

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

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Rations / Quarters Sudbury	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0125-145066/A	Date 2013-05-22
Client Reference No. - N° de référence du client W0125-14-5066	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-620-6119	
File No. - N° de dossier KIN-3-40039 (620)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-06-07	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Porter, Marta M.	Buyer Id - Id de l'acheteur kin620
Telephone No. - N° de téléphone (613) 547-7587 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SUPPLY CUSTOMER SUPPORT FLIGHT 46 Portage Drive ASTRA Ontario K0K3W0 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

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. 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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes

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

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Le ministère de la Défense nationale (MDN), 8^e Escadre Trenton (Ontario), veut établir un marché portant sur l'achat de vivres et la location de logement dans un rayon de 45 minutes de route de centre de vol suivants :

Discovery Air, Sudbury/Garson (Ontario)
1011 Hangar Court

Vivres et logement pour 10 cadets et 2 officiers 1190,
surveillants

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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.

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 Ontario, 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 copies papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient 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 des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) 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 trois 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.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent présenter la documentation prouvant qu'ils satisfont aux critères techniques présentés au para 8, Logements, de l'annexe A – Énoncé des travaux. Tout défaut de présenter cette documentation est réputé être un défaut de réponse qui entraîne le rejet de l'offre.

1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA A0220T (2013-04-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

- 2.1 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 et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe 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, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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.

2.1 Programme de contrats fédéraux - 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 parce qu'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 à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

-
- b. () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou 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

2.2 Attestation du contenu canadien

2.2.1. Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien.

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens et 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 les produits et services offerts sont des produits canadiens et des services canadiens, 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 les produits et services offerts seront traités comme des produits non-canadiens et des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010C (2013-04-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 28 juin, 2013 au 15 août, 2013 inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Marta Porter
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86 Clarence Street
Kingston, ON K7L 1X3
Téléphone : 613-547-7587
Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : marta.porter@pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet (Insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (À remplir par le fournisseur)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe A, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et, la taxe sur les produits 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.

6.3 Paiement unique

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

7. Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Commandant

Opérations aériennes des cadets de la Région du Centre

8° Escadre/BFC Trenton

Astra (Ontario) K0K 3W0

- Les repas et les logements doivent être facturés séparément.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

8.2 Clauses du Guide des CCUA

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

9. Lois applicables

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

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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2013-04-25) - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ .

ANNEXE «A»**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****Logement et alimentation des cadets et du personnel du Programme de pilotage d'avion de la Région du Centre dans les environs de pilotage et aéroclub qui suivent :****Discovery Air****Contexte**

1. Le cours du Programme de pilotage d'avion(PPA) dure sept semaines. Il comprend de l'instruction au sol et en vol visant à qualifier environ 255cadets de l'Aviation royal de Canada(ARC) en vue de l'obtention d'une licence de pilote privé de Transport Canada(TC) conformément aux dispositions du *Règlement de l'aviation canadien(RAC)*. Pour toutes les régions, à l'exception du Québec, les cours sont donnés par les membres d'aéroclubs et d'écoles de pilotage de l'Association de transport aérien du Canada(ATAC).
2. Le vice-chef d'état-major de la Défense(VCEMD) a délégué au Directeur – Cadets et Rangers juniors canadiens (DCad&RJC) la responsabilité de la gestion du PPA. Cette responsabilité comprend la sélection des aéroclubs et écoles de pilotage ainsi que l'autorité de négocier et de passer des marchés avec les associations et la supervision des marchés d'instruction du pilotage pour ce qui est de leurs conformité et paiement. Dans le respect des procédures habituelles d'exécution décentralisée et de contrôle centralisé, les cinq (5) Unités régionales de soutien aux cadets(URSC) sont responsables de la mise en œuvre du programme.
3. L'URSC(Atlantique), l'URSC(Est), l'URSC(Centre) et l'URSC(Pacifique) ont délégué la responsabilité de la mise en œuvre du PPA régional à l'officier des opérations aériennes régionales des cadets(OOps Air R Cad). Après la publication par l'ATAC des noms des établissements d'instruction intéressés à donner les cours du PPA, les URSC inspectent tous les aéroclubs et écoles de pilotage qui ont présenté leur candidature et procèdent à une évaluation comparative de chaque établissement conformément au document «FLYING SCHOOLS/CLUBS INSPECTION AND COMPARATIVE EVALUATION GUIDE». Le résultat des évaluations est communiqué au DCad&RJC, sous forme de recommandations en ordre de mérite, aux fins de sélection finale des aéroclubs et écoles de pilotage. Les établissements sont alors choisis et les choix sont approuvés par le QGDN et l'ATAC. Un marché d'instruction de pilotage est ensuite établi en collaboration par l'ATAC et le MDN. Ces marchés sont financés à même le budget du DCad&RJC. Un marché distinct doit être passé pour le logement et l'alimentation du personnel, son financement est assuré par l'OOps Air R Cad.
4. Dans la région du Centre (la partie de l'Ontario située à l'est de Sault Ste. Marie, à l'exception d'Ottawa), l'ATAC a accordé l'instruction au sol et en vol de 82cadets aux six (6) sous-traitants suivants pour l'été 2013:

Durham Flight Centre
Brampton Flight Centre
Waterloo Wellington Flight Centre
Diamond Flight Centre
Windsor Flying Club
Discovery Air

5. Le PPA des cadets de l'ARC est très intensif. Il leur permet d'obtenir une licence de pilote privé de TC en sept(7) semaines. Les candidats des autres programmes d'instruction au pilotage mettent normalement au moins quatre(4)mois pour y arriver. L'instruction au sol et en vol occupe toute la journée des candidats et leurs soirées sont consacrées à des études intensives et à de l'apprentissage supervisé qui ont lieu dans les logements. L'instruction de pilotage, les repas et les conditions de logement doivent en conséquence être très étroitement intégrés et coordonnés. Le temps consacré aux déplacements entre la salle à manger, les logements et les lieux des cours doit être réduit au strict minimum.

Portée

6. En bref, le marché vise à fournir repas et logement à quatre-vingt-deux(82) cadets et à quatorze(14) officiers de supervision du 28 juin au 16 août 2013.

Objectif

7. L'entrepreneur doit s'engager à fournir les services indiqués à proximité des écoles de pilotage et de l'aéroclub suivants :

Discovery Air - Sudbury/Garson, ON

- *Installations sanitaires et logements appropriés pour un groupe de dix (10) cadets, adolescents et adolescentes, y compris des installations de loisir. Les cadets arriveront le 30 juin 2013 et partiront le 15 août 2013, pour un total de 48 nuits.
- Tous les repas, y compris les petits déjeuners, déjeuners et dîners pour dix (10) cadets, du 30 juin 2013 au 15 août 2013 inclusivement.
- Tous les repas, y compris les petits déjeuners, déjeuners et dîners ainsi que les installations sanitaires et logements appropriés pour deux (2)officiers de supervision. Les officiers de supervision arriveront le 28 juin 2013 et partiront le 15 août 2013, pour un total de 48 nuits.

8. Logements :

A. En raison des contraintes de temps pour donner ce cours intensif et des ressources de transport limitées, les logements doivent se trouver à moins de quarante-cinq (45) minutes de route de l'aéroclub ou de l'école de pilotage.

B. *Les chambres appropriées répondent aux descriptions suivantes: Occupation double pour les cadets (2 personnes par chambre, une personne par lit) et occupation simple pour les officiers de supervision (1 personne par chambre). Les chambres doivent être maintenues en bonne condition, être propres, pouvoir être fermées à clé et satisfaire aux normes locales de sécurité contre les incendies. Dans le meilleur intérêt de la sécurité des vols, les chambres à coucher doivent offrir la climatisation pour permettre un sommeil réparateur. Les chambres doivent être assez grandes pour pouvoir y étudier sans être dérangé. Chaque chambre doit comprendre un bureau par occupant. Des salles de bains, toilettes et logements distincts doivent être fournis pour les cadets et les cadettes ainsi que pour les membres du personnel féminin et masculin. Le ratio des salles de bain doit être d'une (1) salle de bain pour deux (2) cadets. Les salles de bains doivent au minimum comprendre une douche, un évier et un cabinet d'aisance. L'accès à toutes les chambres doit être assuré à partir d'un même corridor/secteur pour faciliter la supervision. Les autres invités/clients de l'endroit ne doivent pas être logés dans la zone réservée au personnel de l'État.

C. Les installations de loisir doivent se trouver sur les lieux ou au maximum à dix (10) minutes de marche des logements. Elles doivent permettre la tenue d'une variété d'activités (c.-à-d. piscine, gymnase, champs de soccer/baseball, etc.).

9. Repas/vivres:

A. La nourriture doit être saine et abondante, adaptée aux besoins d'adolescents actifs et en pleine croissance. Tous les repas doivent être servis conformément aux exigences du *Guide alimentaire canadien*.

B. La nourriture doit être appétissante, les repas doivent être variés. Les installations d'alimentation doivent être propres, en bonne condition et satisfaire à toutes les normes de sécurité contre les incendies. La salle à manger doit être disposée de façon à faciliter la supervision des cadets pendant les repas.

C. Le petit déjeuner et le dîner doivent pouvoir être pris dans des installations se trouvant entre le lieu des logements et l'école de pilotage. Il faut également que le déjeuner puisse être pris à dix (10) minutes de route ou moins de l'aéroclub ou de l'école de pilotage. En raison des contraintes de temps, les repas doivent absolument être servis et consommés en une (1) heure et moins. Comme l'horaire des activités du Programme peut changer, il pourra arriver que les cadets reviennent en retard pour le déjeuner et/ou le dîner. L'entrepreneur doit pouvoir s'accommoder de retards pouvant aller jusqu'à une heure de groupes importants de cadets. Il doit pouvoir nourrir un(1), deux (2) ou trois (3) cadets qui arrivent en retard pour le repas en prenant les arrangements nécessaires pour emballer et entreposer leur repas en vue de sa consommation subséquente. L'État avertira l'entrepreneur le plus tôt possible si des délais surviennent.

D. Horaire prescrit des repas :

Petit déjeuner	de 6h à 7h
Déjeuner	de 12h à 13h
Dîner	de 17h 30 à 18h 30

Soutien accordé par le client

10. Le client supervisera les cadets et le transport des cadets entre l'aéroclub ou école de pilotage, les logements et les installations d'alimentation.

ANNEXE «B »**BASE DE PAIEMENT****Proposition de tarification :**

- Les prix doivent être proposés en dollars canadiens. Dans la mesure où elle s'applique, la TVH est en sus des prix indiqués et doit être indiquée séparément sur toutes les factures.
- Les soumissionnaires doivent présenter des taux fixes pour le logement et les services d'alimentation.
- Les usages prévus sont inclus à des fins d'évaluation seulement et ne peuvent en aucun cas être considérés comme un engagement de la part de l'État.

Du 28 juin 2013 au 15 août 2013 – Officiers de supervision**Du 30 juin 2013 au 15 août 2013 – Cadets****Discovery Air, Sudbury/Garson ON**

Logements	Taux unitaire quotidien fixe	Coût total estimé pour le groupe
A. Estimation pour 10 cadets. (Occupation double, 2 personnes par chambre, 1 personne par lit)	_____ \$	(Taux quotidien fixe définitif) _____ \$ x 10 cadets x 46 nuits = _____ \$
B. Estimation pour 2 officiers de supervision. Occupation simple (1 personne par chambre)	_____ \$	(Taux quotidien fixe définitif) _____ \$ x 2 officiers de supervision x 48 nuits = _____ \$
Coût total estimé – Somme de A et B		_____ \$

Repas	Taux unitaire quotidien fixe	Coût total estimé pour le groupe
C. Estimation pour 10 cadets. Petit déjeuner, déjeuner et dîner.	_____ \$	(Taux quotidien fixe définitif) _____ \$ x 10 cadets x 47 jours = _____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-145066/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin620

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0125-14-5066

KIN-3-40039

D. Estimation pour 2 officiers de supervision. Petit déjeuner, déjeuner et dîner.	_____ \$	(Taux quotidien fixe définitif) _____ \$ x 2 officiers de supervision x 49 jours = _____ \$
Coût total estimé – Somme de C et D		_____ \$
Coût total estimé du marché – Somme de A à D		_____ \$