



**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**

<b>Title - Sujet</b> Referee Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0125-16CR10/A	<b>Date</b> 2016-02-15
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0125-16-CR10	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-560-6846	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-5-44160 (560)	<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 2016-03-02</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<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> Bellmore, Heather	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin560
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 545-8208 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE PSP//RCAF Flyers Arena 240 RCAF RD 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

<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/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-16CR10/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16CR10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44160

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE .....	2
1.3 COMPTE RENDU.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUSSIONS .....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUSSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUSSIONS .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUSSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUSSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	9
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	12
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
6.7 PAIEMENT .....	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	15
6.9 ATTESTATIONS.....	15
6.10 LOIS APPLICABLES .....	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	17
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>19</b>
BASE DE PAIEMENT .....	19
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>22</b>
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	22

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16CR10/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16CR10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44160

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et le formulaire MDN 626 Autorisation.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 La 8<sup>e</sup> Escadre de la Base des Forces canadiennes (BFC) Trenton, ci-après appelée « 8<sup>e</sup> Escadre », offre plusieurs programmes de hockey récréatifs et compétitifs visant à promouvoir la santé et la condition physique des membres de la communauté militaire de la 8<sup>e</sup> Escadre.
- 1.2.2 La durée du contrat sera: Février - 30 mai 2016 pour couvrir le reste de la saison de hockey, et à partir du 01 Octobre 2016 au 30 Septembre 2017, l'option de 2 périodes supplémentaires d'un an.
- 1.2.3 Tous les matchs se dérouleront à l'aréna de l'Aviation royale du Canada (ARC) à Trenton, en Ontario.
- 1.2.4 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- 1.2.5 Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

### **1.3 Compte rendu**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16CR10/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16CR10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44160

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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](#), (2015-07-03) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3 de l'article 01 – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

#### **3. Liste de noms**

- a. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste complète des noms de tous les administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du ou des propriétaire(s), au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).
- b. Ces soumissionnaires doivent immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'approvisionnement.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement 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.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16CR10/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16CR10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44160

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définition

Aux fins de cette clause,

« *ancien fonctionnaire* » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« *période du paiement forfaitaire* » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« *pension* » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16CR10/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16CR10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44160

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

#### 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### 2.5 Lois applicables

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16CR10/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16CR10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44160

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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**

#### **3.1 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:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes 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) (<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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront ») de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16CR10/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16CR10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44160

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## Section II : Soumission financière

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit respecter les critères techniques obligatoires énoncés ci-après. Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition la documentation démontrant qu'il respecte chacun des critères techniques obligatoires.

La proposition des soumissionnaires qui ne respectent pas tous les critères techniques obligatoires sera déclarée non conforme et rejetée. Le soumissionnaire doit démontrer comment il respecte chacun des critères techniques obligatoires.

**CTO 1** : Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils ont réussi l'évaluation clinique et pratique de Hockey Canada en fournissant une évaluation valide pour chaque arbitre de Hockey Canada qui pourrait être appelé à arbitrer l'un des matchs des ligues durant la période du contrat.

**CTO 2** : Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils ont réussi le programme d'arbitrage de Hockey Canada en fournissant une qualification valide pour chaque arbitre de Hockey Canada qui pourrait être appelé à arbitrer l'un des matchs des ligues durant la période du contrat. Les qualifications de niveau I à VI sont acceptables.

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le prix de la soumission doit être en \$ CAN (Dollars canadiens).

Pour que la soumission soit jugée recevable, un soumissionnaire doit :

1. Fournir des prix unitaires fermes pour **tous** les articles énumérés dans l'Annexe A, Besoin.
2. Prix doit être en conformité avec la Besoin à l'Annexe A.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-16CR10/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16CR10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44160

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les prix unitaires fermes du soumissionnaire seront multipliés par la quantité pour fournir le prix unitaire ferme calculé. Le prix évalué est le total de tous les prix unitaires fermes calculés.

#### 4.1.2.2 Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#), (2014-06-16) Évaluation du prix

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

#### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

##### 5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html), (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Formatted: Font color: Auto

Formatted: Indent: Left: 0 cm

Formatted: Hyperlink, Font color: Auto

Formatted: Font color: Auto

Formatted: Font color: Auto

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

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

##### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16CR10/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16CR10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44160

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

### 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

#### 5.2.3.1 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

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27) Définition du contenu canadien.

#### 5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel.

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Énoncé des travaux

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16CR10/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16CR10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44160

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

### 6.1.2 Autorisation de tâches

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

#### 6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

##### Autorisation de tâches

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

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

1. Le Personnel Support Programs (PSP) Fitness & Sports Coordinator fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe C.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au Personnel Support Programs (PSP) Fitness & Sports Coordinator le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par Personnel Support Programs (PSP) Fitness & Sports Coordinator. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### 6.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le Personnel Support Programs (PSP) Fitness & Sports Coordinator peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$10,000.00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

1. Dans cette clause,

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16CR10/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16CR10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44160

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

« *valeur maximale du contrat* » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« *valeur minimale du contrat* » signifie \$1,000.00.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre (*l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu*) :

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16CR10/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16CR10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44160

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Pour chaque AT autorisée:**

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

**Pour toutes les AT autorisées:**

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

**6.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Personnel Support Programs (PSP) Fitness & Sports Coordinator. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

**6.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

**6.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**6.3 Exigences relatives à la sécurité**

**6.3.1** Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

**6.4 Durée du contrat**

**6.4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du date d'attribution au Septembre 30, 2017.

**6.4.2 Option de prolongation du contrat**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0125-16CR10/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16CR10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44160

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de périodes de hockey de la saison supplémentaires année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 5 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Heather Bellmore  
Titre : Supply Specialist  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
86, rue Clarence, 2<sup>e</sup> étage, Kingston Ontario K7L 1X3

Téléphone : 613-545-8208  
Télécopieur : 613-545-8067  
Courriel : heather.bellmore@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(être achevée au moment de l'attribution)

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur - à remplir par l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16CR10/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16CR10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44160

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé *un (des) prix unitaire(s) ferme(s) conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B*, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont exclus taxes applicables sont en sus.

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

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 6.7.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16CR10/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16CR10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44160

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;

Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

PSP  
8 Wing  
240 RCAF Rd  
Trenton, Ontario  
K0K 3W0

Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.9 Attestations

### 6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, 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.

### 6.9.3 Clauses du Guide des CCUA

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

## 6.10 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.

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16CR10/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16CR10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44160

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- b) les conditions générales - 2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
  - c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
  - d) l'Annexe « B », Base de paiement;
  - e) l'Annexe « C », AUTORISATION DES TÂCHES;
  - f) la soumission de l'entrepreneur datée du : \_\_\_\_\_

**6.12** Clause du *Guide des CUA* G1005c (2016-01-28) Trouver un item du Guide des CUA

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16CR10/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16CR10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44160

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**Titre** : Programme de hockey de Trenton

**1. Contexte** : La 8<sup>e</sup> Escadre de la Base des Forces canadiennes (BFC) Trenton, ci-après appelée « 8<sup>e</sup> Escadre », offre plusieurs programmes de hockey récréatifs et compétitifs visant à promouvoir la santé et la condition physique des membres de la communauté militaire de la 8<sup>e</sup> Escadre.

Conformément aux exigences sportives des Forces armées canadiennes (FAC), des arbitres de hockey doivent superviser les activités des ligues. Par conséquent, la 8<sup>e</sup> Escadre doit embaucher des arbitres pour tous les matchs des quatre ligues de la 8<sup>e</sup> Escadre, à savoir :

1. la ligue de hockey du midi;
2. la ligue de hockey de l'Escadre;
3. la ligue des vétérans;
4. la ligue des femmes.

Tous les matchs se dérouleront à l'aréna de l'Aviation royale du Canada (ARC) à Trenton, en Ontario.

**2. Portée** : L'entrepreneur est responsable de fournir les services d'arbitrage d'arbitres officiels, par l'intermédiaire de l'arbitre en chef de la 8<sup>e</sup> Escadre, « au besoin » pour tous les matchs des ligues de hockey de la 8<sup>e</sup> Escadre.

#### **Arbitres de hockey**

1. Arbitres de Hockey Canada – Pour arbitrer les matchs des ligues de hockey de la 8<sup>e</sup> Escadre.
2. Arbitres hors glace – Pour chronométrer les matchs et noter le pointage.

#### **3. Horaire de la ligue de hockey**

D'ordinaire, la saison de hockey débute le 1<sup>er</sup> octobre et se termine le 15 avril. Voici le nombre de matchs \*prévus durant la saison :

Ligue	Matchs par semaine	Arbitres de Hockey Canada par match	Arbitres hors glace par match
La ligue de hockey du midi	5	2	1
La ligue de hockey de l'Escadre	18	2	1
La ligue des vétérans	2	3	1
La ligue des femmes	2	2	1

\*Le nombre de matchs est sujet à changement en raison des conditions météorologiques ou de priorités opérationnelles. Le coordonnateur de la condition physique et des sports des Programmes de soutien du personnel (PSP) de l'Escadre enverra un courriel aux deux semaines pour confirmer l'horaire.

#### **4. Revalidation annuelle des qualifications des arbitres**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16CR10/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16CR10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44160

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Il est essentiel que les arbitres qualifiés continuent de mettre à jour leurs connaissances et soient parfaitement au courant des nouvelles interprétations des règles et techniques d'arbitrage. Tous les coûts associés aux qualifications, aux évaluations ou à la revalidation des qualifications sont à la charge de l'entrepreneur ou des arbitres de Hockey Canada. Le gouvernement du Canada ne paiera pas les coûts associés aux qualifications exigées.

Le gouvernement du Canada pourrait exiger – à sa discrétion et pendant toute la durée du contrat, y compris pendant les périodes optionnelles – que l'entrepreneur lui fournisse une copie du renouvellement annuel des qualifications de ses arbitres de Hockey Canada.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16CR10/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16CR10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44160

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

**Directives : Soumissionnaires, veuillez inscrire les prix unitaires fermes tout compris dans le tableau ci-après.**

**N'incluez PAS la TPS ou la TVH dans les prix unitaires ci-après. Veuillez les inscrire séparément sur toutes les factures.**

**Les estimations ci-après sont fournies de bonne foi et ne constituent pas un engagement au nom de l'État.**

**A. Période de contrat : De la date d'attribution du contrat jusqu'au 3 mai 2016**

Ligue	Nombre de matchs estimés par semaine	Nombre de matchs estimés par période de contrat	Nombre d'arbitres de Hockey Canada par match	Prix par arbitre de Hockey Canada	Nombre d'arbitres hors glace par match	Prix par arbitre de Hockey Canada	Prix total
Ligue de hockey du midi	5	25	2	_____ \$	1	_____ \$	_____ \$
Ligue de hockey de l'Escadre	18	90	2	_____ \$	1	_____ \$	_____ \$
Ligue des vétérans	2	10	3	_____ \$	1	_____ \$	_____ \$
Ligue des femmes	2	10	2	_____ \$	1	_____ \$	_____ \$
<b>TOTAL:</b>							

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16CR10/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16CR10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44160

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**B. Période de contrat : du 1<sup>er</sup> octobre 2016 au 30 septembre 2017**

Ligue	Nombre de matchs estimés par semaine	Nombre de matchs estimés par période de contrat	Nombre d'arbitres de Hockey Canada par match	Prix par arbitre de Hockey Canada	Nombre d'arbitres hors glace par match	Prix par arbitre de Hockey Canada	Prix total
Ligue de hockey du midi	5	120	2	_____ \$	1	_____ \$	_____ \$
Ligue de hockey de l'Escadre	18	432	2	_____ \$	1	_____ \$	_____ \$
Ligue des vétérans	2	48	3	_____ \$	1	_____ \$	_____ \$
Ligue des femmes	2	48	2	_____ \$	1	_____ \$	_____ \$
<b>TOTAL:</b>							

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16CR10/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16CR10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44160

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**C. Période de contrat optionnelle : 1<sup>er</sup> octobre 2017 au 30 mai 2018**

Ligue	Nombre de matchs estimés par semaine	Nombre de matchs estimés par période de contrat	Nombre d'arbitres de Hockey Canada par match	Prix par arbitre de Hockey Canada	Nombre d'arbitres hors glace par match	Prix par arbitre de Hockey Canada	Prix total
Ligue de hockey du midi	5	120	2	_____ \$	1	_____ \$	_____ \$
Ligue de hockey de l'Escadre	18	432	2	_____ \$	1	_____ \$	_____ \$
Ligue des vétérans	2	48	3	_____ \$	1	_____ \$	_____ \$
Ligue des femmes	2	48	2	_____ \$	1	_____ \$	_____ \$
<b>TOTAL:</b>							

**D. Période de contrat optionnelle : 1<sup>er</sup> octobre 2018 au 30 mai 2019**

Ligue	Nombre de matchs estimés par semaine	Nombre de matchs estimés par période de contrat	Nombre d'arbitres de Hockey Canada par match	Prix par arbitre de Hockey Canada	Nombre d'arbitres hors glace par match	Prix par arbitre de Hockey Canada	Prix total
Ligue de hockey du midi	5	120	2	_____ \$	1	_____ \$	_____ \$
Ligue de hockey de l'Escadre	18	432	2	_____ \$	1	_____ \$	_____ \$
Ligue des vétérans	2	48	3	_____ \$	1	_____ \$	_____ \$
Ligue des femmes	2	48	2	_____ \$	1	_____ \$	_____ \$
<b>TOTAL:</b>							

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16CR10/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16CR10

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44160

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C »**

**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

(pour être inséré au moment de l'attribution)