

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

Title - Sujet RATIONS/QUARTERS FOR CADETS/STAFF	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0102-137346/A	Date 2013-03-08
Client Reference No. - N° de référence du client W0102-13-7346	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-220-8951	
File No. - N° de dossier HAL-2-69349 (220)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-04-10	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
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: Dunphy, Nancy	Buyer Id - Id de l'acheteur hal220
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5481 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 14 WING GREENWOOD, HGR. 2 WSUP STN MAIN, P.O. BOX 5000 GREENWOOD NOVA SCOTIA B0P 1N0 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

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

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. 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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l' du contrat Consentement à la vérification de l' d' casier judiciaire
2. Attestations 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
11. Contrat de défense
12. Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes

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

Annexe C Conseil d'administration

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Le programme des cadets de l'air du ministère de la Défense nationale (MDN) permet de former des cadets de l'air choisis en matière des compétences nécessaires à l'obtention d'une licence de pilote privée de Transports Canada. Une des écoles à contrat du 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 17 août 2013**. 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. Voir l'annexe A ci-jointe.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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 paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 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.

Offres transmises par télécopieur sont acceptables.

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.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur du Nouveau-Brunswick, 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 financière (une copies papier)

Section II : Attestations (une copies papier)

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 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. **Voir l'annexe B ci-jointe.**

Section II : 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

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.

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix le plus bas évalués globalement pour les 3 ans 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.

1. Attestations relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe (compléter l'Annexe C)

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2003, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, aidera 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

2.1.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25000\$ et moins de 200000\$

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 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 assujetti 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.

Signature: _____ Date: _____

2.2 Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

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, 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.

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 () No ()**

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.

2.3 Attestation du 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.

2.4 certificat

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir _____, conformément au besoin décrit à l'annexe « _____ » et à sa soumission technique intitulée _____, en date du _____.

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) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010C (2012-11-19), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne)

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Ce travail doit être effectué durant la période de **Juin 27 - Août 18, 2013** inclus.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Nancy Dunphy
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, NE

Téléphone : (902) 496-5481

Télécopieur : (902) 496-5016

Courriel : nancy.dunphy@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 (Pour déterminer 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' 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 (A remplir par l'entrepreneur / le soumissionnaire)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé dans l'annexe B. 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 _____ \$. 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.

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.

6.3 Clause du *Guide des CCUA H1008C (2008-05-12)*, Paiement mensuel

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.

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.

8. Attestations

8.1 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.

8.2 Clauses du guide des CUA

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

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle Ecosse, 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 (2012-11-19); Conditions générales - services (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, base de paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

11. Contrat de défense

Le contrat est un contrat de défense au sens de la Loi sur la production de défense, L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi.

Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la Loi sur la production de défense.

12. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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 douze 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 des cadets de l'air du ministère de la Défense nationale (MDN) permet de former des cadets de l'air choisis en matière des compétences nécessaires à l'obtention d'une licence de pilote privée de Transports Canada. Une des écoles à contrat du 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 17 août 2013. 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.

Soupe:

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 assurer des logements pour douze (12) cadets et deux (2) surveillants adultes. 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.

NOTE : Les boîtes-repas seront préparées sur demande avec préavis suffisant, du 1er juillet au 16 août. Du 27 juin au 17 août 2013 inclusivement :

déjeuner, dîner et souper pour deux (2) employés pendant 53 jours. Du **30 juin au 17 août 2013** inclusivement : déjeuner, dîner et souper pour douze (12) cadets élèves pendant 49 jours.

Les menus doivent être constitués comme suit

-
- 1) Les types de repas et nombre de mets et de plats préparés suivants doivent être fournis au petit 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) un type de légumes (p. ex. fèves au lard, pommes de terre rissolées
 - f) un produit de boulangerie-pâtisserie frais fait et deux sortes de pain avec accompagnements;
 - g) aux moins deux boissons chaudes et deux boissons froides, y compris 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) aux moins deux boissons chaudes et deux boissons froides, y compris 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, fromages et craquelins.

L'entrepreneur doit assurer des logements pour douze (12) cadets et deux surveillants adultes.

Les critères particuliers suivants doivent être respectés-les chambres de cadets devraient être Individuelles;

- les chambres du personnel adulte doivent être individuelles;

- toutes es 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 2013. Ces chiffres représentent l'effectif du camp au complet.

Groupe	Déjeuner	Chambres	Type	Remarques
Capitaine (personnel)	1		Chambre individuelle (11,6 m2/p)	Chambres individuelles avec évier. Salle bains et douche souhaitables.
Lt/Slt (personnel)	1		Chambre individuelle (11,6 m2/p)	Chambres individuelles avec évier. Salle

			bains et douche souhaitables.
Cadets	12	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

Figure 1. Critères de logement. Veuillez voir l'annexe B pour les détails des dates concernant les chambres.

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 douze cadets pendant la période du 30 juin au 17 août 2013. L'entrepreneur doit également fournir les vivres exigées pour les deux employés adultes pendant la période du 27 juin au 17 août 2013. 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 18 au 24 août 2013, 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W0102-137346/A

hal220

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0102-13-7346

HAL-2-69349

**Annexe B
Modalités de paiement
RATIONS ET HÉBERGEMENT**

Vous serez remboursé des coûts que vous aurez raisonnablement et correctement engagés comme suit :

RATIONS (A)

VOIR L'ANNEXE A pour l'information sur les repas.

***Les mêmes taux s'appliquent si une semaine supplémentaire est nécessaire du 18 au 24 août 2013 (sept jours).

Du 27 juin au 17 août 2013 : petit déjeuner, déjeuner et dîner pour deux (2) employés pendant 52 jours

Petit déjeuner	52 jours x _____ \$ par personne x 2	Total _____ \$
Déjeuner	52 jours x _____ \$ par personne x 2	Total _____ \$
Dîner	52 jours x _____ \$ par personne x 2	Total _____ \$
Collations	52 jours x _____ \$ par personne x 2	Total _____ \$

BOÎTES-REPAS _____ \$ CHAQUE

Les boîtes-repas seront préparées sur demande avec préavis suffisant, du 1er juillet au 16 août.
À titre d'information : Les boîtes-repas ne seront pas considérées dans le calcul pour la méthode de sélection.

Du 30 juin au 17 août 2013 : petit déjeuner, déjeuner et dîner pour douze (12) cadets pendant 49 jours

Petit déjeuner	49 jours x _____ \$ par personne x 12	Total _____ \$
Déjeuner	49 jours x _____ \$ par personne x 12	Total _____ \$
Dîner	49 jours x _____ \$ par personne x 12	Total _____ \$
Collations	49 jours x _____ \$ par personne x 12	Total _____ \$

BOÎTES-REPAS _____ \$ CHAQUE

Les boîtes-repas seront préparées sur demande avec préavis suffisant, du 1er juillet au 16 août.
 À titre d'information : Les boîtes-repas ne seront pas considérées dans le calcul pour la méthode de sélection.

Coût total estimatif pour les RATIONS (excluant la TVH) : _____\$

HÉBERGEMENT (B)

TOUTES DES CHAMBRES POUR UNE PERSONNE
 VOIR L'ANNEXE A pour l'information sur les chambres.

*** Les mêmes taux s'appliquent si une semaine supplémentaire est nécessaire du 17 au 23 août 2013 (sept nuitées).

1. Deux chambres pour une personne pour deux (2) employés du 27 juin au 17 août 2013 (51 nuitées)

_____ \$ /nuitée x 2 x 51 _____ \$

Période du 18 au 24 août 2013 = 7 nuitées à _____ \$ (au besoin) x 2 x 7 _____ \$

2. Chambres pour douze cadets du 30 juin au 16 août 2013 (48 nuitées)

_____ \$ /nuitée x 12 x 48 _____ \$

Période du 18 au 24 août 2013 = 7 nuitées à _____ \$ (au besoin) x 12 x 7 _____ \$

3. Utilisation d'une lessiveuse et d'une sècheuse du 27 juin au 18 août 2013 (52 jours)

_____ \$ /jour x 52 _____ \$

Période du 18 au 24 août 2013 = 7 jours à _____ \$ (au besoin) x 7 _____ \$

Coût total estimatif pour l'hébergement (B) (excluant la TVH de 13 %) : _____\$

(A) + (B) = _____\$

(L'OFFRE AU MONTANT GLOBAL LE MOINS ÉLEVÉ SERA RECOMMANDÉE POUR ATTRIBUTION)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0102-137346/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-2-69349

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal220

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe C - Conseil d'administration

FOURNISSEZ UNE LISTE COMPLÈTE DE CHAQUE INDIVIDU qui SE TROUVE SUR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES

ÉCRIVEZ LES PRÉNOMS ET NOMS DE FAMILLE DE LES DIRECTEURS ET LETTRES MAJUSCULES.