

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

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> REPAS ET LOGEMENT POUR LES CADETS		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W010X-12E037/A		<b>Date</b> 2012-05-30
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W010X-12-E037		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-208-8695		
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-2-69006 (208)	<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 2012-06-15</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<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> LeBlanc, JoAnne		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal208
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 496-5010 ( )		<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 NATIONAL DEFENCE see herein Canada		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9

<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>

---

**Titre : Vivres et logements pour le programme de cours de pilotage d'avions des cadets de l'Air (CPA) au Moncton Flight College.**

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Avis de communication
4. Compte rendu

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

**PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relative à la facturation
7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Contrat de défense

**Liste des annexes :**

- |          |                    |
|----------|--------------------|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement   |

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé des travaux**

Les travaux seront réalisés d'après l'Annexe "A" - Énoncé de travail, ci-inclu.

### **3. Avis de communication**

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

### **4. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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

### **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 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 (2012-03-02) 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 : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

### **2. Présentation des soumissions**

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### **3. 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **4. 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**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique ( 2 copies papier)

Section II : Soumission financière ( 1 copie papier)

Section III : Attestations ( 1 copie papier)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);

- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

**Section I :** Soumission technique

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

**Section II :** Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

**Section III :** Attestations

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

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

### **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.

#### **1.1 Évaluation technique**

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

- L'entrepreneur doit fournir les vivres et le logement pendant la période du 27 juin au 18 août 2012, conformément à l'*Énoncé de Travail - Annexe, ci-attachée*. Les vivres et les logements fournis doivent se trouver à trente (30) minutes de route ou moins du Moncton Flight College, de façon à perturber le moins possible la structure et les horaires de cours.
- les chambres de cadets doivent être individuelles.
- Toutes les chambres seront disposées d'un placard de rangement individuel pour le rangement de vêtements et d'effets personnels.
- Toutes les chambres seront disposées d'un bureau ou d'une surface de travail que les cadets pourront utiliser pour étudier.
- Toutes les chambres devront comporter d'une salle de bain individuelle.
- Un téléphone résidentiel sera fourni pour le groupe et/ou individuellement.
- Des laveuses et des sècheuses seront disponibles sur place à tous les jours.
- Les chambres fournies aux cadets et au personnel adulte seront climatisées.
- Deux passe-partout pour toutes les chambres seront fournis.
- Le ménage sera fait une fois par semaine.
- Il y a une salle commune avec télévision câblée.
- Une connexion Internet haute vitesse doit être accessible et/ou disponible d'une salle commune.

#### **1.2 Évaluation financière - Clause du guide des CCUA A0220T (2007-05-25) - Évaluation de prix**

### **2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

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

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous:

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

#### 1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

##### 1.1 Programme de contrats fédéraux plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$ - Attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

- c) ☐ est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) ☐ n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

## 1.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI ( ) NON ( )**

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

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

A contract for the services of a FPS who has been retired for less than one year and who is in receipt of a pension as defined above is subject to a fee reduction (abatement formula) as required by Treasury Board Policy.

### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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 réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

## 1.3 Attestation du contenu canadien

Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

### 1.3.1 Clause du guide des CCUA - Attestation de contenu canadien

**Cet achat est limité aux services canadiens.**

**Le soumissionnaire atteste que :**

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

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT



---

## 1. Énoncé des travaux

Les travaux seront réalisés d'après l'Annexe "A" - Énoncé de travail, ci-inclu.

## 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 2.1 Conditions générales

2010C (2012-03-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 3. Durée du contrat

### 3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés à partir du 27 juin jusqu'au 18 août, 2012.

## 4. Responsables

### 4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

JoAnne LeBlanc  
Agente d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
1713 Bedford Row  
Halifax (N.-É.)  
Téléphone : 902-496-5010  
Télécopieur : 902-496-5016  
Courriel : joanne.leblanc3@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.

### 4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Sera à compléter

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant,

celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

#### **4.3 Représentant de l'entrepreneur (a être complété par le fournisseur)**

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

Téléphone: \_\_\_\_\_

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

#### **5. Paiement**

##### **5.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, déterminé par la base de paiement, Annex "B".

##### **5.2 Limitation des dépenses**

1) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus» et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

a) lorsque 75 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

3) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

##### **5.3 Modalités de paiement - Paiement unique**

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12) - Paiement unique s'appliquent au contrat et en fait partie intégrante.

---

## 6. Instructions relatives à la facturation

1. Les factures doivent être soumises sur le formulaire de l'entrepreneur et elles doivent être prêts à montrer:

- (a) la date et la description des travaux exécutés;
- (b) le nom et l'adresse du DESTINATAIRE;
- (c) Nombre de contrat, numéro de série et code financier (s);
- (d) les frais réclamés en conformité avec la base de paiement comme indiqué ici;
- (e) Les taxes applicables doivent être indiqués séparément;
- (f) numéro d'entreprise approvisionnement (NEA).

2. Adresse postale pour les factures est illustré à la page 1 du présent document.

## 7. Attestations

**7.1** Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 7.2 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A3060C (2008-05-12) - Attestation de contenu canadien.

## 8. 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.

## 9. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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) 2010C (2012-03-02), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe "A", Énoncé de travail;
- d) Annexe "B", Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 10. Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA No. A9006C (2008-05-12) Contrat de défense.

### Listes d'annexes:

Annexe "A" - Énoncé de travail  
Annexe "B" - Base de paiement

## **ANNEXE "A"** **ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

### **Titre : Vivres et logements pour le programme de cours de pilotage d'avions des cadets de l'Air (CPA) au Moncton Flight College.**

#### **OBJECTIF**

Fournir les vivres et le logement pour dix cadets de l'Air et deux superviseurs adultes dans les environs immédiats du Moncton Flight College pour la durée du programme de CPA.

#### **CONTEXTE**

Le programme de cadets de l'Air du MDN donne l'occasion d'enseigner à des cadets de l'Air choisis les compétences nécessaires pour obtenir une licence de pilote privé de Transports Canada. L'une des écoles sous contrat avec le MDN est le Moncton Flight College, situé au 1719, rue Champlain, Dieppe (Nouveau-Brunswick) E1A 7P5.

Les cadets et les superviseurs adultes nécessitent des vivres et un logement pour la période du 27 juin au 18 août 2012. Les dates précises sont indiquées plus bas dans la section sur le calendrier et les coûts. Les vivres et les logements fournis doivent se trouver à trente (30) minutes de route ou moins du Moncton Flight College, de façon à perturber le moins possible la structure et les horaires de cours.

#### **PORTÉE**

L'entrepreneur doit fournir, pour la période indiquée et à l'intérieur de la distance routière indiquée, des vivres et des logements qui répondent aux exigences indiquées dans les tâches ci-dessous.

#### **TÂCHES**

L'entrepreneur doit fournir le logement pour dix (10) cadets et deux (2) superviseurs. Les critères particuliers suivants doivent être respectés :

Les vivres comprennent le déjeuner, le dîner et le souper à tous les jours, ainsi que des boîtes-repas au besoin. Les exigences concernant les repas sont les suivantes :

**Du 27 juin au 18 août 2012 inclusivement : déjeuner, dîner et souper pour deux (2) employés pendant 53 jours.**

**Du 1er juillet au 18 août 2011 inclusivement : déjeuner, dîner et souper pour dix (10) cadets élèves pendant 49 jours.**

Les menus doivent être constitués comme suit :

**(1) Déjeuner** - Fournir les types d'aliments et de mets préparés suivants dans les quantités indiquées au déjeuner :

- (a) jus d'agrumes et de fruits ou de légumes;
- (b) céréales - une sorte de céréales chaudes et trois sortes de céréales prêtes à manger;
- (c) au moins une sorte d'œufs et un plat principal de déjeuner (p. ex. crêpes);
- (d) une sorte de viande à déjeuner et un type de fromage ou de yogourt;

- (e) une sorte de légume (p. ex. haricots au lard, pommes de terre frites);
- (f) un produit de boulangerie-pâtisserie frais fait et deux sortes de pain avec accompagnements;
- (g) au moins deux boissons chaudes et deux boissons froides, dont du lait.

**(2) Dîner** - Fournir les types d'aliments et de mets préparés suivants dans les quantités indiquées au dîner :

- (a) soupe ou entrée;
- (b) un mets protéiné fraîchement préparé avec des accompagnements convenables;
- (c) un sandwich chaud;
- (d) un sandwich froid;
- (e) une pomme de terre ou autre mets semblable;
- (f) un autre légume chaud;
- (g) une sélection de salades d'après le menu de bar à salades indiqué ci-dessus;
- (h) trois desserts préparés, deux sortes de fruits frais et crème glacée ou yogourt;
- (i) pain et petits pains (trois sortes);
- (j) au moins deux boissons chaudes et deux boissons froides, dont du lait.

**(3) Souper** - Fournir les types d'aliments et de mets préparés suivants dans les quantités indiquées au souper :

- (a) soupe ou entrée;
- (b) deux mets protéinés fraîchement préparés avec des accompagnements convenables - dont au moins un doit être constitué d'une pièce de viande, de poisson ou de volaille (p ex. rôti, côtelette, steak, escalope ou filet);
- (c) une pomme de terre ou autre mets semblable;
- (d) deux autres légumes cuits;
- (e) une sélection de salades d'après le menu de bar à salades indiqué ci-dessus;
- (f) trois desserts préparés, deux sortes de fruits frais et crème glacée ou yogourt;
- (g) pain et petits pains (trois sortes).

**(4) Collation du soir :**

- (a) une boisson et deux aliments par personne doivent être servis;
- (b) servir du thé et du café et au moins deux boissons parmi les suivantes : lait partiellement écrémé, lait au chocolat, chocolat chaud et boisson aux fruits;
- (c) offrir au moins trois aliments parmi les suivants : fruits frais, sandwiches, biscuits, gâteaux, muffins, carrés, tartes, beignes, fromage et craquelins.

**L'entrepreneur doit fournir le logement pour dix (10) cadets et deux (2) superviseurs adultes. Les critères suivants doivent être respectés :**

- les chambres de cadets devraient être individuelles;
- les chambres du personnel adulte doivent être individuelles;
- toutes les chambres doivent disposer d'un placard individuel pour que les cadets puissent ranger leurs vêtements;
- toutes les chambres doivent disposer d'un rangement individuel pour le rangement de vêtements et d'effets personnels;
- toutes les chambres doivent disposer d'un bureau ou d'une surface de travail que les cadets pourront utiliser pour étudier;
- toutes les chambres devraient comporter une salle de bains individuelle;
- un téléphone résidentiel doit être fourni pour le groupe ou individuellement;
- il devrait y avoir une salle commune avec télévision câblée;
- une connexion Internet haute vitesse devrait être offerte dans chaque chambre;
- des laveuses et des sècheuses doivent être disponibles sur place à tous les jours;
- les chambres fournies aux cadets et au personnel adulte devraient être climatisées;
- deux passe-partout pour toutes les chambres doivent être fournis;
- le ménage doit être fait une fois par semaine;
- la possibilité de prolongation du contrat (jusqu'à une semaine de plus) devrait être prévue pour chacune des chambres au cas où le cours devait se prolonger en raison de retards imprévus (p. ex. météo, équipement, etc.).

Le fournisseur doit veiller à ce qu'il ait assez de draps, d'oreillers, de couvertures pour un changement hebdomadaire des articles de literie. De plus, des articles de literie pour les cadets ou les employés qui souffrent d'allergies doivent être offerts en plus de ceux du locateur. Le fournisseur est responsable du nettoyage ou du blanchissage des articles de buanderie.

Le fournisseur doit veiller à ce qu'il y ait l'espace nécessaire dans chaque pièce pour faciliter le repassage. Le fournisseur est aussi responsable de ce qu'il y ait assez de prises de courant et un éclairage convenable (conformément au Code national du bâtiment).

**CONTRAINTES**

Les vivres et le logement doivent se trouver à trente (30) minutes de route ou moins du Moncton Flight College, de façon à perturber le moins possible la structure et les horaires de cours. Tous les immeubles et installations occupés ou utilisés par l'État de quelque façon doivent être entretenus aux frais du fournisseur, et ce, de façon à ce qu'ils soient en tout temps conformes au Code national du bâtiment. Le mess doit répondre aux règlements présentés dans le Code d'hygiène à l'intention de l'industrie canadienne des services alimentaires (C-85-011-009/FP-001), le Règlement fédéral sur les halocarbures et la Loi canadienne sur la protection de l'environnement, et le Manuel des services d'alimentation du MDN.

Pour des raisons de sécurité, les installations attribuées au personnel et aux cadets doivent être occupées par l'État selon un principe d'utilisation exclusive, nonobstant la disponibilité de pièces qui pourrait résulter d'une réduction temporaire du nombre de personnes logées comme prévu. Aucun autre invité ne sera autorisé à occuper les pièces ou passer par les installations ou pièces attribuées aux officiers ou aux cadets sans l'autorisation de l'État.

La figure 1 présente le nombre maximum approximatif de personnes et la taille des pièces requises du 27 juin au 18 août, 2012. Ces chiffres représentent l'effectif du camp au complet.

<u>Groupe</u>		<u>Chambre au total</u>	<u>Type</u>	<u>Remarques</u>
Capitaine évier. (personnel) souhaitables.	1	1	Chambre individuelle (11,6 m2/p)	Chambres individuelles avec Salle de bains et douche
Lt/Slt évier. (personnel) souhaitables.	1	1	Chambre individuelle (11,6 m2/p)	Chambres individuelles avec Salle de bains et douche
Cadets	10	10	3,7 m2 en dortoirs ouverts ou 2,8m2 en dortoirs divisés.	1 par chambre en fonction de chambres de 11,6 m, 1 bureau, 1 casier.
Total	126	81		

FIGURE 1. Critères de logement

**SOUTIEN AU CLIENT**

L'entrepreneur doit fournir des vivres et un logement convenables qui respectent les critères normaux de l'industrie et les exigences provinciales.

**CALENDRIER ET COÛTS**

L'entrepreneur doit fournir les vivres exigées pour les dix cadets pendant la période du 1er juillet 2012 au 18 août 2012. L'entrepreneur doit également fournir les vivres exigées pour les deux employés adultes

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010X-12E037/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal208

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

W010X-12-E037

File No. - N° du dossier

HAL-2-69006

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

pendant la période du 27 juin 2012 au 18 août 2012. De plus, les coûts doivent être fournis pour la possibilité de prolongation de la fourniture de vivres et du logement pour une période d'une semaine, du 19 au 25 août, en cas de retard imprévu dans le programme de formation.

Le nombre prévu d'employés nécessitant des vivres et un logement d'après le calendrier d'arrivée et de départ pourrait être revu à la hausse ou à la baisse d'au plus 10 p. 100 en tout temps, au choix de l'État et avec préavis.

#### LIVRABLES

L'entrepreneur doit fournir des vivres respectant les normes commerciales et respectant les normes de santé et sécurité de la province et de la municipalité dans laquelle les services sont fournis.



## **ANNEXE "B"** **BASE DE PAIEMENT**

### **Les soumissionnaires doivent fournir les prix unitaires fermes comme suit:**

**1. Vivres** - L'entrepreneur devra fournir des vivres pour dix cadets et deux membres de personnel adultes.

**1.1** Dix (10) chambres à occupation simple pour les dix (10) cadets à un prix unitaire ferme par jour de \_\_\_\_\_ \$ / chambre X 10 chambres = \_\_\_\_\_ \$

Coût total des chambres pour les cadets de \_\_\_\_\_ \$ X environ 53 jours = \_\_\_\_\_ \$

**1.2** Deux (2) chambres à occupation simple pour deux membres de personnel à un prix unitaire ferme par jour de \_\_\_\_\_ \$ / chambre X 2 chambres = \_\_\_\_\_ \$

Coût total des chambres pour les 2 membres de personnel \_\_\_\_\_ \$ X environ 53 jours = \_\_\_\_\_ \$

**Coût total des chambres = \_\_\_\_\_**

\$

**2. Repas** - prix doivent être fournis comme un coût distinct du prix de logement.

La fourniture de repas sera examinée au cours du processus de sélection fondé sur le coût global.

L'entrepreneur devra fournir les repas nécessaires (déjeuner, dîner et souper) pour **dix (10) cadets** à partir du 1er juillet au 18 août 2011 inclusivement (**49 jours**). De plus, l'entrepreneur devra fournir les repas nécessaires pour **deux (2) membres de personnel** à partir du 27 juin au 18 août 2012 (**53 jours**), inclusivement.

Les vivres comprennent le déjeuner, le dîner et le souper à tous les jours, ainsi que des boîtes-repas au besoin.

**2.1.** Petit-déjeuner à un taux de FIRM de \_\_\_\_\_ \$ / jour X 12 individus = \_\_\_\_\_ /\$ par

jour

Coût quotidien total des Petit-déjeuners \_\_\_\_\_ \$/jour X à "environ" 53 jours = \_\_\_\_\_ \$

**2.2.** Dîner à un taux ferme de \_\_\_\_\_ \$/ jour x 12 individus = \_\_\_\_\_ /\$ par jour

Coût quotidien total des dîners \_\_\_\_\_ \$/jour X à "environ" 53 jours = \_\_\_\_\_ \$

**2.3.** Boîtes-repas à un taux ferme de \_\_\_\_\_ \$ / jour x 12 individus = \_\_\_\_\_ /\$ par jour

Coût quotidien total des Boîtes-repas \_\_\_\_\_ \$/jour X à "environ" 53 jours = \_\_\_\_\_ \$

**2.4.** Souper à un taux ferme de \_\_\_\_\_ \$ / jour x 12 individus = \_\_\_\_\_ /\$ par jour

Coût quotidien total des Soupers \_\_\_\_\_ \$/jour X à "environ" 53 jours = \_\_\_\_\_ \$

**Coût total des Repas = \_\_\_\_\_**

\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010X-12E037/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal208

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010X-12-E037

HAL-2-69006

---

**Le coût total des articles # 1 et # 2 = \_\_\_\_\_ \$ (TVH / TPS en sus)**