communication avec le sol lorsque nécessaire; et
- c) Un aéronef avec un compartiment de cargo pouvant contenir et entreposer toutes les boîtes d'effets personnels des détenus (1 boîte d'effets personnels par détenus) ainsi que tous leurs dossiers administratifs.

## 6. Maintenance des aéronefs

L'entrepreneur doit :

- a) accorder à l'affrèteur le droit absolu d'examiner l'aéronef, le livret moteur et le registre d'entretien radio et de vérifier les réparations et l'entretien de chaque aéronef avant de signer la première facture de vol, chaque année;
- b) accorder à l'affrèteur le droit absolu de refuser l'utilisation de tout aéronef dont le dossier d'entretien est insatisfaisant; p. ex. réservoirs de carburant de grande autonomie, éléments avioniques ou équipement antigivrage hors service;
- c) fournir l'équipement spécial permettant d'assurer l'entretien de l'aéronef sur le terrain, notamment vérins, échelles, rampes de chargement des fûts en aluminium, bouteilles d'air comprimé et pompes à carburant; et
- d) fournir les huiles moteur et autres lubrifiants ou fluides aviation spéciaux exigé pour l'aéronef.

## 7. Expérience des commandants de vol et des copilotes

a) L'entrepreneur doit fournir des commandants de bord possédant :

- i. au moins 2000 heures de vol en qualité de commandant de bord;
- ii. au moins de 500 heures de vol en qualité de commandant de bord sur le type d'aéronef proposé;
- iii. une licence de pilote de ligne valide; et
- iv. une formation et certification valides pour le transport de marchandises dangereuses.

b) L'entrepreneur doit fournir des copilotes possédant :

- i. au moins 250 heures de vol; et
- ii. un contrôle de compétence pilote (CCP) valide sur type.

## 8. Préparation opérationnelle

L'entrepreneur doit :

- a) effectuer tous les aspects du travail le plus rapidement possible et prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les délais inutiles.

## 9. Exposé sur la sécurité et des procédures du SCC

Le responsable du projet ou son représentant s'assurera que le personnel de bord et le commandant de bord de l'aéronef reçoivent un Exposé sur la sécurité et des procédures du SCC avant le décollage. (Voir l'annexe F à titre d'information. Des modules de formation spécifiques seront fournis une fois le contrat attribué).

## 10. Besoins opérationnels du SCC

- a) l'entrepreneur doit prendre toutes les précautions pour minimiser les perturbations possibles et faire en sorte que les mesures prises aient un impact limité sur les opérations des transfèrements.
- b) l'entrepreneur et son personnel doivent coopérer pleinement avec le personnel opérationnel du SCC et se conformer à toutes les exigences de sécurité.

## 11. Inspections

L'entrepreneur doit :

- a) faire en sorte que les aéronefs puissent être inspectés avant la date de début de l'éventuel contrat;
- b) fournir les documents suivants lors de l'inspection :
  - i. le certificat d'immatriculation ou l'entente de location;
  - ii. le certificat actuel de navigabilité;
  - iii. le carnet de route et le livret technique;
- c) faire inspecter l'aéronef à sa base d'opération ou à son héliport.

## 12. Responsabilité de l'affréteur

L'affréteur doit :

- a) fournir des manifestes pour chaque vol afin d'identifier les passagers, les bagages, les marchandises et les poids;
- b) communiquer au transporteur l'horaire prévu; dans la mesure du possible, les opérations de vol prévues vingt-et-un (21) jours avant les services demandés; et
- c) fournir un exposé au personnel de bord avant le vol pour leur fournir des recommandations durant le vol.

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

**A - 1. Période du contrat** (à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'à un an plus tard)

**1 Services d'affrètement d'aéronef**

1.1 Le tarif ferme tout compris par affrètement comprend l'huile et les lubrifiants **mais pas le carburant.**

Tableau 1 Vols pour la région de l'Atlantique – Transferts réguliers				
Bases d'opération : Montréal/Dorval, Québec (CYUL) et/ou Kingston, Ontario (CYGK)				
Route	Type d'aéronef	Jour	Itinéraire	Tarif ferme tout compris par tâche
Route 1	Aéronef proposé	Lundi	Montréal (CYUL) Kingston (CYGK) Sept-Îles (CYZV) Moncton (CYQM) Kingston (CYGK) Montréal (CYUL)	\$
Route 2	Aéronef proposé	Jeudi ou vendredi	Montréal (CYUL) Kingston (CYGK) Québec (CYQB) Moncton (CYQM) Sept-Îles (CYZV) Kingston (CYGK) Montréal (CYUL)	\$
Tableau 1-1 Vol de l'Atlantique – Transfert spécial				
Bases d'opération : Montréal (CYUL)				
Route 3	Aéronef proposé	Mardi	Montréal (CYUL) Moncton (CYQM) Québec (CYQB) Montréal (CYUL)	\$

Tableau 2 Vols du Pacifique – Transferts réguliers	
Bases d'opérations : Montréal/Dorval, Québec (CYUL) et/ou Ottawa, Ontario (CYOW)	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21120-189462/A/LS  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-189462

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is100.21120-189462

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Route	Type d'aéronef	Jour	Itinéraire	Tarif ferme tout compris par tâche
Route 4	Aéronef proposé	Mardi	Montréal (CYUL) Ottawa (CYOW) Winnipeg (CYWG) Saskatoon (CYXE) Edmonton (CYEG) Abbotsford (CYXX)	\$
Route 5	Aéronef proposé	Mercredi	Abbotsford (CYXX) Edmonton (CYEG) Saskatoon (CYXE) Winnipeg (CYWG) Ottawa (CYOW) Montréal (CYUL)	\$
Tableau 2-1 Vol du Pacifique – Transfert spécial				
Bases d'opération : Abbotsford CYXX)				
Route 6	Aéronef proposé	Mercredi	Abbotsford (CYXX) Winnipeg (CYWG) Saskatoon (CYXE) Edmonton (CYEG) Abbotsford (CYXX)	\$

## 2. Coût des dépenses remboursables - Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les autres coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit. Ces coûts seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Tableau 2 – Autres coûts directs, y compris mais sans s'y limiter		
Point	Catégories admissibles	Coût estimatif
1	Carburant pour aéronef	\$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)
2	Autres dépenses directes, y compris, mais sans s'y limiter : les frais aéroportuaires, les redevances de NAV CANADA et les droits pour la sécurité des passagers du transport aérien, etc.	\$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Coût total estimatif d'autres coûts directs : \_\_\_\_\_ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21120-189462/A/LS  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-189462

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is100.21120-189462

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**3. Coût total estimatif - Période du contrat : \_\_\_\_\_ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)**

À l'exception des taux journaliers fermes tout compris précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations pourront être acceptés aux fins de facturation, au fur et à mesure que le travail progresse, à la condition que ces changements aient été approuvés au préalable par l'autorité technique, et à la condition que le coût total estimatif du contrat ne dépasse pas la limite des dépenses établie à la clause 6.3.1 – Limitation des dépenses – Total cumulatif de chaque tâche précisée dans les autorisations de tâches approuvées dans le cadre du contrat.

## A – 2. Contrat première année d'option

La présente section ne s'applique que si le Canada exerce l'option de prolongation du contrat.

Pendant la période de prolongation du contrat susmentionnée, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la prolongation du contrat.

### Option de prolongation du contrat

#### 1. Services d'affrètement d'aéronef

1.1 Le tarif ferme tout compris par affrètement comprend l'huile et les lubrifiants **mais pas le carburant.**

Tableau 1 Vols pour la région de l'Atlantique – Transferts réguliers				
Bases d'opération : Montréal/Dorval, Québec (CYUL) et/ou Kingston, Ontario (CYGK)				
Route	Type d'aéronef	Jour	Itinéraire	Tarif ferme tout compris par tâche
Route 1	Aéronef proposé	Lundi	Montréal (CYUL) Kingston (CYGK) Sept-Îles (CYZV) Moncton (CYQM) Kingston (CYGK) Montréal (CYUL)	\$
Route 2	Aéronef proposé	Jeudi ou vendredi	Montréal (CYUL) Kingston (CYGK) Québec (CYQB) Moncton (CYQM) Sept-Îles (CYZV) Kingston (CYGK) Montréal (CYUL)	\$
Tableau 1-1 Vol de l'Atlantique – Transfert spécial				
Bases d'opération : Montréal (CYUL)				
Route 3	Aéronef proposé	Mardi	Montréal (CYUL) Moncton (CYQM) Québec (CYQB) Montréal (CYUL)	\$
Tableau 2 Vols du Pacifique – Transferts réguliers				
Bases d'opérations : Montréal/Dorval, Québec (CYUL) et/ou Ottawa, Ontario (CYOW)				

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21120-189462/A/LS  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-189462

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is100.21120-189462

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Route	Type d'aéronef	Jour	Itinéraire	Tarif ferme tout compris par tâche
Route 4	Aéronef proposé	Mardi	Montréal (CYUL) Ottawa (CYOW) Winnipeg (CYWG) Saskatoon (CYXE) Edmonton (CYEG) Abbotsford (CYXX)	\$
Route 5	Aéronef proposé	Mercredi	Abbotsford (CYXX) Edmonton (CYEG) Saskatoon (CYXE) Winnipeg (CYWG) Ottawa (CYOW) Montréal (CYUL)	\$
Tableau 2-1 Vol du Pacifique – Transfert spécial				
Bases d'opération : Abbotsford CYXX)				
Route 6	Aéronef proposé	Mercredi	Abbotsford (CYXX) Winnipeg (CYWG) Saskatoon (CYXE) Edmonton (CYEG) Abbotsford (CYXX)	\$

## 2. Coût des dépenses remboursables - Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les autres coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit. Ces coûts seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Tableau 2 – Autres coûts directs		
Point	Catégories admissibles	Coût estimatif
1	Carburant pour aéronef	\$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)
2	Autres dépenses directes, y compris, mais sans s'y limiter : les frais aéroportuaires, les redevances de NAV CANADA et les droits pour la sécurité des passagers du transport aérien, etc.	\$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Coût total estimatif d'autres coûts directs : \_\_\_\_\_ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21120-189462/A/LS  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-189462

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is100.21120-189462

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**3. Coût total estimatif - Période du contrat : \_\_\_\_\_ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)**

À l'exception des taux journaliers fermes tout compris précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations pourront être acceptés aux fins de facturation, au fur et à mesure que le travail progresse, à la condition que ces changements aient été approuvés au préalable par l'autorité technique, et à la condition que le coût total estimatif du contrat ne dépasse pas la limite des dépenses établie à la clause 6.3.1 – Limitation des dépenses – Total cumulatif de chaque tâche précisée dans les autorisations de tâches approuvées dans le cadre du contrat.

### A - 3. Contrat, deuxième année d'option

La présente section ne s'applique que si le Canada exerce l'option de prolongation du contrat.

Pendant la période de prolongation du contrat susmentionnée, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la prolongation du contrat.

#### Option de prolongation du contrat

##### 1. Services d'affrètement d'aéronef

1.1 Le tarif ferme tout compris par affrètement comprend l'huile et les lubrifiants **mais pas le carburant.**

Tableau 1 Vols pour la région de l'Atlantique – Transferts réguliers				
Bases d'opération : Montréal/Dorval, Québec (CYUL) et/ou Kingston, Ontario (CYGK)				
Route	Type d'aéronef	Jour	Itinéraire	Tarif ferme tout compris par tâche
Route 1	Aéronef proposé	Lundi	Montréal (CYUL) Kingston (CYGK) Sept-Îles (CYZV) Moncton (CYQM) Kingston (CYGK) Montréal (CYUL)	\$
Route 2	Aéronef proposé	Jeudi ou vendredi	Montréal (CYUL) Kingston (CYGK) Québec (CYQB) Moncton (CYQM) Sept-Îles (CYZV) Kingston (CYGK) Montréal (CYUL)	\$
Tableau 1-1 Vol de l'Atlantique – Transfert spécial				
Bases d'opération : Montréal (CYUL)				
Route 3	Aéronef proposé	Mardi	Montréal (CYUL) Moncton (CYQM) Québec (CYQB) Montréal (CYUL)	\$
Tableau 2 Vols du Pacifique – Transferts réguliers				
Bases d'opérations : Montréal/Dorval, Québec (CYUL) et/ou Ottawa, Ontario (CYOW)				

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21120-189462/A/LS  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-189462

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is100.21120-189462

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Route	Type d'aéronef	Jour	Itinéraire	Tarif ferme tout compris par tâche
Route 4	Aéronef proposé	Mardi	Montréal (CYUL) Ottawa (CYOW) Winnipeg (CYWG) Saskatoon (CYXE) Edmonton (CYEG) Abbotsford (CYXX)	\$
Route 5	Aéronef proposé	Mercredi	Abbotsford (CYXX) Edmonton (CYEG) Saskatoon (CYXE) Winnipeg (CYWG) Ottawa (CYOW) Montréal (CYUL)	\$
Tableau 2-1 Vol du Pacifique – Transfert spécial				
Bases d'opération : Abbotsford CYXX)				
Route 6	Aéronef proposé	Mercredi	Abbotsford (CYXX) Winnipeg (CYWG) Saskatoon (CYXE) Edmonton (CYEG) Abbotsford (CYXX)	\$

## 2. Coût des dépenses remboursables - Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les autres coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit. Ces coûts seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Tableau 2 – Autres coûts directs		
Point	Catégories admissibles	Coût estimatif
1	Carburant pour aéronef	\$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)
2	Autres dépenses directes, y compris, mais sans s'y limiter : les frais aéroportuaires, les redevances de NAV CANADA et les droits pour la sécurité des passagers du transport aérien, etc.	\$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Coût total estimatif d'autres coûts directs : \_\_\_\_\_ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21120-189462/A/LS  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-189462

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is100.21120-189462

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**3. Coût total estimatif - Période du contrat : \_\_\_\_\_ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)**

À l'exception des taux journaliers fermes tout compris précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations pourront être acceptés aux fins de facturation, au fur et à mesure que le travail progresse, à la condition que ces changements aient été approuvés au préalable par l'autorité technique, et à la condition que le coût total estimatif du contrat ne dépasse pas la limite des dépenses établie à la clause 6.3.1 – Limitation des dépenses – Total cumulatif de chaque tâche précisée dans les autorisations de tâches approuvées dans le cadre du contrat.

#### A - 4. Période de la troisième année du contrat

La présente section ne s'applique que si le Canada exerce l'option de prolongation du contrat.

Pendant la période de prolongation du contrat susmentionnée, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la prolongation du contrat.

#### Option de prolongation du contrat

##### 1. Services d'affrètement d'aéronef

1.1 Le tarif ferme tout compris par affrètement comprend l'huile et les lubrifiants **mais pas le carburant.**

Tableau 1 Vols pour la région de l'Atlantique – Transferts réguliers				
Bases d'opération : Montréal/Dorval, Québec (CYUL) et/ou Kingston, Ontario (CYGK)				
Route	Type d'aéronef	Jour	Itinéraire	Tarif ferme tout compris par tâche
Route 1	Aéronef proposé	Lundi	Montréal (CYUL) Kingston (CYGK) Sept-Îles (CYZV) Moncton (CYQM) Kingston (CYGK) Montréal (CYUL)	\$
Route 2	Aéronef proposé	Jeudi ou vendredi	Montréal (CYUL) Kingston (CYGK) Québec (CYQB) Moncton (CYQM) Sept-Îles (CYZV) Kingston (CYGK) Montréal (CYUL)	\$
Tableau 1-1 Vol de l'Atlantique – Transfert spécial				
Bases d'opération : Montréal (CYUL)				
Route 3	Aéronef proposé	Mardi	Montréal (CYUL) Moncton (CYQM) Québec (CYQB) Montréal (CYUL)	\$
Tableau 2 Vols du Pacifique – Transferts réguliers				

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21120-189462/A/LS  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-189462

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is100.21120-189462

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Bases d'opérations : Montréal/Dorval, Québec (CYUL) et/ou Ottawa, Ontario (CYOW)				
Route	Type d'aéronef	Jour	Itinéraire	Tarif ferme tout compris par tâche
Route 4	Aéronef proposé	Mardi	Montréal (CYUL) Ottawa (CYOW) Winnipeg (CYWG) Saskatoon (CYXE) Edmonton (CYEG) Abbotsford (CYXX)	\$
Route 5	Aéronef proposé	Mercredi	Abbotsford (CYXX) Edmonton (CYEG) Saskatoon (CYXE) Winnipeg (CYWG) Ottawa (CYOW) Montréal (CYUL)	\$
Tableau 2-1 Vol du Pacifique – Transfert spécial				
Bases d'opération : Abbotsford CYXX)				
Route 6	Aéronef proposé	Mercredi	Abbotsford (CYXX) Winnipeg (CYWG) Saskatoon (CYXE) Edmonton (CYEG) Abbotsford (CYXX)	\$

## 2. Coût des dépenses remboursables - Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les autres coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit. Ces coûts seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Tableau 2 – Autres coûts directs		
Point	Catégories admissibles	Coût estimatif
1	Carburant pour aéronef	\$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)
2	Autres dépenses directes, y compris, mais sans s'y limiter : les frais aéroportuaires, les redevances de NAV CANADA et les droits pour la sécurité des passagers du transport aérien, etc.	\$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Coût total estimatif d'autres coûts directs : \_\_\_\_\_ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21120-189462/A/LS  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-189462

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is100.21120-189462

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**3. Coût total estimatif - Période du contrat : \_\_\_\_\_ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)**

À l'exception des taux journaliers fermes tout compris précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations pourront être acceptés aux fins de facturation, au fur et à mesure que le travail progresse, à la condition que ces changements aient été approuvés au préalable par l'autorité technique, et à la condition que le coût total estimatif du contrat ne dépasse pas la limite des dépenses établie à la clause 6.3.1 – Limitation des dépenses – Total cumulatif de chaque tâche précisée dans les autorisations de tâches approuvées dans le cadre du contrat.

## A – 5. Contrat quatrième année d'option

La présente section ne s'applique que si le Canada exerce l'option de prolongation du contrat.

Pendant la période de prolongation du contrat susmentionnée, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la prolongation du contrat.

### Option de prolongation du contrat

#### 1. Services d'affrètement d'aéronef

1.1 Le tarif ferme tout compris par affrètement comprend l'huile et les lubrifiants **mais pas le carburant.**

Tableau 1 Vols pour la région de l'Atlantique – Transferts réguliers				
Bases d'opération : Montréal/Dorval, Québec (CYUL) et/ou Kingston, Ontario (CYGK)				
Route	Type d'aéronef	Jour	Itinéraire	Tarif ferme tout compris par tâche
Route 1	Aéronef proposé	Lundi	Montréal (CYUL) Kingston (CYGK) Sept-Îles (CYZV) Moncton (CYQM) Kingston (CYGK) Montréal (CYUL)	\$
Route 2	Aéronef proposé	Jeudi ou vendredi	Montréal (CYUL) Kingston (CYGK) Québec (CYQB) Moncton (CYQM) Sept-Îles (CYZV) Kingston (CYGK) Montréal (CYUL)	\$
Tableau 1-1 Vol de l'Atlantique – Transfert spécial				
Bases d'opération : Montréal (CYUL)				
Route 3	Aéronef proposé	Mardi	Montréal (CYUL) Moncton (CYQM) Québec (CYQB) Montréal (CYUL)	\$
Tableau 2 Vols du Pacifique – Transferts réguliers				
Bases d'opérations : Montréal/Dorval, Québec (CYUL) et/ou Ottawa, Ontario (CYOW)				

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21120-189462/A/LS  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-189462

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is100.21120-189462

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Route	Type d'aéronef	Jour	Itinéraire	Tarif ferme tout compris par tâche
Route 4	Aéronef proposé	Mardi	Montréal (CYUL) Ottawa (CYOW) Winnipeg (CYWG) Saskatoon (CYXE) Edmonton (CYEG) Abbotsford (CYXX)	\$
Route 5	Aéronef proposé	Mercredi	Abbotsford (CYXX) Edmonton (CYEG) Saskatoon (CYXE) Winnipeg (CYWG) Ottawa (CYOW) Montréal (CYUL)	\$
Tableau 2-1 Vol du Pacifique – Transfert spécial				
Bases d'opération : Abbotsford CYXX)				
Route 6	Aéronef proposé	Mercredi	Abbotsford (CYXX) Winnipeg (CYWG) Saskatoon (CYXE) Edmonton (CYEG) Abbotsford (CYXX)	\$

## 2. Coût des dépenses remboursables - Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les autres coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit. Ces coûts seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Tableau 2 – Autres coûts directs		
Point	Catégories admissibles	Coût estimatif
1	Carburant pour aéronef	\$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)
2	Autres dépenses directes, y compris, mais sans s'y limiter : les frais aéroportuaires, les redevances de NAV CANADA et les droits pour la sécurité des passagers du transport aérien, etc.	\$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Coût total estimatif d'autres coûts directs : \_\_\_\_\_ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21120-189462/A/LS  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-189462

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is100.21120-189462

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**3. Coût total estimatif - Période du contrat : \_\_\_\_\_ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)**

À l'exception des taux journaliers fermes tout compris précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations pourront être acceptés aux fins de facturation, au fur et à mesure que le travail progresse, à la condition que ces changements aient été approuvés au préalable par l'autorité technique, et à la condition que le coût total estimatif du contrat ne dépasse pas la limite des dépenses établie à la clause 6.3.1 – Limitation des dépenses – Total cumulatif de chaque tâche précisée dans les autorisations de tâches approuvées dans le cadre du contrat.

---

## ANNEXE « C »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### 1. Assurance pour l'affrètement d'aéronef

1.1 L'entrepreneur ne doit pas fournir au Canada un service d'affrètement aérien intérieur ou international, sauf si, pour tout incident lié à la prestation de ce service, il possède :

a) une assurance responsabilité couvrant les risques de blessure ou de mort de passagers pour un montant au moins égal au produit obtenu en multipliant 500 000 \$ par le nombre de sièges de passagers à bord de l'avion utilisé pour ce service, ou conformément aux règlements applicables, selon celle des sommes étant la plus élevée;

b) outre les limites de responsabilité pour passagers du point a) précédent, une assurance couvrant les risques de responsabilité civile d'un montant au moins égal à :

i) 1 000 000 \$, lorsque le poids maximum autorisé de l'avion au décollage est inférieur à 3 402 kilogrammes;

ii) 2 000 000 \$, lorsque le poids maximum autorisé de l'avion au décollage est de 3 402 kilogrammes à 8 165 kilogrammes;

iii) 2 000 000 \$ plus le produit obtenu en multipliant 68 \$ par le nombre de kilogrammes dépassant le poids maximum autorisé de l'avion au décollage de 8 165 kilogrammes, lorsque le poids maximum autorisé de l'avion au décollage dépasse 8 165 kilogrammes.

1.2 La couverture d'assurance exigée à l'alinéa 1. a) n'est pas tenue de couvrir tout passager étant employé par l'entrepreneur si la législation relative à la rémunération des employés régissant une demande de remboursement de dommages contre l'entrepreneur par l'employé s'applique.

1.3 L'assurance de l'entrepreneur doit comprendre les éléments suivants :

a) Assurés additionnels : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler des activités de l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit :

Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de fournir 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 chacun d'eux avait souscrit à une police distincte.

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 les dispositions contractuelles.

e) 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 :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21120-189462/A/LS  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-189462

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is100.21120-189462

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Directeur de la Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa),  
Ministère de la justice  
284, rue Wellington, salle SAT6042  
Ottawa (Ontario) KEA 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à :

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'est  
Ottawa (Ontario) KEA 0H8

Un exemplaire de la lettre doit être acheminé à l'autorité contractante. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. 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 ou en sus) au nom du Canada.

## **2. Assurance responsabilité aérienne**

2.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une police d'assurance de responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels 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 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2.2 La police d'assurance aérienne doit comprendre les éléments suivants :

a) Assurés supplémentaires : Le Canada est désigné comme assuré supplémentaire, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler des activités de l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de fournir 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 chacun d'eux avait souscrit à une police distincte.

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 les dispositions contractuelles.

e) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés supplémentaires.

f) Assurance des passagers aériens, incluant les frais médicaux : Si des sous-limites s'appliquent à la police de l'entrepreneur conformément à des ententes de transport internationales ou autrement, en aucun cas le montant de la protection ne doit être inférieur à 500 000 \$ par personne. La limite par accident ne doit pas être inférieure à 500 000 \$ multiplié par le nombre de passagers.

g) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de 12 mois suivant l'expiration ou la résiliation du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21120-189462/A/LS  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-189462

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is100.21120-189462

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

h) Responsabilité de l'employeur (ou la 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 similaire)

i) Formule étendue d'assurance responsabilité civile des locataires de l'aéroport : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard de ses responsabilités découlant de l'occupation d'installations aéroportuaires louées.

j) Avenant relatif aux aéronefs n'appartenant pas à l'assuré : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'utilisation d'aéronefs appartenant à d'autres parties, y compris le Canada.

k) 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, il est entendu que 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 présente police d'assurance, l'assureur communique promptement avec le procureur général du Canada pour s'entendre sur les stratégies juridiques, par lettre, courrier recommandé ou par messenger, avec accusé-réception.

Pour la province de Québec, envoyer à :

Directeur de la Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa),  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, salle SAT6042  
Ottawa (Ontario) KEA 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à :

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'est  
Ottawa (Ontario) KEA 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. Toutefois, le Canada assume 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 ou en sus) au nom du Canada.

### **3. Assurance tous risques relative aux transports**

3.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à 15 000 \$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : valeur agréée (estimation).

3.2 Administration des demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou de tout dommage à ses biens et doit superviser, examiner et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21120-189462/A/LS  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-189462

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is100.21120-189462

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

3.3 La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants :

a) 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.

b) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

c) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

#### **4. Assurance tous risques des biens**

4.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 15 000 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : valeur agréée (estimation).

4.2 Administration des demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou de tout dommage à ses biens et doit superviser, examiner et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

4.3 La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :

a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours suivant son annulation.

b) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

c) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le Ministère de la Justice et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

#### **5. Assurance responsabilité couvrant l'atteinte à l'environnement**

5.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution 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 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

5.2 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.

5.3 La police d'assurance responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution doit comprendre les éléments suivants :

a) Assurés additionnels : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler des activités de l'entrepreneur. L'intérêt du Canada comme assurés additionnels devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21120-189462/A/LS  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-189462

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is100.21120-189462

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

b) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de fournir à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

c) Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si chacun d'eux avait souscrit à une police distincte.

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 les dispositions contractuelles.

e) Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21120-189462/A/LS  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-189462

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is100.21120-189462

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « D »**

**ATTACHEMENT**

**PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3**

**Soumission technique**

Voir ci-joint version Word – Pièce jointe 1 de la partie 3 - Soumission technique

**PIECE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3**

**Soumission financière**

Voir ci-joint version Excel – Pièce jointe 2 de la partie 3 – Soumission financière

**PIECE JOINTE 3 DE LA PARTIE 3**

**Certification précédent l'émission du contrat**

Voir ci-joint version PDF forme remplissable – Pièce jointe 3 de la partie 3 – Certification

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21120-189462/A/LS  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-189462

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is100.21120-189462

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « E »**

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE**

Formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation De Tâches:

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/3/35/1/25>

---

## ANNEXE « F »

### FAIRE DES AFFAIRES AVEC LE SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA

#### 1.0 INTRODUCTION

---

Le *Guide d'information pour les entrepreneurs* et ses composantes ont été élaborés par la Direction de l'apprentissage et du perfectionnement de l'administration centrale, en collaboration avec les Services des contrats et de la gestion du matériel. Le *Guide d'information* a été conçu pour fournir aux entrepreneurs l'information qui les aidera à s'acquitter de leurs obligations contractuelles auprès du Service correctionnel du Canada (SCC).

Le *Guide d'information pour les entrepreneurs* est composé du présent document *Introduction*, de trois (3) modules, d'une liste de vérification de l'entrepreneur et du document *Questions fréquemment posées* (questions et réponses).

Les modules sont conçus pour informer et éduquer les entrepreneurs<sup>1</sup>, selon qu'ils travaillent dans la collectivité, dans un établissement, ou à l'administration centrale ou dans une administration régionale.

- Le module 1 fournit des renseignements généraux sur le SCC et s'adresse à tous les entrepreneurs, quel que soit l'endroit où ils travaillent.
- Le module 2 comporte des renseignements propres au travail dans la collectivité et s'adresse à tous les entrepreneurs qui travaillent dans la collectivité, y compris dans les centres correctionnels communautaires (CCC).
- Le module 3 contient des renseignements propres au travail dans un établissement du SCC et ne s'adresse donc qu'aux entrepreneurs appelés à travailler dans un établissement du SCC.

Nota : Le module 1 est le seul module qui s'applique aux entrepreneurs travaillant à l'administration centrale ou dans une administration régionale.

Le responsable du projet est chargé de fournir aux entrepreneurs les modules qui s'adressent à eux.

Le *Guide d'information pour les entrepreneurs* (les modules et la liste de vérification de l'entrepreneur) ne s'applique pas aux entrepreneurs dont le contrat est d'une durée de moins de deux (2) semaines ou qui n'assurent pas des services réguliers, notamment les entrepreneurs suivants :

1. une personne engagée en vertu d'un contrat pour effectuer un contrôle parasitaire, comme un exterminateur;
2. un plombier ou un électricien étant appelé à travailler sur des urgences; ou
3. une personne engagée en vertu d'un contrat pour effectuer la livraison ou la réception de courrier, de colis et/ou de boîtes, comme un service de messagerie.

Nota : Les modules sont conçus à des fins d'apprentissage autodidacte et ne devraient pas être utilisés dans le cadre d'autres formes d'apprentissage.

Les sections qui suivent contiennent de l'information sur les contrats et les responsabilités connexes, les relations employeur-employé, la fonction du *Guide d'information pour les entrepreneurs* et les destinataires de chaque module et la façon d'utiliser les modules.

#### 2.0 DÉFINITION D'UN CONTRAT ET RESPONSABILITÉS CONNEXES DU SCC

---

---

<sup>1</sup> À des fins de clarification, à l'intérieur du présent document, le terme « entrepreneur » renvoie à l'entrepreneur visé par le contrat et à ses employés et/ou sous-traitants.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21120-189462/A/LS  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-189462

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
Is100.21120-189462

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Is100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Un « contrat » se définit comme une entente conclue par deux parties ou plus ayant force obligatoire et dans le cadre de laquelle elles ont l'obligation légale de fournir des biens, d'effectuer des travaux et/ou d'offrir des services.

L'entrepreneur a la responsabilité de superviser ses propres employés, de les embaucher et/ou de les congédier, de leur fournir les outils et le matériel dont ils ont besoin pour effectuer leur travail (à moins que des exigences opérationnelles obligent l'entrepreneur à exécuter le travail sur les lieux), de les rémunérer en conséquence et de prendre des mesures disciplinaires, au besoin.

Les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur envers ses employés et/ou ses sous-traitants ne font pas partie des rôles et des pouvoirs du SCC. Le représentant du SCC a comme pouvoir et comme mandat de vérifier si le travail a été fait conformément à l'entente contractuelle, mais il ne peut donner des directives à l'entrepreneur concernant la façon dont le travail doit être effectué.

Il faut faire une distinction entre le fait de donner des ordres et des directives en ce qui concerne l'achèvement du travail contractuel et celui de contrôler la qualité du travail effectué, tâche qui incombe au représentant du SCC. Le représentant du SCC qui vérifie la qualité du travail imparti n'assume pas les responsabilités de l'entrepreneur; il ne fait que s'assurer que celui-ci s'acquitte du contrat adéquatement.

En conséquence, en ce qui concerne l'obligation, pour l'entrepreneur et ses employés, de se conformer à l'exigence de lire les modules, le SCC a comme seule responsabilité de fournir à l'entrepreneur les modules et la liste de vérification de l'entrepreneur. Les entrepreneurs ont la responsabilité de s'assurer que leurs employés et leurs sous-traitants ont reçu les modules et les ont lus et que la liste de vérification de l'entrepreneur est signée et conservée au dossier.

### **3.0 RELATIONS EMPLOYEUR-EMPLOYÉ**

Conformément à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, l'autorité contractante doit s'assurer que le marché de services passé avec des particuliers n'entraînera pas de relations employeur-employé, selon les critères établis par l'Agence des douanes et du revenu Canada et par les jugements des tribunaux en la matière. Ces modules ont été conçus pour aider le SCC à éviter qu'une telle relation soit établie avec un entrepreneur.

Les entrepreneurs ne sont pas des employés de la fonction publique, et sont donc régis par d'autres politiques et procédures, notamment en ce qui concerne la formation. Selon ces politiques et procédures, le SCC ne peut offrir aux entrepreneurs une formation autre que **celle qui concerne le milieu correctionnel, et seulement quand il n'est pas raisonnable de croire que l'entrepreneur pourrait obtenir une formation équivalente auprès d'une source communautaire.**

Lorsqu'un contrat est adjugé, on s'attend à ce que le soumissionnaire retenu possède les compétences, les connaissances et les qualifications requises pour effectuer les travaux précisés dans le contrat. Une relation employeur-employé existe quand le SCC offre à l'entrepreneur une formation pour lui permettre d'acquérir les connaissances, les compétences et les qualifications mentionnées dans le contrat.

Par exemple, on s'attend à ce que l'agent de programmes correctionnels (APC) qui a comme mandat d'animer un programme du SCC auprès de délinquants possède déjà, avant la publication du contrat, les compétences requises en animation pour s'occuper du programme. Si le SCC devait offrir de la formation à un entrepreneur qui ne possède pas les compétences de base requises en animation de programme, cette situation créerait une relation employeur-employé. Cependant, le fait d'offrir à l'APC une formation sur la façon d'offrir un programme correctionnel *en particulier* à l'aide des compétences qu'il possède déjà serait acceptable puisque cela n'entraînerait pas de relation employeur-employé.

La ligne qui sépare les deux exemples de situations de formation mentionnées ci-dessus est extrêmement mince. En conséquence, il faut toujours examiner la relation employeur-employé pour déterminer s'il y a violation des politiques et des procédures qui régissent le contrat et l'entrepreneur.

#### **4.0 GUIDE D'INFORMATION POUR LES ENTREPRENEURS**

Le *Guide d'information pour les entrepreneurs* du SCC se compose des documents suivants :

- le présent document, intitulé *Introduction*;
- une série de trois (3) modules :
  - Module 1 : Pour tous les entrepreneurs qui travaillent au SCC
  - Module 2 : Pour les entrepreneurs qui travaillent dans la collectivité
  - Module 3 : Pour les entrepreneurs qui travaillent en milieu carcéral
- une liste de vérification de l'entrepreneur; et
- un document intitulé *Questions fréquemment posées*;

Les modules sont créés de façon à fournir de l'information aux divers types d'entrepreneurs<sup>2</sup>. Chaque module est structuré différemment selon le milieu de travail particulier de l'entrepreneur.

Les modules contiennent divers renseignements qui peuvent être utiles pour un entrepreneur qui ne connaît pas le milieu du SCC. On y aborde, entre autres, l'accès aux biens du SCC (c.-à-d. le téléphone, les ordinateurs), l'intranet, la protection des renseignements personnels, et les questions de procédures et de sécurité, sur lesquelles on met fortement l'accent.

L'information fournie dans ces modules provient de diverses troupes d'orientation et de formation destinées aux employés et bénévoles du SCC. Elle a aussi été recueillie dans le cadre d'entrevues avec d'anciens entrepreneurs pour le SCC, ou d'entrepreneurs qui travaillent actuellement pour le Service.

Les modules font partie d'un autoapprentissage et doivent être lus par l'entrepreneur après l'adjudication du contrat, mais avant le début des travaux.

Il convient de noter que les modules du *Guide d'information pour les entrepreneurs* s'adressent particulièrement aux nouveaux entrepreneurs responsables d'un nouveau contrat ou ayant embauché un nouvel employé qui s'occupera du contrat. Cependant, si le responsable de projet estime qu'un entrepreneur actuel aurait intérêt à lire les modules, il est recommandé que le responsable de projet demande à l'entrepreneur de lire les modules qui s'appliquent en fonction des tâches qu'il doit accomplir dans le cadre du contrat et de l'endroit où il les accomplira.

#### **5.0 DESCRIPTION DES MODULES DE FORMATION**

Voici une brève description de ce que l'on trouve dans les modules du *Guide d'information pour les entrepreneurs* :

##### **5.1 Module 1**

Le **module 1** s'adresse à tous les entrepreneurs qui effectuent des travaux dans le cadre d'un contrat avec le SCC.

---

<sup>2</sup> Pour simplifier, le terme « entrepreneur » renvoie, dans le présent document, à l'entrepreneur visé par le contrat, à ses employés et à ses sous-traitants.

Il a été conçu dans le but de fournir aux entrepreneurs des renseignements généraux, ainsi qu'une brève description du SCC et de sa mission. Il fournit aussi de l'information sur les procédures d'entrée et de sortie, sur les renseignements protégés, et sur l'accès aux biens du SCC, comme les téléphones et les ordinateurs. Ce module s'adresse à tous les entrepreneurs, y compris ceux qui travaillent dans un collège du personnel, à l'administration centrale, ou dans une administration régionale.

## 5.2 Module 2

Le **module 2** s'adresse aux entrepreneurs qui travaillent en milieu non carcéral.

Parmi les entrepreneurs qui doivent lire le module 2, mentionnons ceux qui travaillent dans un milieu non carcéral, dans un bureau de libération conditionnelle, dans les industries CORCAN dans la collectivité, dans un centre résidentiel communautaire (CRC), et dans tout autre endroit dans la collectivité. Les entrepreneurs qui travaillent dans les centres correctionnels communautaires (CCC) doivent aussi lire le module 2, puisque ces centres sont situés dans la collectivité.

Le module a été conçu de façon à fournir à l'entrepreneur des renseignements généraux sur le milieu non carcéral, sur les délinquants, sur la sécurité et la sûreté personnelles, sur la culture carcérale, sur le profil des délinquants, sur les interactions avec les délinquants et le personnel, et sur les questions de santé. Il donne aussi un aperçu des principales situations de gestion de crise et de conflit (comme les prises d'otages), et des mesures qu'une personne peut prendre si elle se trouve dans ce type de situation.

## 5.3 Module 3

Le **module 3** s'adresse aux entrepreneurs qui ont été embauchés en vertu d'un contrat pour travailler en milieu carcéral.

Ce module a été conçu de façon à fournir aux entrepreneurs des renseignements généraux sur le milieu carcéral, y compris plus de détails sur le travail auprès des délinquants, des renseignements sur la sécurité et la sûreté personnelles, des renseignements généraux sur la culture carcérale et le profil de la population de délinquants, des renseignements sur les interactions avec les délinquants et le personnel, et sur les questions de santé. Il donne aussi un aperçu des principales situations de gestion de conflit et de crise (comme les prises d'otages), ainsi que des mesures qu'une personne peut prendre si elle se trouve dans une telle situation.

Nota : Les modules 2 et 3 contiennent à peu près les mêmes renseignements, mais le module 2 met davantage l'accent sur le travail dans la collectivité et ne fait qu'un survol du milieu carcéral. Le module 3, pour sa part, met l'accent sur le travail en milieu carcéral, et comporte donc plus de détails sur la vie dans les établissements.

## 6.0 COMMENT UTILISER LES MODULES DE FORMATION

---

Dans le cadre de nouvelles exigences en matière de contrat, une clause-type précisera que le soumissionnaire retenu devra lire le ou les modules du SCC qui s'appliquent au milieu dans lequel il travaillera et devra signer la liste de vérification de l'entrepreneur.

Une fois le contrat adjugé, le responsable de projet déterminera les modules que l'entrepreneur devra lire. Il s'appuiera sur la nature du contrat, plutôt que sur sa valeur financière, pour déterminer quels modules s'appliquent à quel entrepreneur.

Le tableau suivant a été établi pour aider à déterminer quels modules doivent être lus :

	TOUS LES ENTREPRENEURS	LES ENTREPRENEURS TRAVAILLANT DANS LA COLLECTIVITÉ	LES ENTREPRENEURS TRAVAILLANT DANS UN ÉTABLISSEMENT
Module 1	✓	✓	✓
Module 2	S.O.	✓	S.O.
Module 3	S.O.	S.O.	✓

Le responsable du projet du SCC responsable du contrat doit envoyer à l'entrepreneur une (1) copie de chaque module applicable, ainsi qu'une copie de la liste de vérification de l'entrepreneur que l'entrepreneur doit signer pour confirmer qu'il a lu les modules avant le début des travaux. Si l'entrepreneur a des employés et/ou des sous-traitants qui accomplissent le travail demandé, celui-ci doit fournir une copie des modules à ses employés et leur faire signer la liste de vérification de l'entrepreneur.

Le responsable du projet doit fournir à l'entrepreneur le lien renvoyant aux modules sur le site Web externe du SCC au plus tôt à l'adjudication du contrat, mais au plus tard deux (2) semaines avant le début des travaux prévus dans le contrat.

Une fois que l'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants ont terminé de lire les modules et que la liste de vérification de l'entrepreneur a été signée par celui-ci, les listes de vérification doivent demeurer en possession de l'entrepreneur pour la durée du contrat adjudgé. En tout temps, le SCC se réserve le droit de réclamer les listes signées à des fins de vérification, et l'entrepreneur est dans l'obligation de fournir les documents.

## 7.0 RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Un document intitulé *Questions fréquemment posées* a été élaboré à partir des questions transmises par les régions. Ce document peut être consulté à l'adresse suivante :

[http://infonet/learn-dev/learning/sdl/sdl\\_f.shtml](http://infonet/learn-dev/learning/sdl/sdl_f.shtml)

Si vous avez des questions supplémentaires qui ne figurent pas dans le document *Questions fréquemment posées* ni dans la présente introduction, adressez-vous au responsable de projet qui s'occupe de votre contrat.