



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

## 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

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

<b>Title - Sujet</b> RISO - Aircraft Chartering	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> F5644-190001/A	<b>Date</b> 2019-12-24
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> F5644-19-0001	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-104-5963	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-9-82013 (104)	<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 2020-01-09</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<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> Nowakowski, Leanne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal104
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 403-7112 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS 5TH FLOOR 50 DISCOVERY DRIVE DARTMOUTH NOVA SCOTIA B2Y3Z8 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

1.1	INTRODUCTION.....	2
1.2	SOMMAIRE .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>		<b>3</b>
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5	LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>		<b>6</b>
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>		<b>7</b>
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
UNE SOUMISSION DOIT RESPECTER LES EXIGENCES DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS ET SATISFAIRE A TOUS LES CRITERES D'EVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES POUR ETRE DECLAREE RECEVABLE. LA SOUMISSION RECEVABLE AVEC LE PRIX EVALUE LE PLUS BAS SERA RECOMMANDEE POUR ATTRIBUTION D'UN CONTRAT .....		8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>		<b>8</b>
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>		<b>10</b>
6.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
6.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.3	DURÉE DU CONTRAT.....	13
6.5	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
6.6	PAIEMENT .....	15
6.8	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
6.9	LOIS APPLICABLES .....	16
6.10	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>18</b>
<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>ANNEXE C - EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE .....</b>		<b>19</b>
<b>ANNEXE D - AUTORISATION DE TÂCHES.....</b>		<b>27</b>
<b>ANNEXE E DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>		<b>28</b>
<b>INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....</b>		<b>28</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.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, l'exigences en matière d'assurance, le formulaire Autorisation de tâches et les instruments de paiement électronique.

### **1.2 Sommaire**

La Garde côtière canadienne du ministère des Pêches et des Océans a besoin de services d'affrètement d'aéronefs, sur demande, à compter du 1<sup>er</sup> février 2020.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.

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, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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 partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### 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](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

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

Bid Receiving Public Works and Government Services Canada / Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

1713 Bedford Row  
Halifax, N.S. / Halifax, (N.É.)  
B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

Courriel: [TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.

### 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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **2.5 Lois applicables**

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

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

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

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

- Section I : Soumission technique (deux (2) copies papier)
- Section II : Soumission financière (une (1) copie papier)
- Section III : Attestations (une (1) copie papier)

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

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

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

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

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 technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

### **1.1.2 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 « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » 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.

## **Section III : Attestations**

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

## **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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Le soumissionnaire doit fournir les détails d'au moins un (1) projet similaire réalisé dans les cinq (5) dernières années, en indiquant la portée des travaux, le client, les contraintes financières, les coordonnées du client, etc.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

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

#### **4.2 Méthode de sélection**

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

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS 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.

### 5.1.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

**Le soumissionnaire atteste que :**

**( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.**

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2018-12-06), Définition du contenu canadien

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

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

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

## **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 Énoncé des travaux**

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

#### **6.1.1 Biens et(ou) services facultatifs**

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

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

#### **6.1.2 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **6.1.2.1 Processus d'autorisation des tâches :**

1. Le responsable de l'approvisionnement fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », *ou* le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », *ou encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 14 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir *au* responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **6.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

### **6.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,
  - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
  - « valeur minimale du contrat » signifie 10%.
2. 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 3. 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 exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. 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 coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

### **6.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

#### **Voici la répartition des trimestres :**

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

## Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

### Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

### Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

#### 6.1.2.5 Autorisation de tâches

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par **Canadian Coast Guard Fleet, Atlantic Region**. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

## 6.2 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.

### 6.2.1 Conditions générales

**2010C** (2018-06-21), Conditions générales - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.2.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA K3410 (2015-05-25) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

### **6.3 Durée du contrat**

#### **6.3.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de 1 février 2020 contrat jusqu'au 31 janvier, 2022 inclusivement.

#### **6.3.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une année 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 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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

Le contrat avec autorisations de tâches est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet de marchés distincts attribués en dehors du contrat.

### **6.4 Responsables**

#### **6.4.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Leanne Nowakowski  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1713 Bedford Row  
Halifax, Nouvelle Écosse, B3J 3C9

Téléphone : (902) 403-7112  
Télécopieur : (902) 496-5016  
Courriel : [leanne.nowakowski@tpsgc.gc.ca](mailto:leanne.nowakowski@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.

#### 6.4.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : **Information à venir.**

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique 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 responsable technique; 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.

#### 6.4.3 Responsable de l'approvisionnement.

Le responsable de l'approvisionnement pour le contrat est : **Information à venir.**

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable de l'approvisionnement représente le ministère ou l'organisme pour lequel le travail est exécuté en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions administratives liées au travail prévu dans le contrat. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

#### 6.4.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## **6.5 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

## **6.6 Paiement**

### **6.6.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. 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.

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

1. 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 \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

### **6.6.3 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA A9117 (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

#### **6.6.4 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\$)

#### **6.7 Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

#### **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **6.8.1 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.

##### **6.8.2 Clauses du Guide des CCUA**

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

#### **6.9 Lois applicables**

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

## **6.10 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 – 2010C (2018-06-21), - services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », exigences en matière d'assurance ;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## **6.11 Les clauses du guide des CCUA**

Clause du guide des CCUA B4030C (2006-06-16) Équipage d'aéronef à voilure fixe  
Clause du Guide des CCUA B4032C (2006-06-16) Exposé sur la sécurité  
Clause du Guide des CCUA A0038C (2006-06-16) Transport aérien

## **6.12 Assurances**

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

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

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

Ci-joint.

## **ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

## Annexe B – Base de paiement

Les soumissionnaires doivent fournir un prix unitaire ferme, taxes applicables en sus, qui ne comprend pas les coûts de carburant, les frais d'amélioration aéroportuaire, les frais de sécurité aérienne, les frais de rappel à l'aéroport après les heures normales de travail ou les frais de dégivrage. Ces frais seront remboursés au prix coûtant, sur présentation de reçus, sans aucune indemnisation pour les frais généraux ou la marge de profit.

### A. Vols en provenance de la Nouvelle-Écosse

Période du contrat : du 1er février 2020 au 31 janvier 2022

Voyage de retour d'Halifax (N.-É.) à :	Aéronef de 6 à 8 passagers	Quantité pour évaluation	Aéronef de 8 à 14 passagers	Quantité pour évaluation	Aéronef de 15 à 21 passagers	Quantité pour évaluation	Aéronef de 22 à 35 passagers	Quantité pour évaluation	Aéronef de 36 à 50 passagers	Quantité pour évaluation	*Total de l'évaluation par rangée
Saint John (N.-B.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Cornerbrook (T.-N.-L.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Deer Lake (T.-N.-L.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Goose Bay (T.-N.-L.)	\$	1	\$	2	\$	1	\$	1	\$	1	
Nain (T.-N.-L.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Port aux Basques (T.-N.-L.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
St. John's (T.-N.-L.)	\$	1	\$	2	\$	1	\$	12	\$	1	
Sydney (N.-É.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Charlottetown (Î.-P.-É.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Gaspé (Qc)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Matane (Qc)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Mont-Joli (Qc)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
(Somme de toutes les villes et des aéronefs de toutes les tailles, multipliée par la quantité estimée pour l'évaluation)											Montant total aux fins d'évaluation :

\*Il s'agit de la somme des 5 prix et tailles d'aéronefs multipliée par la quantité estimée dans la colonne de droite.

Par exemple : d'Halifax à Saint John (N.-B.), le coût total pour l'évaluation est le prix pour 6 à 8 passagers x 1 + le prix pour 8 à 14 x 1 + le prix pour 15 à 21 x 1 + le prix pour 22 à 35 x 1 + le prix pour 36 à 50 x 1.

Période optionnelle 1 : du 1<sup>er</sup> février 2022 jusqu'au 31 janvier 2023

Voyage de retour d'Halifax (N.-É.) à :	Aéronef de 6 à 8 passagers	Quantité pour évaluation	Aéronef de 8 à 14 passagers	Quantité pour évaluation	Aéronef de 15 à 21 passagers	Quantité pour évaluation	Aéronef de 22 à 35 passagers	Quantité pour évaluation	Aéronef de 36 à 50 passagers	Quantité pour évaluation	*Total de l'évaluation par rangée
Saint John (N.-B.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Cornerbrook (T.-N.-L.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Deer Lake (T.-N.-L.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Goose Bay (T.-N.-L.)	\$	1	\$	2	\$	1	\$	1	\$	1	
Nain (T.-N.-L.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Port aux Basques (T.-N.-L.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
St. John's (T.-N.-L.)	\$	1	\$	2	\$	1	\$	12	\$	1	
Sydney (N.-É.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Charlottetown (Î.-P.-É.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Gaspé (Qc)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Matane (Qc)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Mont-Joli (Qc)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
(Somme de toutes les villes et des aéronefs de toutes les tailles, multipliée par la quantité estimée pour évaluation)											Montant total aux fins d'évaluation :

\*Il s'agit de la somme des 5 prix et tailles d'aéronefs multipliée par la quantité estimée dans la colonne de droite.

Par exemple : d'Halifax à Saint John (N.-B.), le coût total pour l'évaluation est le prix pour 6 à 8 passagers x 1 + le prix pour 8 à 14 x 1 + le prix pour 15 à 21 x 1 + le prix pour 22 à 35 x 1 + le prix pour 36 à 50 x 1.

Période optionnelle 2 : du 1<sup>er</sup> février 2023 jusqu'au 31 janvier 2024

Voyage de retour d'Halifax (N.-É.) à :	Aéronef de 6 à 8 passagers	Quantité pour évaluation	Aéronef de 8 à 14 passagers	Quantité pour évaluation	Aéronef de 15 à 21 passagers	Quantité pour évaluation	Aéronef de 22 à 35 passagers	Quantité pour évaluation	Aéronef de 36 à 50 passagers	Quantité pour évaluation	*Total de l'évaluation par rangée
Saint John (N.-B.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Cornerbrook (T.-N.-L.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Deer Lake (T.-N.-L.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Goose Bay (T.-N.-L.)	\$	1	\$	2	\$	1	\$	1	\$	1	
Nain (T.-N.-L.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Port aux Basques (T.-N.-L.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
St. John's (T.-N.-L.)	\$	1	\$	2	\$	1	\$	12	\$	1	
Sydney (N.-É.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Charlottetown (Î.-P.-É.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Gaspé (Qc)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Matane (Qc)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Mont-Joli (Qc)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
(Somme de toutes les villes et des aéronefs de toutes les tailles, multipliée par la quantité estimée pour évaluation)											Montant total aux fins d'évaluation :

\*Il s'agit de la somme des 5 prix et tailles d'aéronefs multipliée par la quantité estimée dans la colonne de droite.  
Par exemple : d'Halifax à Saint John (N.-B.), le coût total pour l'évaluation est le prix pour 6 à 8 passagers x 1 + le prix pour 8 à 14 x 1 + le prix pour 15 à 21 x 1 + le prix pour 22 à 35 x 1 + le prix pour 36 à 50 x 1.

**B. Vols en provenance de Terre-Neuve-et-Labrador**

Période du contrat : du 1<sup>er</sup> février 2020 au 31 janvier 2022

Voyage de retour de St. John's (T.-N.-L.) à :	Aéronef de 6 à 8 passagers	Quantité pour évaluation	Aéronef de 8 à 14 passagers	Quantité pour évaluation	Aéronef de 15 à 21 passagers	Quantité pour évaluation	Aéronef de 22 à 35 passagers	Quantité pour évaluation	Aéronef de 36 à 50 passagers	Quantité pour évaluation	*Total de l'évaluation par rangée
Dalhousie (N.-B.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Deer Lake (T.-N.-L.)	\$	1	\$	1	\$	8	\$	1	\$	1	
Goose Bay (T.-N.-L.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	2	\$	1	
St Anthony (T.-N.-L.)	\$	1	\$	4	\$	1	\$	1	\$	1	
Stephenville (T.-N.-L.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Halifax (N.-É.)	\$	1	\$	1	\$	3	\$	3	\$	1	
Sydney (N.-É.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Charlottetown (Î.-P.-É.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Bagotville (Qc)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Blanc-Sablon (Qc)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	2	\$	1	
Gaspé (Qc)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Mont-Joli (Qc)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Québec (Qc)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	2	\$	1	
(Somme de toutes les villes et des aéronefs de toutes les tailles, multipliée par la quantité estimée pour évaluation)											Montant total aux fins d'évaluation :

\*Il s'agit de la somme des 5 prix et tailles d'aéronefs multipliée par la quantité estimée dans la colonne de droite.

Par exemple : d'Halifax à Saint John (N.-B.), le coût total pour l'évaluation est le prix pour 6 à 8 passagers x 1 + le prix pour 8 à 14 x 1 + le prix pour 15 à 21 x 1 + le prix pour 22 à 35 x 1 + le prix pour 36 à 50 x 1.

**Période optionnelle 1 : du 1<sup>er</sup> février 2022 jusqu'au 31 janvier 2023**

Voyage de retour de St. John's (T.-N.-L.) à :	Aéronef de 6 à 8 passagers	Quantité pour évaluation	Aéronef de 8 à 14 passagers	Quantité pour évaluation	Aéronef de 15 à 21 passagers	Quantité pour évaluation	Aéronef de 22 à 35 passagers	Quantité pour évaluation	Aéronef de 36 à 50 passagers	Quantité pour évaluation	*Total de l'évaluation par rangée.
Dalhousie (N.-B.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Deer Lake (T.-N.-L.)	\$	1	\$	1	\$	8	\$	1	\$	1	
Goose Bay (T.-N.-L.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	2	\$	1	
St Anthony (T.-N.-L.)	\$	1	\$	4	\$	1	\$	1	\$	1	
Stephenville (T.-N.-L.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Halifax (N.-É.)	\$	1	\$	1	\$	3	\$	3	\$	1	
Sydney (N.-É.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Charlottetown (Î.-P.-É.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Bagotville (Qc)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Blanc-Sablon (Qc)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	2	\$	1	
Gaspé (Qc)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Mont-Joli (Qc)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Québec (Qc)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	2	\$	1	
(Somme de toutes les villes et des aéronefs de toutes les tailles, multipliée par la quantité estimée pour évaluation : Montant total aux fins d'évaluation :)											

\*Il s'agit de la somme des 5 prix et tailles d'aéronefs multipliée par la quantité estimée dans la colonne de droite.

Par exemple : d'Halifax à Saint John (N.-B.), le Coût total pour l'évaluation est le prix pour 6 à 8 passagers x 1 + le prix pour 8 à 14 x 1 + le prix pour 15 à 21 x 1 + le prix pour 22 à 35 x 1 + le prix pour 36 à 50 x 1.

Période optionnelle 2 : du 1<sup>er</sup> février 2023 jusqu'au 31 janvier 2024

Voyage de retour de St. John's (T.-N.-L.) à : Dalhousie (N.-B.)	Aéronef de 6 à 8 passagers	Quantité pour évaluation	Aéronef de 8 à 14 passagers	Quantité pour évaluation	Aéronef de 15 à 21 passagers	Quantité pour évaluation	Aéronef de 22 à 35 passagers	Quantité pour évaluation	Aéronef de 36 à 50 passagers	Quantité pour évaluation	*Total de l'évaluation par rangée.
Deer Lake (T.-N.-L.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Goose Bay (T.-N.-L.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
St Anthony (T.-N.-L.)	\$	1	\$	4	\$	1	\$	1	\$	1	
Stephenville (T.-N.-L.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Halifax (N.-É.)	\$	1	\$	1	\$	3	\$	3	\$	1	
Sydney (N.-É.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Charlottetown (Î.-P.-É.)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Bagotville (Qc)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Blanc-Sablon (Qc)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Gaspé (Qc)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Mont-Joli (Qc)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
Québec (Qc)	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	\$	1	
(Somme de toutes les villes et des aéronefs de toutes les tailles, multipliée par la quantité estimée pour évaluation)											Montant total aux fins d'évaluation :

\*Il s'agit de la somme des 5 prix et tailles d'aéronefs multipliée par la quantité estimée dans la colonne de droite.

Par exemple : d'Halifax à Saint John (N.-B.), le coût total pour l'évaluation est le prix pour 6 à 8 passagers x 1 + le prix pour 8 à 14 x 1 + le prix pour 15 à 21 x 1 + le prix pour 22 à 35 x 1 + le prix pour 36 à 50 x 1.

## **ANNEXE C - exigences en matière d'assurance**

### **Assurance pour l'affrètement d'aéronef (G4001C (2018-06-21))**

1. Il est interdit à l'entrepreneur de fournir au Canada un service intérieur ou international d'affrètement d'un aéronef à moins de posséder les assurances suivantes pour chaque sinistre lié à l'exploitation de ce service :
  - a. une assurance responsabilité couvrant les risques de blessure ou de décès de passagers pour un montant au moins égal au montant de 300 000 \$ multiplié par le nombre de sièges passagers à bord de l'aéronef affecté au service, ou conformément aux règlements pertinents, selon le plus élevé;
  - b. en plus des limites précitées au point (a) ci-dessus, une assurance de responsabilité civile d'un montant au moins égal à :
    - i. 1 000 000 \$, si la masse maximale admissible au décollage de l'aéronef est inférieure à 3 402 kg (7 500 livres);
    - ii. 2 000 000 \$, si la masse maximale admissible au décollage de l'aéronef est supérieure à 3 402 kg (7 500 livres), mais inférieure à 8 165 kg (18 000 livres); et,
    - iii. 2 000 000 plus un montant déterminé en multipliant 68 \$ par le nombre de kilogrammes au-dessus de la limite supérieure permise de 8 165 kg (18 000 livres), lorsque la masse maximale admissible au décollage de l'aéronef est supérieure à 8 165 kg (18 000 livres).
2. Les passagers employés de l'entrepreneur n'ont pas à être couverts par l'assurance prescrite au paragraphe 1.a) si les demandes en dommages-intérêts de ces passagers contre l'entrepreneur sont régies par une loi sur l'indemnisation des accidents du travail.
3. La police d'assurance de l'entrepreneur doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Avis d'annulation : L'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.
  - c. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne la responsabilité contractuelle.

## **Assurance responsabilité aérienne**

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. La police d'assurance aérienne doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. 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.
  - c. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - e. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - f. Assurance des passagers aériens incluant les paiements 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 300 000 \$ par personne. La limite par accident ne doit pas être inférieure à 300 000 \$ 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 douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - 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. 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.

## **ANNEXE D - AUTORISATION DE TÂCHES**

Ci-joint.

## **ANNEXE E 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\$)

**AFFRÈTEMENT D'AÉRONEFS**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**BESOIN N° 1 – DÉPARTS D'HALIFAX**

**AÉRONEF AFFRÉTÉ :**

- Le nombre de places assises et les destinations éventuelles sont indiqués dans les exemples mentionnés dans le présent document.
- La charge utile maximale propre à l'espace de chargement désiré (abstraction faite d'une charge de 190 lb par personne et de bagages standard de 50 lb par personne) doit être indiquée par segment.
- L'aéronef doit être un avion à turboréacteurs ou à turbopropulseurs.
- Les règles, les règlements ou les lois qui régissent les aéronefs et leurs équipages doivent être respectés ou dépassés, y compris notamment la *Loi sur l'aéronautique* et le *Règlement de l'aviation canadien*.

**HORAIRES DE VOL :**

- À moins d'indication contraire, les départs de l'aéroport international d'Halifax ont généralement lieu à 8 h le jour du vol prévu.
- La date, l'heure, le manifeste de passagers et le chargement seront confirmés dans les 24 heures précédant le départ.
- Des estimations de la durée (en minutes) doivent être fournies pour tous les vols et toutes les escales, y compris les escales de ravitaillement. Les heures de départ et d'arrivée (en format 24 h et en heure locale) doivent également être fournies avec les documents de réponse.
- En moyenne, les aéronefs de la Garde côtière canadienne (GCC) nécessitent un temps d'escale de trois heures une fois à destination. Le représentant principal de la GCC qui se trouve sur les lieux (le commandant, dans le cas des navires de la GCC) doit donner l'autorisation de départ.

**FACTURATION :**

- Le prix doit être indiqué sous la forme du coût de l'équipement et de la consommation de carburant estimée (en utilisant la charge utile maximale comme base de calcul). Le coût réel du carburant doit être indiqué sur une ligne distincte dans tous les documents de facturation et doit être accompagné de documents justificatifs. Aucune majoration ou marge de profit pour le carburant acheté ne sera autorisée.
- Tous les frais d'amélioration aéroportuaire, les frais de sécurité et les autres frais qui peuvent être imposés doivent être présentés comme des éléments distincts et être accompagnés de documents justificatifs. Seuls les coûts réels feront l'objet de paiements. Aucune majoration ne sera autorisée.
- Faire parvenir les factures à :

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

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

- Un espace approprié pour le stockage du fret. Les exigences du transporteur aérien en matière d'emballage ou de manutention doivent être indiquées.
- Le fournisseur doit remettre l'horaire complet des vols, tous les numéros de vol, les noms des coordonnateurs locaux ainsi que les numéros de téléphone et de télécopieur et les courriels de leurs passagers et des agents de chargement de la cargaison à toutes les destinations ou escales dans les 24 heures précédant le départ.
- Le fournisseur doit remettre les numéros des personnes-ressources de l'entreprise à joindre durant et en dehors des heures de travail, **ce qui comprend les numéros des centres de régulation des vols et les adresses électroniques pertinentes.** La Garde côtière canadienne envoie généralement ses avis par courriel. Les fournisseurs ou les exploitants d'aéronefs sont responsables de fournir la documentation à leurs personnes-ressources qui ne disposent d'aucune adresse électronique.
- Le fournisseur est tenu d'aviser et d'informer régulièrement la GCC **de toute dérogation de plus de 30 minutes** à l'heure de vol convenue et de l'aviser immédiatement si un changement de destination ou une escale de ravitaillement sont requis. Pendant les heures normales d'ouverture, il faut communiquer avec la GCC – Bureau de voyage de l'Atlantique au 902-426-4613. En dehors des heures de travail, il sera possible de communiquer avec les personnes-ressources par l'entremise des autorités de la GCC de l'Atlantique mentionnées dans le présent document.
- Aucune boisson alcoolisée ne sera servie durant un vol affrété.
- UTILISATION D'UNE RADIOBALISE ÉMETTANT SUR 406 MHz : Conformément aux règlements de Transports Canada, les aéronefs doivent être équipés de radiobalises de détresse (ELT) émettant sur 406 MHz ou d'équivalents appropriés depuis le 1<sup>er</sup> février 2009. Le fournisseur doit demander aux exploitants de vols affrétés et commerciaux d'attester qu'une radiobalise émettant sur 406 MHz a été installée à bord de l'aéronef. Si aucune radiobalise émettant sur 406 MHz n'est utilisée, d'autres solutions peuvent être prises en considération. Il est possible, par exemple, d'exiger l'utilisation d'une fréquence de communication ou de rapport plus élevée ou l'utilisation de dispositifs d'alerte et de repérage dont les capacités sont équivalentes à celles des radiobalises émettant sur 406 MHz.
- ***Les vols ne peuvent être ouverts qu'au personnel autorisé de la GCC, aux passagers autorisés et au matériel connexe. Pour des raisons de sécurité, aucun chargement ou passager supplémentaire ne sera permis sans l'autorisation des autorités de la GCC indiquées dans le présent document.***

**Affrètement d'aéronefs à voilure fixe de la GCC de l'Atlantique –  
Besoin n° 1**

*Fournir les avions nécessaires au transport du personnel de la GCC de la Région de l'Atlantique (Dartmouth), comme indiqué ci-dessous, sans toutefois se limiter aux endroits mentionnés (tous les vols sont des vols de retour). Spécifier le type d'aéronef, le nombre maximal de passagers, la charge utile maximale, la durée de vol estimée et la consommation de carburant à pleine capacité.*

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

Halifax (Nouvelle-Écosse)/Gaspé (Québec)

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

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

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

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

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

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

Halifax (Nouvelle-Écosse)/Matane (Québec)

**Nombre de passagers**

6 à 8 passagers

8 à 14 passagers

15 à 21 passagers

22 à 35 passagers

36 à 50 passagers

**Remarque(s) :** La GCC confirmera tous les itinéraires et les manifestes dans les 24 heures précédant l'heure de départ prévue.

Toutes les dates et les destinations sont assujetties aux exigences opérationnelles.

L'embarquement ou le débarquement peut être réalisé à l'aide du concessionnaire de services aéronautiques à l'aéroport.

*L'autorité de la Garde côtière canadienne est :*

1. **Coordonnateur de la logistique de la flotte**  
**Bureau : 902-426-0714**

***Daun.Martin@dfo-mpo.gc.ca***

**En dehors des heures de travail**

1. **Officier de l'équipage : 902-471-0435**

***Si le transporteur aérien est incapable de joindre l'officier d'équipage, il doit contacter le centre des opérations régionales de la Garde côtière canadienne au numéro d'urgence 24 heures : 1-709-772-6220.***

**AFFRÈTEMENT D'AÉRONEFS**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**BESOIN N° 2 – DÉPARTS DE ST. JOHN'S**

**AÉRONEF AFFRÉTÉ :**

- Le nombre de places assises et les destinations éventuelles sont indiqués dans les exemples mentionnés dans le présent document.
- La charge utile maximale propre à l'espace de chargement désiré (abstraction faite d'une charge de 190 lb par personne et de bagages standard de 50 lb par personne) doit être indiquée par segment.
- L'aéronef doit être un avion à turboréacteurs ou à turbopropulseurs.
- Les règles, les règlements ou les lois qui régissent les aéronefs et leurs équipages doivent être respectés ou dépassés, y compris notamment la *Loi sur l'aéronautique* et le *Règlement de l'aviation canadien*.

**HORAIRE DE VOL :**

- À moins d'indication contraire, les départs de l'aéroport international de St. John's ont généralement lieu à 8 h le jour du vol prévu.
- La date, l'heure, le manifeste de passagers et le chargement seront confirmés dans les 24 heures précédant le départ.
- Des estimations de la durée (en minutes) doivent être fournies pour tous les vols et toutes les escales, y compris les escales de ravitaillement. Les heures de départ et d'arrivée (en format 24 h et en heure locale) doivent également être fournies avec les documents de réponse.
- En moyenne, les aéronefs de la Garde côtière canadienne (GCC) nécessitent un temps d'escale de trois heures une fois à destination. Le représentant principal de la GCC qui se trouve sur les lieux (le commandant, dans le cas des navires de la GCC) doit donner l'autorisation de départ.

**FACTURATION :**

- Le prix doit être indiqué sous la forme du coût de l'équipement et de la consommation de carburant estimée (en utilisant la charge utile maximale comme base de calcul). Le coût réel du carburant doit être indiqué sur une ligne distincte dans tous les documents de facturation et doit être accompagné de documents justificatifs. Aucune majoration ou marge de profit pour le carburant acheté ne sera autorisée.
- Tous les frais d'amélioration aéroportuaire, les frais de sécurité et les autres frais qui peuvent être imposés doivent être présentés comme des éléments distincts et être accompagnés de documents justificatifs. Seuls les coûts réels feront l'objet de paiements. Aucune majoration ne sera autorisée.
- Faire parvenir les factures à :

Garde côtière canadienne (flotte)  
C.P. 5667  
St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador) A1C 5X1

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

- Un espace approprié pour le stockage du fret. Les exigences du transporteur aérien en matière d’emballage ou de manutention doivent être indiquées.
- Le fournisseur doit remettre l’horaire complet des vols, tous les numéros de vol, les noms des coordonnateurs locaux ainsi que les numéros de téléphone et de télécopieur et les adresses électroniques de leurs passagers et des agents de chargement de la cargaison à toutes les destinations ou escales dans les 24 heures précédant le départ.
- Le fournisseur doit remettre les numéros des personnes-ressources de l’entreprise à joindre durant et en dehors des heures de travail, **ce qui comprend les numéros des centres de régulation des vols et les adresses électroniques pertinentes.** La Garde côtière canadienne envoie généralement ses avis par courriel. Les fournisseurs ou les exploitants d’aéronefs sont responsables de fournir la documentation à leurs personnes-ressources qui ne disposent d’aucune adresse électronique.
- Le fournisseur est tenu d’aviser et d’informer régulièrement la GCC **de toute dérogation de plus de 30 minutes** à l’heure de vol convenue et de l’aviser immédiatement si un changement de destination ou une escale de ravitaillement sont requis. Pendant les heures normales d’ouverture, il faut communiquer avec la GCC – Bureau de voyage de l’Atlantique au 902-426-4613. En dehors des heures de travail, il sera possible de communiquer avec les personnes-ressources par l’entremise des autorités de la GCC de l’Atlantique mentionnées dans le présent document.
- Aucune boisson alcoolisée ne sera servie durant un vol affrété.
- **UTILISATION D’UNE RADIOBALISE ÉMETTANT SUR 406 MHz :** Conformément aux règlements de Transports Canada, les aéronefs doivent être équipés de radiobalises de détresse (ELT) émettant sur 406 MHz ou d’équivalents appropriés depuis le 1<sup>er</sup> février 2009. Le fournisseur doit demander aux exploitants de vols affrétés et commerciaux d’attester qu’une radiobalise émettant sur 406 MHz a été installée à bord de l’aéronef. Si aucune radiobalise émettant sur 406 MHz n’est utilisée, d’autres solutions peuvent être prises en considération. Il est possible, par exemple, d’exiger l’utilisation d’une fréquence de communication ou de rapport plus élevée ou l’utilisation de dispositifs d’alerte et de repérage dont les capacités sont équivalentes à celles des radiobalises émettant sur 406 MHz.
- ***Les vols ne peuvent être ouverts qu’au personnel autorisé de la GCC, aux passagers autorisés et au matériel connexe. Pour des raisons de sécurité, aucun chargement ou passager supplémentaire ne sera permis sans l’autorisation des autorités de la GCC indiquées dans le présent document.***

***Affrètement d'aéronefs à voilure fixe de la GCC de l'Atlantique –  
Besoin n° 2***

***Fournir les avions nécessaires au transport du personnel de la GCC de la Région de l'Atlantique (St John's), comme indiqué ci-dessous, sans toutefois se limiter aux endroits mentionnés (tous les vols sont des vols de retour). Spécifier le type d'avion, le nombre maximal de passagers, la charge utile maximale, la durée de vol estimée et la consommation de carburant à pleine capacité.***

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

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

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

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

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

**Nombre de Passagers**

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

**Remarque(s) :** La GCC confirmera tous les itinéraires et les manifestes au moins 24 heures avant l'heure de départ prévue.

Toutes les dates et les destinations sont assujetties aux exigences opérationnelles.

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

***L'autorité de la Garde côtière canadienne est :***

- 1. Coordonnateur de la logistique de la flotte  
Bureau : 902-426-0714***

***Daun.Martin@dfo-mpo.gc.ca***

**En dehors des heures de travail**

- 1. Officier d'équipage : 709-682-0604***

***Si le transporteur aérien est incapable de joindre l'officier d'équipage, il doit contacter le centre des opérations régionales de la Garde côtière canadienne au numéro d'urgence 24 heures : 1-709-772-6220.***

## Task Authorization Autorisation de tâche

**Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization**  
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

**Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche**  
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

**Contract Number**

Enter the PWGSC contract number.

**Numéro du contrat**

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

**Contractor's Name and Address**

Enter the applicable information

**Nom et adresse de l'entrepreneur**

Inscrire les informations pertinentes

**Security Requirements**

Enter the applicable requirements

**Exigences relatives à la sécurité**

Inscrire les exigences pertinentes

**Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)**

Enter the amount

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)**

Inscrire le montant

**For revision only**

**Aux fins de révision seulement**

**TA Revision Number**

Enter the revision number to the task, if applicable.

**Numéro de la révision de l'AT**

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

**Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision**

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision**

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

**Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable**

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

**Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu**

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

**1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.**

**1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.**

**A. Task Description of the Work required:**

Complete the following paragraphs, if applicable.  
Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

**A. Description de tâche des travaux requis :**

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a une révision à une tâche autorisée.

(a) Reason for revision of TA, if applicable:  
Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

---

**B. Basis of Payment:**

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

**C. Cost of Task:****Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

**Option 2:**

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

**B. Base de paiement :**

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

**C. Coût de la tâche :****Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

**Option 2 :**

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

---

**2. Authorization(s):**

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

**3. Contractor's Signature**

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

**2. Autorisation(s) :**

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

**3. Signature de l'entrepreneur**

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.

---



## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements  
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

☐ No - Non ☐ Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract  
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat

►

### For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

### 1. Required Work: - Travaux requis :

A.Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date