



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
Nova Scotia
Bid Fax: (902) 496-5016

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9
Nova Scot

Title - Sujet Repas & logement pour air cadets	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0102-17096D/A	Date 2016-05-18
Client Reference No. - N° de référence du client W0102-17-096D	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-208-9861	
File No. - N° de dossier HAL-6-77003 (208)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-06-03	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
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: LeBlanc, JoAnne	Buyer Id - Id de l'acheteur hal208
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5010 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SEE HEREIN GREENWOOD NOVA SCOTIA BOP1N0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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 : Repas et logement pour douze (12) cadets et deux (2) superviseurs adultes pendant leur cours de Pilotage d'Avions des Cadets de l'air au Moncton Flight College

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Communications en période de soumission
- 2.5 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Énoncé des travaux
- 6.2 Clauses et conditions uniformisées
- 6.3 Exigences relatives à la sécurité
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relatives à la facturation
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Contrat de défense
- 6.13 Assurances

Liste des annexes

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

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions compte six parties ainsi que des pièces jointes et des annexes, 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 | 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 toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le ministère de défense national a un besoin pour des repas et logement pour douze (12) Cadets et deux (2) superviseurs adultes pendant leur cours de Pilotage d'Avions des Cadets de l'air au Moncton Flight College.

La période du contrat est à partir du 1^{er} juillet jusqu'au 20 août, 2016.

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

1.3 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

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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 (**2016-04-04**), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire (doit être complété par le fournisseur)

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Communications en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins six (6) jours civils avant la date de clôture. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes (reliées séparément), 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); et
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier 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.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe B. Le montant de Taxes applicables doit être séparé.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires 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.
- (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

- L'entrepreneur doit fournir les vivres et le logement pendant la période du 1^{er} juillet jusqu'au 20 août, 2016, *conformément à l'Énoncé de Travail - Annexe, ci-attachée*. Les vivres et les logements fournis doivent se trouver à vingt (20) minutes de route ou moins du Moncton Flight College, de façon à perturber le moins possible la structure et les horaires de cours.
- Toutes les chambres (pour les cadets et les superviseurs adultes) doivent être individuelles.
- Toutes les chambres seront disposées d'un placard de rangement individuel pour le rangement de vêtements et d'effets personnels.
- Toutes les chambres seront disposées d'un bureau ou d'une surface de travail que les cadets pourront utiliser pour étudier.
- Toutes les chambres devront comporter d'une salle de bain individuelle.
- Un téléphone résidentiel sera fourni pour le groupe et/ou individuellement.
- Il y a une salle commune avec télévision câblée.
- Une connexion Internet haute vitesse doit être accessible de chaque chambre.
- Des laveuses et des sècheuses seront disponibles sur place à tous les jours.
- Deux passe-partout pour toutes les chambres seront fournis.
- Le ménage sera 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.).
- **L'entrepreneur doit fournir preuve de leur certification de Sceau Rouge.**
- **Le soumissionnaire doit fournir preuve que tous leurs employés ont une vérification à jour de Vérification de casier judiciaire et de Vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VAPV) avant le début du contrat.**

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0222T (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément 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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien (doit être complété par le fournisseur)

Cet achat est limité aux services canadiens.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0102-17096D/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal208

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0102-17-096D

File No. - N° du dossier
HAL-6-77003

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Le soumissionnaire atteste que : (doit être complété par le fournisseur)

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

signature

date

5.1.2.1.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2014-11-27) Définition du contenu canadien

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0102-17096D/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal208

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0102-17-096D

File No. - N° du dossier
HAL-6-77003

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 ».

6.2 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

6.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

Le besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir du **1^{er} juillet jusqu'au 20 août, 2016.**

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

JoAnne LeBlanc
Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
1713 Bedford Row, BP 2247
Halifax, N.-É. B3J 1T3
Téléphone : 902-496-5010
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel: joanne.leblanc3@pwgsc.gc.ca

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0102-17096D/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal208

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0102-17-096D

File No. - N° du dossier
HAL-6-77003

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

sera complété dès l'attribution du contrat

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 (doit être complété par l'entrepreneur)

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

No. d'approvisionnement de l'entreprise _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s) comme précisé dans l'annexe A, selon un montant inscrit à l'annexe B.

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 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés

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

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.3 Modalités de paiement

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement Unique s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.8 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 :
L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9.2 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 _____ (sera précisé à l'attribution du contrat) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0102-17096D/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal208

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0102-17-096D

File No. - N° du dossier
HAL-6-77003

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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;
- b) les conditions générales - 2035 (2016-04-04) Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement (s'il y a lieu);
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (inscrire la date de la soumission).

6.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* - A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

6.13 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* - G1005C (2008-05-12), Assurances

ANNEXE A **ÉNONCÉ DES BESOINS**

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 (12) cadets de l'Air et deux (2) superviseurs adultes dans les environs immédiats du Moncton Flight College pour la durée du programme de CPA.

CONTEXTE

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

Les cadets et les superviseurs adultes nécessitent des vivres et un logement pour la période du 1^{er} juillet jusqu'au 20 août, 2016. 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 vingt (20) minutes de route ou moins du Moncton Flight College, de façon à perturber le moins possible la structure et les horaires de cours.

PORTÉE

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

TÂCHES

L'entrepreneur doit fournir le logement pour douze (12) cadets et deux (2) superviseurs. Les critères particuliers suivants doivent être respectés :

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

Du **1^{er} juillet au 20 août** 2016 inclusivement : déjeuner, dîner et souper pour deux (2) superviseurs adultes pendant **51 jours**.

Du **3 juillet au 20 août** 2016 inclusivement : déjeuner, dîner et souper pour douze (12) cadets élèves pendant **49 jours**.

Les menus doivent être constitués comme suit :

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

- (a) jus d'agrumes et de fruits ou de légumes;
- (b) céréales - une sorte de céréales chaudes et trois sortes de céréales prêtes à manger;
- (c) au moins une sorte d'œufs et un plat principal de déjeuner (p. ex. crêpes);
- (d) une sorte de viande à déjeuner et un type de fromage ou de yogourt;
- (e) une sorte de légume (p. ex. haricots au lard, pommes de terre frites);
- (f) un produit de boulangerie-pâtisserie frais fait et deux sortes de pain avec accompagnements;
- (g) au moins deux boissons chaudes et deux boissons froides, dont du lait.

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

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

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

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

(4) Collation du soir :

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

Les éléments du menu doivent être préparés chaque jour en utilisant des aliments frais.

L'entrepreneur doit fournir le logement pour douze (12) cadets et deux (2) superviseurs adultes.

Les critères suivants seront respectés :

- toutes les chambres (pour les cadets ainsi que les superviseurs adultes) doivent être individuelles;
- toutes les chambres doivent disposer d'un placard individuel pour que les cadets puissent ranger leurs vêtements;
- toutes les chambres doivent être disposées d'un rangement individuel pour le rangement de vêtements et d'effets personnels;
- toutes les chambres doivent être disposées d'un bureau ou d'une surface de travail que les cadets pourront utiliser pour étudier;
- toutes les chambres doivent comporter une salle de bains individuelle;
- un téléphone résidentiel doit être fourni pour le groupe et/ou individuellement;
- il devrait y avoir une salle commune avec télévision câblée;
- une connexion Internet haute vitesse devrait être offerte dans chaque chambre;

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0102-17096D/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal208

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0102-17-096D

File No. - N° du dossier
HAL-6-77003

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- des laveuses et des sècheuses doivent être disponibles sur place à tous les jours;
- les chambres fournies aux cadets et au personnel adulte seront air climatisées (ou un ventilateur disponible pour chaque chambre) ;
- 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, et 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. Échange de serviette aura lieu le lundi, mercredi et vendredi, chaque semaine. Le fournisseur est responsable du nettoyage ou du blanchissage des articles de buanderie. Le blanchissement des draps et serviettes ne doit pas interférer avec la disponibilité des laveuses et sècheuses pour les cadets et les superviseurs adultes.
- 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 vingt (20) minutes de route ou moins du Moncton Flight College, de façon à perturber le moins possible la structure et les horaires de cours.

L'entrepreneur doit démontrer preuve de certification de Sceau Rouge.

Le soumissionnaire doit fournir preuve que tous leur employés ont une vérification à jour de Vérification de casier judiciaire et de Vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VAPV) avant le début du contrat.

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0102-17096D/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal208

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0102-17-096D

File No. - N° du dossier
HAL-6-77003

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

La figure 1 présente le nombre maximum approximatif de personnes et la taille des pièces requises du 1^{er} juillet au 20 août, 2016. Ces chiffres représentent l'effectif du camp au complet.

Groupe	Total de chambres	Type	Notes
Captaine (personnel)	1	Chambre individuelle (11,6 m ² /p)	Chambre individuelle avec évier. Salle de bain et douche souhaitables.
Lt/2LT	1	Chambre individuelle (11,6 m ² /p)	Chambre individuelle avec évier. Salle de bain et douche souhaitables.
Cadets	12	3,7 m ² en dortoirs ouverts ou 2,8 m ² en dortoirs divisés.	1 par chambre en fonction de chambres de 11,6 m, 1 bureau, 1 casier.

FIGURE 1. Critères de logement pour la durée de ce contrat.

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 exigés pour les douze (12) cadets pendant la période du 3 juillet au 20 août, 2016. L'entrepreneur doit également fournir les vivres exigées pour les deux (2) employés adultes pendant la période du 1 juillet au 20 août, 2016. 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 21 au 27 août, 2016 en cas de retard imprévu dans le programme de formation.

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

LIVRABLES

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

ANNEXE "B"
BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur devra fournir les repas nécessaires (déjeuner, dîner et souper) pour deux **(2) membres de personnel** à partir du 1^{er} juillet au 20 août 2016 inclusivement (**51 jours**). De plus, l'entrepreneur devra fournir les repas nécessaires pour **douze (12) cadets** à partir du 3 juillet au 20 août 2016 (**49 jours**), inclusivement. Les vivres comprennent le déjeuner, le dîner et le souper à tous les jours, ainsi que des boîtes-repas au besoin. Les soumissionnaires doivent fournir les prix unitaires fermes comme suit.

1. Vivres (logement)

L'entrepreneur devra fournir des vivres pour deux (2) membres de personnel adultes et douze (12) cadets.

1.1 Deux (2) chambres à occupation simple pour deux membres de personnel à un prix unitaire ferme par jour de _____ \$ / chambre x 2 chambres = _____ \$
Coût total des chambres pour 2 membres de personnel _____ \$ x environ 51 jours = _____ \$

1.2 Douze (12) chambres à occupation simple pour les douze (12) cadets à un prix unitaire ferme par jour de _____ \$ / chambre x 12 chambres = _____ \$
Coût total des chambres pour 12 cadets de _____ \$ x environ 49 jours = _____ \$

1.3 Utilisation d'une lessiveuse et d'une sècheuse – 1^{er} juillet au 20 août 2016 (51 jours)
_____ \$ / jour x 51 jours = _____ \$

Coût total des chambres = _____ \$

2. Repas

L'entrepreneur fournira les repas pour deux (2) membres de personnel adultes et douze (12) cadets. Les prix doivent être fournis comme un coût distinct du prix de logement. La fourniture de repas sera examinée au cours du processus de sélection fondé sur le coût global.

2.1 Petit-déjeuner à un taux FERME de _____ \$ / jour x 14 individus = _____ \$ / par jour
Coût quotidien total des Petit-déjeuners _____ \$ / jour x à "environ" 51 jours = _____ \$

2.2 Dîner à un taux FERME de _____ \$ / jour x 14 individus = _____ \$ / par jour
Coût quotidien total des dîners _____ \$ / jour x à "environ" 51 jours = _____ \$

2.3 Souper à un taux FERME de _____ \$ / jour x 14 individus = _____ \$ / par jour
Coût quotidien total des Soupers _____ \$ / jour x à "environ" 51 jours = _____ \$

2.4 **Collations** à un taux FERME de _____ \$ / jour x 14 individus = _____ \$ / par jour
Coût quotidien total des collations _____ \$ / jour x à "environ" 51 jours = _____ \$

Coût total des Repas = _____ \$

Boîtes-repas à un taux ferme de _____ \$ **chaque**

Les boîtes-repas seront préparées sur demande avec préavis suffisant. Les boîtes-repas ne seront pas considérées dans le calcul pour la méthode de sélection.

Le coût total des articles # 1 et # 2 ci-dessus = _____ \$ (TVH / TPS en sus)