



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Public Works and Government Services / Travaux  
publics et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3  
Bid Fax: (613) 545-8067

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services / Travaux publics et  
services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<b>Title - Sujet</b> Boat Rental-Ex Southern Comfort2020	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0125-20WR29/A	<b>Date</b> 2019-12-11
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0125-20WR29	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-620-7989	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-9-52124 (620)	<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 2020-01-03</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Porter, Marta M.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin620
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 547-7587 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Commanding Officer 424(T&R)Squadron CFB Trenton P.O. Box 1000 Stn Forces Astra Ontario K0K3W0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<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/</b> <b>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 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.2 COMPTE RENDU .....	3
1.3 NAVIRE AFFRETE - SOUMISSION .....	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
6.7 PAIEMENT .....	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
6.10 LOIS APPLICABLES .....	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
6.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	16
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>17</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	17
<b>ANNEXE «B» .....</b>	<b>23</b>
BASE DE PAIEMENT .....	23
<b>ANNEXE «C» DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>24</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	24
<b>ANNEXE «D» .....</b>	<b>25</b>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-20WR29/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-20WR29

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
KIN-9-52124

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin620  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

ASSURANCE .....25

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des travaux**

Le contractant sera responsable de fournir et d'opérer un navire pour soutenir un exercice de l'Aviation royale du Canada (ARC) tenu à l'aéroport Opa-Locka Executive de Miami (Floride). Plus précisément, le contractant doit fournir toute la gestion, la supervision, le personnel, la main-d'œuvre, les matériaux, le carburant et l'équipement nécessaires pour que le navire puisse soutenir les opérations de treuillage par hélicoptère et de livraison aérienne par des aéronefs de l'ARC.

### **1.2 Compte rendu**

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

### **1.3 Navire affrété - soumission**

Le navire devra être conforme aux exigences indiquées dans les spécifications ci-jointes. Le soumissionnaire doit préciser les détails suivants relativement à son navire :

- a. nom du navire \_\_\_\_\_;
- b. numéro officiel \_\_\_\_\_;
- c. longueur, largeur, jaugeage \_\_\_\_\_;
- d. nom du capitaine du navire pendant la période d'affrètement \_\_\_\_\_.

### **1.4 Service Connexion postal**

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

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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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](#) (2019-03-04) 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 à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Public Works and Government Services  
Kingston Procurement  
86 Clarence St 2<sup>nd</sup> Floor  
Kingston Ontario  
K7L 1X3

[TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

numéro de télécopieur : 613-545-8067

### **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;
- 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 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (insérer le nom de la province ou du territoire), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0125-20WR29/A

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

W0125-20WR29

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-9-52124

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin620

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission financière  
Section II : Attestations

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

Section I : Soumission financière (1 copie papier)  
Section II : Attestations (1 copie papier)

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

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.

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-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<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 financière**

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

### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

## **Section II : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation financière**

Pour que son offre soit recevable, le soumissionnaire doit :

- 1) Fournir un prix unitaire ferme pour **tous** les articles énumérés à l'annexe B – Base de paiement.
- 2) Ne pas modifier le format de la base de paiement de l'annexe B.

La Quantité estimée dans la colonne C sera multipliée par le Prix unitaire ferme dans la colonne D pour obtenir le Prix ferme étendu dans la colonne E.

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

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de selection**

Clause du Guide des CCUA A0069T (2007-05-25), Méthode de selection

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

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0125-20WR29/A

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

W0125-20WR29

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-9-52124

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin620

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

Le contractant sera responsable de fournir et d'opérer un navire pour soutenir un exercice de l'Aviation royale du Canada (ARC) tenu à l'aéroport Opa-Locka Executive de Miami (Floride). Plus précisément, le contractant doit fournir toute la gestion, la supervision, le personnel, la main-d'œuvre, les matériaux, le carburant et l'équipement nécessaires pour que le navire puisse soutenir les opérations de treuillage par hélicoptère et de livraison aérienne par des aéronefs de l'ARC.

#### **6.2.1 Navire affrété – contrat**

Clause du Guide des CCUA [A8501C](#) (2014-06-26), Navire affrété – contrat

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 8 février, 2020 au 7 mars, 2020 inclusivement.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Marta Porter  
Titre : Agent d'approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 86 Clarence Street  
Kingston ON., K7L 1X3  
Téléphone : 613-547-7587

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-20WR29/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-20WR29

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-9-52124

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin620  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Télécopieur : 613-545-8067 Cell : 613-328-6498  
Courriel : marta.porter@pwgsc.gc.ca

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

## 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe A, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (**insérer le**

**montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### **6.7.2 Limite de prix**

Clause du Guide des CCUA C6000C (2017-08-17), Limite de prix

#### **6.7.3 Paiement unique**

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

#### **6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat**

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

### **6.8 Instructions relatives à la facturation**

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



---

**6.11 Ordre de priorité des documents**

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

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

**6.12 Assurance – exigences particulières**

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

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

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

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

## ANNEXE «A»

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**Exigences en matière de formation aéronautique de l'Aviation royale du Canada (ARC)**  
**8e Escadre Trenton, Ontario, Canada**  
**Du 8 février au 7 mars 2020**

- 1.0 Introduction :** Le présent énoncé des travaux décrit le navire et le personnel requis pour appuyer l'exercice Southern Comfort 2020 tenu à l'aéroport Opa-Locka Executive de Miami (Floride). Le contractant sera responsable de fournir et d'opérer un navire à l'appui d'un exercice de l'Aviation royale du Canada (ARC). Plus précisément, le contractant doit fournir toute la gestion, la supervision, le personnel, la main-d'œuvre, les matériaux, le carburant et l'équipement nécessaires pour que le navire puisse soutenir les opérations de treuillage par hélicoptère et de livraison aérienne par des aéronefs de l'ARC.
- 2.0 Contexte :** L'une des principales missions de l'ARC est la recherche et le sauvetage. Pour que l'ARC puisse s'acquitter de cette mission, il est nécessaire de maintenir la compétence des équipages en effectuant des opérations de levage/dépose par hélicoptères d'équipement ou de techniciens en recherche et sauvetage (techniciens R-S) à bord de navires en route, en déployant ou en récupérant des techniciens R-S dans l'eau et en déployant d'autres équipements dans l'eau. Ces compétences exigent une formation initiale et une formation professionnelle pour les pilotes et les équipages de l'ARC. Cette formation nécessite l'appui de navires de petite à moyenne taille.
- 3.0 Portée :** Le contractant doit fournir et exploiter un navire qui sera tenu d'appuyer les opérations de treuillage par hélicoptère ou les séquences de livraison ou déploiement aériens par des aéronefs de l'ARC, tel que décrit dans le présent énoncé des travaux.

#### 4.0 DOCUMENTS APPLICABLES

- 4.1 La liste ci-dessous des documents applicables est fournie pour aider les contractants à déterminer les règlements pertinents et ne doit pas être considérée comme exhaustive :

Titre	Description
46CFR 175-187	Petits navires à passagers
42 U.S.C. Section 6901	Loi sur la conservation et le rétablissement des ressources (RCRA)
33 CFR 154	Contrôle de la pollution par les hydrocarbures et les substances dangereuses. Élimination des rejets
S.O.	Loi de 1974 sur l'amélioration de la qualité de l'eau
S.O.	Loi sur la santé et la sécurité au travail (OSHA)
CERCLA de 1980	Loi complète sur la réponse, la compensation et la responsabilité environnementales (CERCLA) de 1980
SARA de 1986	Loi sur la modification et la réautorisation du Fonds spécial pour l'environnement (SARA) de 1986

\*Remarque : La dernière version de chacun de ces documents s'appliquera pendant toute la durée du contrat

#### 5.0 EXIGENCES TECHNIQUES

5.1 **Description du navire :** Le navire-école sous contrat pour l'entraînement au treuillage par hélicoptère et à la livraison ou au déploiement aérien doit présenter les caractéristiques suivantes :

- a) Pas moins de 11,58 m (38 pieds) et pas plus de 15,24 m (50 pieds). Avoir une largeur d'au moins 3,35 m (11 pieds).
- b) Avoir un poids brut d'au moins 9000 kg (20 000 lb).
- c) Avoir un tirant d'eau d'au moins 1,22 m (4 pieds); un navire à tirant d'eau extrêmement faible n'est pas souhaitable en raison des caractéristiques de dérive lorsqu'il est soumis aux vents rabattants d'un rotor d'hélicoptère.
- d) Ne pas avoir de structures permanentes dépassant de plus de 6,10 m (20 pieds) au-dessus de la ligne de flottaison qui ne peuvent pas être rangées rapidement (p. ex., des antennes).
- e) Doit avoir une surface de pont minimale de 5,95 mètres carrés (64 pieds carrés) sur la partie arrière (queue en éventail) du navire pour permettre aux membres d'équipage de mener leurs opérations en toute sécurité. La surface du pont doit être libre de toute obstruction. La vitesse minimale requise pour le navire est de 0 nœud ou immobile.
- f) Doit être capable de maintenir un cap de +/- 10 degrés à une vitesse de 5 à 10 nœuds tout en évoluant sous un gros hélicoptère dont le rotor produit 90 nœuds de vents rabattants dans divers états de mer et de vent.

5.1.1 **Autres caractéristiques du navire :** Le navire doit également présenter les caractéristiques suivantes, quelle que soit la séquence d'entraînement :

- a) L'équipage et le navire doivent être capables d'extraire une personne inconsciente de l'eau pesant jusqu'à 136 kg (300 lb) dans des vagues de 1,8 m (6 pieds).
- b) L'équipage et le navire doivent être capables de récupérer un équipement flottant dans l'eau pesant 90 kg (200 lb) dans des vagues de 1,8 m (6 pieds).
- c) Doit être capable de maintenir une vitesse de déplacement d'au moins 10 nœuds pendant au moins 4 heures; une vitesse de 15 nœuds pendant 4 heures est souhaitable.
- d) Le navire doit avoir une cabine fermée suffisamment grande pour accueillir l'ensemble de l'équipage pendant le déplacement.

5.2 **Équipement du navire:** Le navire doit avoir, au minimum, tout l'équipement exigé par la loi américaine, y compris un brassomètre, un radar, une radio maritime bidirectionnelle VHF-FM à fréquences multiples avec les fréquences/canaux spécifiés (6, 13, 16, 21, 22, 23, 81, 83) et une portée minimale (20 NM), un téléphone cellulaire pour les communications secondaires avec l'officier des Opérations de Southern Comfort, un GPS, un projecteur longue portée (fixe ou portable) et un anémomètre. Un casque d'écoute radio ou tout autre équipement ou technique est requis pour démontrer que l'opérateur peut entendre les communications radio entre le bateau-école et l'hélicoptère lorsqu'un hélicoptère est directement au-dessus du navire.

5.3 **Responsabilité et imputabilité :** Le contractant doit assumer l'entière responsabilité et imputabilité du navire en dehors des heures de contrat et doit assurer l'entretien intégral du navire. Le contractant doit assumer l'entière responsabilité et imputabilité du navire pendant les heures de contrat, y compris les heures de préparation, de ravitaillement et de nettoyage. Le contractant doit être responsable de toute réparation causée par la négligence ou l'abus d'employés du contractant ou de ses sous-traitants. Le contractant doit posséder tous les permis, licences, assurances obligatoires du gouvernement fédéral et de l'État pertinent à ses activités commerciales. **Le navire doit être documenté par le Centre de documentation national sur les navires de la Garde côtière américaine.**

5.4 **Sécurité :** Le navire doit être équipé d'une trousse de premiers soins fournie par le contractant et de vêtements de flottaison individuels de type III approuvés pour l'équipage et les passagers. Le contractant doit fournir des combinaisons de survie, au besoin, aux membres de l'équipage afin

qu'ils puissent travailler en continu sur le pont exposé ou sous les vents rabattants du rotor à des températures allant de 5 degrés Celsius à 40 degrés Celsius (41 degrés Fahrenheit à 105 degrés Fahrenheit). Le contractant doit fournir des casques, des lunettes protectrices, des protections auditives ou pour les oreilles, des tiges de mise à la terre et tout l'équipement de sécurité requis pour les membres d'équipage pendant les opérations de treuillage par hélicoptère et de livraison aérienne. Prévoyez qu'il y aura une charge d'électricité statique provenant de l'aéronef. Le navire doit démontrer qu'il peut dissiper la charge électrique par l'intermédiaire d'une barre de terre plongée dans l'eau ou connectée au navire. Le contractant doit opérer et entretenir le navire, ainsi que tout l'équipement et les systèmes, conformément au manuel et aux spécifications techniques du fabricant de l'équipement d'origine, aux règlements de la Garde côtière américaine et à tout règlement fédéral, provincial ou local applicable. Le contractant doit informer l'ARC à propos de tout danger ou de toute condition dangereuse lorsque son personnel embarque sur le navire ou en débarque. En cas d'incidents entraînant des blessures au personnel ou des dommages aux biens de l'ARC, le contractant doit signaler ces incidents au représentant de l'agent de négociation des contrats et à l'agent de négociation des contrats, dans les deux heures qui suivent l'incident.

5.5 **Mouillage et amarrage requis** : Le contractant sera responsable de fournir les installations d'amarrage et de mouillage pour son navire. Le navire doit être situé à moins d'une heure et demie (1,5 heure) de route de Bakers Haulover, à Miami, en Floride.

5.6 **Horaire normal** : Aux fins du présent contrat, la semaine normale de travail sera du lundi au dimanche. En raison du niveau de saturation de la formation de cet exercice, les activités auront lieu du lundi au vendredi, mais il est fort probable qu'elles auront lieu la fin de semaine pendant toute la durée de l'exercice. Le calendrier sera mis à la disposition du contractant au plus tard à la fin du jour ouvrable le vendredi de la semaine précédente. En raison de la nature dynamique de la planification des activités de formation des aéronefs, les heures et les jours peuvent être ajustés quotidiennement; l'agent des Opérations de Southern Comfort fournira des heures précises pour les services et l'emplacement précis (convenu d'un commun accord) dans la zone des opérations, au moins douze heures (12 heures) à l'avance. Avant le départ pour toute activité de formation, le contractant communiquera avec l'officier des Opérations de Southern Comfort (numéro de téléphone cellulaire à déterminer une fois sur les lieux), une heure avant l'activité et confirmera que l'activité de formation est toujours prévue. Le contractant doit être sur le site des opérations 10 minutes avant l'heure prévue.

Les opérations se dérouleront habituellement par périodes de deux heures sur les lieux, ne dépassant pas trois (3) heures, pendant les périodes prévues entre 7 h et 23 h, heure locale, commençant habituellement une ou deux heures avant le coucher du soleil officiel. Le navire doit être disponible durant les weekends aux mêmes heures que le(s) jour(s) de weekend prévu(s) précédemment. Le contractant est responsable d'aviser les aéronefs de l'ARC lorsqu'ils approchent de la période maximale de deux heures et demie (02h30) sur la scène des opérations. L'équipage du bateau doit également bénéficier d'une période de repos d'au moins 12 heures entre les jours de formation consécutifs prévus selon le calendrier.

5.7 **Zone d'opérations** : La zone d'opérations sera convenue d'un commun accord par les deux parties, mais cette dernière ne peut être située à plus de 15 milles marins de l'un des bras de mer suivants : Port Everglades, Bakers Haulover ou Government Cut. Il est préférable d'opérer à proximité de Bakers Haulover.

5.8 **Journal des opérations** : Le contractant doit tenir un registre de toutes les opérations, y compris les dates, le lieu, les heures, la durée et le type de séquences effectuées. Le registre doit être transmis quotidiennement à l'officier des Opérations de Southern Comfort.

5.9 **Conditions météorologiques** : Les conditions météorologiques minimales pour l'exécution des travaux doivent être de 1000-3 (plafonds nuageux supérieurs à 1000 pieds avec un minimum de 3 milles terrestres de visibilité), à moins que l'officier des Opérations de Southern Comfort ne les évalue et n'y renonce. Le navire doit être en mesure de satisfaire aux exigences de formation dans

des états de mer de 1,8 m (six pieds) et sous un vent pouvant atteindre 30 nœuds.

- 5.10 **Fonction/tâches** : Le contractant doit appuyer les opérations de formation pour le treuillage et/ou le déploiement de l'équipement, ou le treuillage ou le déploiement de techniciens R-S de l'ARC et de nageurs de sauvetage de la Garde côtière américaine (USCG), à partir des aéronefs de l'ARC. Le personnel ou les objets peuvent être livrés directement au navire sous contrat ou jetés à l'eau pour être récupérés. Le contractant doit également servir de ressource pour la recherche et le sauvetage sur place pendant les séquences de déploiement de techniciens R-S par hélicoptère et les approches de l'eau par hélicoptère. La formation qui sera donnée sera à la fois initiale pour les nouveaux aviateurs/équipages et de maintien des compétences pour les aviateurs/équipages expérimentés.
- 5.11 **Passagers officiels** : Le contractant doit assurer le transport des techniciens R-S de l'ARC et/ou d'autres membres du personnel de l'ARC, désignés par le commandant des Opérations de Southern Comfort, pendant les séances sous contrat. En règle générale, les passagers officiels embarqueront et débarqueront du bateau sous contrat à l'emplacement d'amarrage ou de mouillage du contractant.
- 5.12 **Procédures de communication** : L'ARC fournira/attribuera des fréquences de communication VHF au contractant. Le contractant doit fournir un téléphone cellulaire à bord pour les communications secondaires avec l'officier des Opérations de Southern Comfort ou d'autres entités des opérations de Southern Comfort.
- 5.13 **Communication pendant les opérations** : Le contractant doit s'assurer que le navire communique avec une installation de communication appropriée de la Garde côtière américaine à des intervalles ne dépassant pas 30 minutes pendant qu'il participe à des services de formation aéronautique.
- 5.14 **Inspection et évaluation** : Pour que la soumission d'un contractant éventuel soit acceptée, il faudra procéder à une inspection et à une évaluation sur place des caractéristiques de performance du navire afin de s'assurer qu'il satisfait aux exigences indiquées dans le présent énoncé des travaux. Le personnel opérant le navire sera encouragé à ne pas discuter des particularités des caractéristiques de la formation de l'ARC ou de l'efficacité de la formation avec des personnes ne faisant pas partie du gouvernement.
- 5.15 **Politique d'annulation** : Des problèmes d'opérations, d'entretien ou autres pourraient forcer l'annulation des activités de formation déjà prévues. Toute annulation faite par l'ARC au moins 12 heures avant l'heure prévue du début du bloc de formation ne doit pas être facturée pour le service. **Si l'annulation survient dans les 12 heures précédant l'heure prévue du début du bloc de formation, le contractant peut facturer des frais fixes de 250 \$.** Le bloc de formation peut être reprogrammé et utilisé sans pénalité à une date ultérieure. Tout bloc de formation annulé en raison d'un dépassement des conditions météorologiques peut être reporté et utilisé sans pénalité à une date ultérieure. Le contractant ou le capitaine/commandant doit aviser l'ARC deux heures avant l'heure prévue du début du bloc de formation si les conditions météorologiques dépassent les paramètres autorisés. L'officier des Opérations de Southern Comfort, ou son représentant désigné, communiquera l'annulation par courriel et par téléphone cellulaire au point de contact fourni par le contractant. Si aucune réponse n'est reçue lorsqu'une tentative est faite, une boîte vocale ou un courriel suffira pour informer le contractant de l'annulation.

## 6.0 PRODUITS LIVRABLES

Produits livrables	Fréquence	Nombre d'exemplaires et destinataires	Dates requises
--------------------	-----------	---------------------------------------	----------------

Rapport d'incident conformément à la section 5.4	par incident	Deux, agent de négociation des contrats et chargé de projet	Dans les deux heures suivant l'incident
Journal des opérations conformément à la section 5.8	Hebdomadaire	Un, chargé de projet	Hebdomadaire
Nom(s), numéro de téléphone et adresse du point de contact conformément à la section 7.2	Au besoin et au moment de l'attribution du contrat	Deux, agent de négociation des contrats et chargé de projet	Avant le début de l'exercice

## 7.0 QUALIFICATIONS REQUISES DU PERSONNEL :

- 7.1 **Personnel** : Tout le personnel du contractant doit être citoyen américain ou résident légal des États-Unis, âgé d'au moins 18 ans, et capable de lire, écrire et parler couramment l'anglais.
- 7.2 **Point de contact** : Le contractant doit fournir un point de contact qui doit être disponible pour discuter des travaux exécutés en vertu du présent contrat, pendant la journée normale de travail (de 8 h à 16 h) et pendant les périodes de formation en cours. Le point de contact doit savoir lire, écrire et parler couramment l'anglais. Le nom, les numéros de téléphone et l'adresse du point de contact doivent être fournis au chargé de projet avec la soumission.
- 7.3 **Équipage** : L'équipage minimal du navire doit être composé d'un capitaine/commandant de navire et de deux matelots de pont. Cela assurera une sécurité de formation adéquate puisque la plupart des aéronefs de l'ARC durant cet exercice ne transporteront qu'un seul SARTECH. L'équipage doit avoir reçu une formation sur les techniques de sauvetage et de survie en mer. Chacun des membres de l'équipage doit être capable d'utiliser et de manœuvrer le navire pendant les opérations de treuillage par hélicoptère et de ramassage d'équipement par livraison aérienne, ainsi que pendant toutes les séquences de sauvetage requises. Le navire-école doit également être en mesure d'accueillir les passagers officiels, tel que décrit à la section 5.11 ci-dessus, ou dans certaines situations de formation désignées, au besoin.
- 7.4 **Capitaine/commandant** : Le capitaine doit être titulaire d'un permis délivré par la Garde côtière pour conduire des navires à passagers non inspectés au sens de l'article 46 U.S.C. 2101 (42) dans les eaux côtières proches, pas plus de 100 milles au large, au minimum, pour la taille du navire, y compris le transport de six passagers, et doit être qualifié en RCR et parler l'anglais couramment.
- 7.5 **Matelots de pont** : Les matelots de pont doivent bien connaître les opérations à bord du navire, le gréement pour les opérations des hélicoptères, la récupération de l'équipement tombé, le matelotage sur le pont et parler couramment l'anglais.
- 7.6 **Analyse d'urine** : Tout le personnel sous contrat doit être prêt à soumettre un examen d'analyse d'urine pour déterminer toute présence de drogues avant de commencer les travaux en vertu du présent contrat. Si le contractant retenu est déjà sous contrat avec la station de la Garde côtière américaine (USCG) de Miami, cette exigence et les détails de cette clause sont considérés comme étant couverts par ledit contrat avec l'USCG.

Si ce n'est pas le cas, le contractant doit conserver des copies des résultats des essais dans ses dossiers et les transmettre au chargé de projet sur demande. Aucun membre d'équipage ayant un résultat positif (à l'exception du personnel qui prend des médicaments sur ordonnance délivrés par un médecin) lors d'une analyse d'urine ne doit être autorisé à travailler en vertu du présent contrat. Le contractant doit mettre au point un système d'analyse d'urine de dépistage de drogues aléatoire permettant de tester sur demande tous les membres de l'équipage travaillant en vertu du présent



contrat. Le contractant doit faire parvenir une copie de ce plan au chargé de projet sur demande. Des copies de tous les résultats positifs doivent être envoyées au chargé de projet. Tout membre d'équipage obtenant des résultats positifs sans explication satisfaisante (p. ex., médicaments sur ordonnance) ou qui refuse de passer le test à l'heure prévue doit être interdit de façon permanente de fournir les services en vertu du présent contrat. Des résultats positifs au dépistage ou le refus d'effectuer les tests du capitaine/commandant du bateau sous contrat constituent des motifs de résiliation du présent contrat si un remplacement approprié, tel que défini au point 7.4 (ci-dessus), ne peut être identifié et approuvé sans incidence sur les besoins de formation déployée par les Opérations de Southern Comfort.

**7.7 Assurance responsabilité :** Il incombe au contractant de s'assurer qu'il dispose d'une couverture d'assurance responsabilité adéquate. Une preuve d'assurance doit être fournie conformément à la PARTIE 6 – Clauses du contrat subséquent, 6.12 Exigences propres à l'assurance.

**7.8 Séance d'orientation et formation :** L'ARC (le représentant des Opérations de Southern Comfort) doit fournir une séance d'orientation et une formation initiale au personnel contractuel clé avant la date de début du contrat. L'orientation et la formation porteront au minimum sur les pratiques de sécurité nautique, les opérations de treuillage des navires, les opérations et la récupération de techniciens R-S, les opérations de livraison et de récupération des pompes de drainage, etc.

## **8.0 ADMINISTRATION**

**8.1 Chargé de projet :** Le chargé de projet et le point de contact pour ce projet est l'officier des Opérations de Southern Comfort (à fournir lors de l'attribution du contrat). Les demandes de renseignements concernant toute phase des spécifications, avant ou après l'attribution doivent être adressées à l'officier des Opérations de Southern Comfort.

**8.2 Au moment de l'attribution du contrat :** Le contractant doit immédiatement aviser le chargé de projet et lui indiquer si des travaux et des préparatifs sont nécessaires. Le travail doit être effectué conformément au cahier des charges.

**8.3 Modification orale :** Aucune déclaration verbale d'une personne autre que l'agent de négociation des contrats ne doit, de quelque manière ou degré que ce soit, modifier ou autrement affecter les conditions du marché attribué.

**8.4 Facturation des services :** Le paiement sera le même, que l'ARC utilise ou non tout le temps prévu. Deux blocs de formation standard comprendront un bloc et demi (1,5 heure) et un bloc de quatre heures et demie (4,5 heures) de temps d'utilisation du navire sous contrat sur la scène des opérations, sans compter le temps de transit aller-retour du lieu de formation au lieu d'amarrage ou d'accostage du contractant.

Le temps de présence sur la scène des opérations commence également : 1) lorsque le navire contractuel arrive sur les lieux de formation, et pas plus tôt que l'heure prévue, ou 2) lorsque l'aéronef de l'ARC arrive sur le lieu de formation et demande le début de la formation, selon la première éventualité.

La formation prend fin lorsque l'aéronef de l'ARC quitte les lieux. Si un aéronef de l'ARC doit quitter temporairement les lieux pour se ravitailler en carburant ou transférer des passagers, le temps de formation se poursuivra jusqu'à ce que l'aéronef parte à la fin de sa dernière sortie avec le bateau de formation ou que l'officier des Opérations de Southern Comfort communique avec le navire pour l'informer que la formation est terminée. Tous les blocs de formation prévus non utilisés, au-delà des blocs contractuels standard, à la fin du contrat seront annulés et l'ARC conservera tous les fonds inutilisés.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-20WR29/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-20WR29

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-9-52124

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin620  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE «B»

### BASE DE PAIEMENT

Prix unitaires fermes, tout compris, en dollars canadiens. Toutes les taxes applicables sont en sus du prix indiqué dans le présent document et doivent être indiquées sur toute facture comme un article distinct.

Colonne A – Description de travail	Colonne B – Unité de délivrance	Colonne C – Quantité estimée	Colonne D – Prix unitaire	Colonne E – Prix étendu (Col C*Col D)
<b>Affrètement du navire, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux</b>	<b>Tarif journalier ferme tout compris</b>	<b>20 jours</b>	_____ \$ <b>CAD</b>	_____ \$ <b>CAD</b>
Coût total				_____ \$ <b>CAD</b>



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-20WR29/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-20WR29

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-9-52124

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin620  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **ANNEXE «C» de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## ANNEXE «D»

### ASSURANCE

#### Assurance responsabilité en matière maritime

1. L'entrepreneur doit souscrire une assurance protection et indemnisation mutuelle qui doit comprendre une responsabilité additionnelle en matière de collision et de pollution. L'assurance doit être souscrite auprès d'un membre du groupe international de sociétés d'assurance mutuelle, ou avec un marché fixe, et le montant ne doit pas être inférieur aux limites fixées par la [Loi sur la responsabilité en matière maritime](#), L.C. 2001, ch. 6. La protection doit comprendre les membres d'équipage, s'ils ne sont pas couverts par l'assurance contre les accidents du travail décrite au paragraphe 2 ci-dessous.
2. L'entrepreneur doit souscrire une assurance contre les accidents du travail, qui couvre tous les employés effectuant des travaux conformément aux exigences réglementaires du territoire ou de la province. Ou même, les exigences réglementaires de l'État, de la résidence ou de l'employeur, ayant une autorité sur ces employés. Si la Commission des accidents du travail juge que l'entrepreneur fait l'objet d'une contravention supplémentaire en raison d'un accident causant des blessures ou la mort d'un employé de l'entrepreneur ou sous-traitant, ou découlant de conditions de travail dangereuses, cette contravention doit être aux frais de l'entrepreneur.
3. La police d'assurance protection et indemnisation mutuelle doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement concernant les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Department of National Defence et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage au navire, peu en importe la cause.
  - c. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - d. Responsabilité réciproque et séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - e. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1985, 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 conformément à 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 les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0125-20WR29/A

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

W0125-20WR29

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-9-52124

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin620

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.