



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions → TPSGC**
10th Floor, 4900 Yonge Street /
10e étage, 4900 rue Yonge
Toronto
Ontario
M2N 6A6

**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

Veillez adresser les demandes de renseignements à l'autorité contractante à
Hussain.Noor@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Title - Sujet Vivres et logements	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0113-19CS07/A	Date 2019-05-23
Client Reference No. - N° de référence du client W0113-19CS07	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-007-7771	
File No. - N° de dossier TOR-9-42012 (007)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-06-10	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Noor, Hussain	Buyer Id - Id de l'acheteur tor007
Telephone No. - N° de téléphone (647) 295-3458 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE MPGTG Tech Svcs Base Supply 247 Cambrai Road (Building O-111) Borden Ontario L0M1C0 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 Canada
Ontario Region
10th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto
Ontario
M2N 6A6

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - METHODE DE SELECTION - CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.7 PAIEMENT	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	14
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.10 LOIS APPLICABLES	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	14
6.13 ASSURANCE	15
ANNEXE A	16
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
ANNEXE « B »	22
BASE DE PAIEMENT	22
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 6 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	27
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	27

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.2 Compte rendu

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

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.4 Service Connexion postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postel, est modifié comme suit :
le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

2. Connexion postel

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postel](#) offert par la Société canadienne des postes.
 - i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postel pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par l'administration centrale de TPSGC est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.

- ii. Bureaux régionaux de TPSGC : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postel pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.

-
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :
- i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation et à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou état du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien indiquer la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal

- ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

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) (<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](#) (2018-05-22) 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 à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Messagerie/Poste : Réception des soumissions – TPSGC
10e étage, 4900 rue Yonge,
Toronto, Ontario
M2N 6A6

postal : TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
(Aucune soumission ne sera acceptée sur cette adresse de courriel. Celle-ci est destinée au lancement d'une conversation postal, tel qu'exposé dans les Instructions uniformisées.)

N° de télécopieur pour soumission : 416-952-1256

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 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.

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 10 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

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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)
Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)
Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent fournir les documents qui montrent que la proposition respecte toutes les spécifications techniques décrites ci-dessous. Dans les cas où la documentation ne démontre pas la conformité, un exposé écrit des faits démontrant la conformité sera accepté.

Point	Exigence obligatoire	Page (indiquer le n° de page où se trouve l'information dans la proposition)
<u>O1</u>	<ul style="list-style-type: none">- Les chambres doivent se trouver à moins de trente (30) minutes en voiture du centre de vol.	
<u>O2</u>	<ul style="list-style-type: none">- Il doit y avoir des chambres en occupation double pour les cadets (2 personnes par chambre avec lits individuels).- Il doit y avoir des chambres en occupation simple pour les officiers de supervision (1 personne par chambre).	
<u>O3</u>	<ul style="list-style-type: none">- Toutes les chambres doivent disposer d'un placard individuel pour que les cadets puissent ranger leurs vêtements.- Toutes les chambres doivent disposer d'un rangement individuel pour le rangement de vêtements et d'effets personnels.- Toutes les chambres doivent disposer d'un bureau ou d'une surface de travail que les cadets pourront utiliser pour étudier.- La chambre doit être équipée d'un accès Internet haute vitesse.- Toutes les chambres doivent disposer d'un appareil de conditionnement d'air.- Toutes les chambres doivent comporter une salle de bain individuelle.	
<u>O4</u>	<ul style="list-style-type: none">- Un téléphone résidentiel doit être fourni pour le groupe ou individuellement.- Il doit y avoir une salle commune avec télévision câblée.- Des laveuses et des sécheuses doivent être disponibles sur place à tous les jours.	
<u>O5</u>	<ul style="list-style-type: none">- Toutes les chambres doivent être situées dans un même pavillon ou secteur pour faciliter la supervision. Il ne faut pas que d'autres invités soient logés dans le même secteur que le personnel du MDN.	

<u>O6</u>	- Les installations récréatives doivent se trouver à dix (10) minutes de marche au plus des logements et offrir une variété d'installations sportives (piscine, gymnase, terrains de soccer/base-ball, etc.).	
<u>O7</u>	- Les cuisiniers de l'entrepreneur qui préparent les aliments doivent avoir obtenu la mention Sceau rouge (une copie du certificat doit être fournie).	

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Les soumissionnaires doivent présenter les prix conformément à l'annexe B – Base de paiement en dollars canadiens. Les prix doivent être fournis pour tous les articles.

4.1.2.2 Le prix total évalué est la somme du coût total de Mag Aerospace, du coût total de Journey Air et du coût total du Centre d'aviation Diamond à l'annexe B – Base de paiement. Le coût total pour chaque emplacement est la somme des logements et des vivres, conformément à l'annexe B – Base de paiement.

4.1.2.3 Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection - 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 fautive, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

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 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://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.

6.3.1 Conditions générales

2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 août 2019 inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Hussain Noor
Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
10e étage, 4900 rue Yonge
Toronto, ON
M2N 6A6

Téléphone : 647-295-3458
Courriel : Hussain.Noor@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet (*à remplir à l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0113-19CS07/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-19CS07

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-9-42012

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR007
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(à remplir par le soumissionnaire)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgateur 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 le prix ferme précisé à l'annexe B, Base de paiement, selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont compris et les 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 de prix

Clause du *Guide des CUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

6.7.3 Paiement unique

[H1000C](#) Paiement unique (2008-05-12)

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

Le cas échéant, lorsque les factures seront payées au moyen d'instruments de paiement électronique, veuillez consulter l'Annexe C, Instruments de paiement électronique, pour connaître les instruments de paiement électronique que le soumissionnaire accepte, et modifiez le texte ci-dessous en conséquence.

Supprimer l'article 6.7.4 si le soumissionnaire n'accepte pas les paiements électroniques.

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;

- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

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 :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.12 Contrat de défense

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0113-19CS07/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-19CS07

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-9-42012

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR007
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.13 Assurance

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Objectif

Services consistant à fournir le logement et les vivres aux cadets et au personnel du programme de bourse de pilote d'avion de la région du Centre, dans le voisinage des centres de vol suivants :

1. MAG Aerospace Garson
8555, chemin Aviation
Garson (Ontario)
P3L 1V4
2. Journey Air Windsor
2800, avenue Hayes
Windsor (Ontario)
N8V 1A1
3. Diamond Flight Centre London
2530, boul. Blair
London (Ontario)
N5V 3Z9

2. Renseignements généraux

1. Le programme de bourse de pilote d'avion (BPA) est un programme d'instruction de sept semaines comprenant des cours théoriques et du pilotage conçu pour permettre à environ 245 cadets de l'air, venant de tout le Canada, d'obtenir une licence de pilote privé de Transports Canada conformément au *Règlement de l'aviation canadien* (RAC). L'instruction est donnée par des écoles ou des clubs de pilotage membres de l'Association du transport aérien du Canada (ATAC) pour toutes les régions, sauf le Québec.
2. Le vice-chef d'état-major de la Défense (VCEMD) a délégué au Directeur – Cadets et Rangers juniors canadiens (D Cad & RJC) la responsabilité de gérer le programme de BPA, qui comprend la sélection des clubs ou écoles de pilotage, le pouvoir de négocier et de conclure des contrats avec les associations et la supervision des contrats de pilotage sur les plans de la conformité et des paiements. Selon les procédures habituelles d'exécution décentralisée et de contrôle centralisé, les cinq (5) unités régionales de soutien aux cadets (URSC) sont responsables de la mise en œuvre du programme.
3. Les URSC (Atlantique, Est, Centre, Nord-Ouest et Pacifique) ont délégué la responsabilité de la mise en œuvre du programme de BPA à l'échelle régionale à l'officier des opérations aériennes des cadets de la région (O Op ACR). Lorsque l'ATAC fournit les noms des établissements de formation prêts à offrir le programme de BPA, les URSC effectuent une inspection dans chaque école ou club de pilotage qui présente une demande et elles effectuent une évaluation comparative des clubs ou écoles de pilotage conformément au GUIDE D'INSPECTION ET D'ÉVALUATION COMPARATIVE DES CLUBS/ÉCOLES DE PILOTAGE. Le résultat est envoyé au D Cad & RJC, sous forme de liste d'établissements recommandés pour la sélection finale des clubs ou écoles de pilotage. Une fois que les écoles ont été sélectionnées et approuvées par le QGDN et l'ATAC/le MDN, l'attribution des contrats de pilotage est coordonnée.

4. Dans la région du Centre (l'Ontario moins Ottawa), l'ATAC a confié en sous-traitance à trois (3) autres écoles de pilotage le mandat d'offrir l'instruction au sol et en vol à un total de 36 cadets pendant l'été de 2019.

5. Le programme de BPA des cadets de l'air est très intense et permet d'obtenir en sept (7) semaines la licence de pilote privé de Transports Canada, qui exige normalement un cours d'au moins quatre (4) mois. Chaque journée du programme est entièrement consacrée à l'instruction au sol et en vol suivie de périodes d'études concentrées avec tutoriels, qui se déroulent le soir dans les lieux d'hébergement. L'instruction, les services d'alimentation et les locaux d'hébergement doivent donc être intégrés et coordonnés de manière très serrée. Il faut réduire au minimum le temps consacré aux déplacements pour les repas, l'accès aux logements et les activités de l'école de pilotage.

3. Portée

L'entrepreneur doit fournir les vivres et le logement à un total de trente-six (36) étudiants pour la période du 7 juillet 2019 au 24 août 2019 (49 jours) et six (6) officiers de supervision (2 superviseurs par emplacement) pour la période du 23 juin 2019 au 26 août 2019 (65 jours).

4. Tâches

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit dans le voisinage immédiat des centres de vol :

MAG Aerospace

- Les logements et les installations sanitaires qui conviennent pour un groupe de six (6) cadets adolescents (y compris des installations récréatives). Les stagiaires arriveront le 7 juillet 2019 et partiront le 24 août 2019, pour un total de 48 nuitées.
- Tous les vivres, y compris le déjeuner, le dîner et le souper pour six (6) cadets du 7 juillet au 23 août 2019 inclusivement.
- Tous les vivres, y compris le déjeuner, le dîner et le souper, de même que les installations sanitaires qui conviennent, pour deux (2) officiers superviseurs. Les officiers superviseurs arriveront le 23 juin 2019 et repartiront le 26 août 2019, pour un total de 64 nuitées.
- Pour le 24 août 2019, fournir le déjeuner seulement aux cadets et les repas habituels aux officiers superviseurs.

Journey Air

- Les logements et les installations sanitaires qui conviennent pour un groupe de douze (12) cadettes adolescentes (y compris des installations récréatives). Les stagiaires arriveront le 7 juillet 2019 et partiront le 24 août 2019, pour un total de 48 nuitées.
- Tous les vivres, y compris le déjeuner, le dîner et le souper pour douze (12) cadettes du 7 juillet au 23 août 2019 inclusivement.
- Tous les vivres, y compris le déjeuner, le dîner et le souper, de même que les installations sanitaires qui conviennent, pour deux (2) officiers superviseurs. Les officiers superviseurs arriveront le 23 juin 2019 et repartiront le 26 août 2019, pour un total de 64 nuitées.

- Pour le 24 août 2019, fournir le déjeuner seulement aux cadets et les repas habituels aux officiers superviseurs.

Diamond Flight Centre

- Les logements et les installations sanitaires qui conviennent pour un groupe de dix-huit (18) cadets adolescents (y compris des installations récréatives). Le ratio hommes/femmes n'est pas encore connu. Les stagiaires arriveront le 7 juillet 2019 et partiront le 24 août 2019, pour un total de 48 nuitées.
- Tous les vivres, y compris le déjeuner, le dîner et le souper pour dix-huit (18) cadets du 7 juillet au 23 août 2019 inclusivement.
- Tous les vivres, y compris le déjeuner, le dîner et le souper, de même que les installations sanitaires qui conviennent, pour deux (2) officiers superviseurs. Les officiers superviseurs arriveront le 23 juin 2019 et repartiront le 26 août 2019, pour un total de 64 nuitées.
- Pour le 24 août 2019, fournir le déjeuner seulement aux cadets et les repas habituels aux officiers superviseurs.

Logement pour MAG Aerospace, Journey Air et Diamond Flight Centre :

- Il doit y avoir des chambres en occupation double pour les cadets (2 personnes par chambre avec lits individuels).
- Il doit y avoir des chambres en occupation simple pour les officiers de supervision (1 personne par chambre).
- Toutes les chambres doivent disposer d'un placard individuel pour que les cadets puissent ranger leurs vêtements.
- Toutes les chambres doivent disposer d'un rangement individuel pour le rangement de vêtements et d'effets personnels.
- Toutes les chambres doivent disposer d'un bureau ou d'une surface de travail que les cadets pourront utiliser pour étudier.
- Toutes les chambres doivent comporter une salle de bain individuelle.
- Un téléphone résidentiel doit être fourni pour le groupe ou individuellement.
- Il doit y avoir une salle commune avec télévision câblée.
- La chambre doit être équipée d'un accès Internet haute vitesse.
- Des laveuses et des sécheuses doivent être disponibles sur place à tous les jours.
- Toutes les chambres doivent disposer d'un appareil de conditionnement d'air.
- Deux passe-partout pour toutes les chambres doivent être fournis.
- Le ménage doit être fait une fois par semaine.
- L'entrepreneur 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. Le changement de serviettes doit se faire le lundi, le mercredi et le vendredi de chaque semaine. L'entrepreneur est responsable du nettoyage ou du blanchissage de tous les articles susmentionnés. Le lavage de la literie et des serviettes ne doit pas monopoliser les laveuses et les sécheuses à la disposition des cadets et du personnel.
- L'entrepreneur doit veiller à ce qu'il y ait l'espace nécessaire dans chaque logement pour faciliter le repassage. L'entrepreneur doit aussi fournir suffisamment de prises de courant et un éclairage convenable (conformément au *Code national du bâtiment*).
- Toutes les chambres doivent être situées dans un même pavillon ou secteur pour faciliter la supervision. Il ne faut pas que d'autres invités soient logés dans le même secteur que le personnel du Canada.

- Les installations récréatives doivent se trouver à dix (10) minutes de marche au plus des logements et offrir une variété d'installations sportives (piscine, gymnase, terrains de soccer/base-ball, etc.).

NOTE : Les chambres doivent être situées dans le même établissement pendant toute la durée du contrat. Aucun déménagement ne sera autorisé ni même envisageable pendant la durée du contrat.

Vivres pour MAG Aerospace, Journey Air et Diamond Flight Centre :

Les vivres comprennent le déjeuner, le dîner, le souper et les collations du soir tous les jours.

- Les vivres doivent être substantiels et sains, comme il convient pour des adolescents actifs, en pleine croissance. Tous les repas doivent être conformes au Guide alimentaire canadien.
- Les repas doivent être présentés de manière appétissante et variée. L'établissement pourvoyeur doit être propre, en bon état et conforme à toutes les normes de protection contre les incendies. Les cadets doivent être nourris d'une manière qui facilite la supervision.
- Le déjeuner et le souper doivent être servis à un endroit situé entre les logements et les centres de pilotage. Quant au dîner, il doit être servi dans un endroit situé au plus à dix (10) minutes en voiture de chaque centre de vol. En raison des limites de temps, il faut que le service des repas soit efficace et que la période de repas ne dépasse pas une heure. Étant donné les fluctuations des horaires de l'instruction, il se peut que les cadets arrivent parfois en retard pour le dîner ou le souper. L'entrepreneur doit pouvoir composer avec des retards à l'arrivée de grands groupes de cadets, retards pouvant aller jusqu'à une heure. L'entrepreneur doit pouvoir emballer et remettre la nourriture de trois (3) cadets au maximum s'il leur arrive de rater un repas, pour le leur servir plus tard. L'État avisera l'entrepreneur le plus tôt possible lorsqu'il y aura des retards.

L'État demande que les repas se déroulent aux heures suivantes :

Déjeuner	6 h à 7 h
Dîner	12 h à 13 h
Souper	17 h 30 à 18 h 30

À noter : Il n'y a pas d'heure arrêtée pour les collations du soir. Des collations peuvent être fournies au personnel de l'état-major qui distribuera la nourriture aux cadets dans les chambres.

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) des agrumes et des jus de fruit ou de légume;
- (b) des céréales, une cuite et trois prêtes à manger;
- (c) au moins une sorte d'œufs et un plat principal de déjeuner (crêpes, par exemple);
- (d) une sorte de viande à déjeuner et un type de fromage ou de yogourt;
- (e) une sorte de légume (des fèves au lard ou des pommes de terre frites, par exemple);
- (f) un produit fraîchement cuit et deux sortes de produits panifiés avec accompagnements;
- (g) au moins deux boissons chaudes et deux boissons froides, y compris du lait.

(2) Dîner – Les types et le nombre d'aliments et de plats préparés suivants doivent être fournis au dîner :

- (a) une soupe ou une 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 un autre mets;
- (f) un autre légume chaud;
- (g) une sélection de salades d'après le menu de comptoir à salades indiqué ci-dessus;
- (h) trois desserts préparés, deux choix de fruits frais et crème glacée ou yogourt;
- (i) du pain et des petits pains (trois sortes);
- (j) au moins deux boissons chaudes et deux boissons froides, y compris du lait.

(3) Souper – Les types et le nombre d'aliments et de plats préparés suivants doivent être fournis au souper :

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

(4) Collation du soir

- (a) On sert une boisson et deux aliments par personne.
- (b) Du thé et du café seront servis, ainsi qu'au moins deux des boissons suivantes : lait partiellement écrémé, lait au chocolat, chocolat chaud et boissons aux fruits.
- (c) Au moins trois des aliments suivants sont proposés : fruits frais, sandwiches, biscuits, muffins, carrés, tartes, beignes, fromage et biscuits salés.

Les éléments du menu doivent être préparés au jour le jour avec des ingrédients frais.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0113-19CS07/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-19CS07

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-9-42012

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR007
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Contraintes :

- Étant donné le peu de temps disponible pour l'exécution de ce programme intense et les ressources de transport limitées, les logements doivent se trouver à moins de trente (30) minutes en voiture de chaque centre de vol.
- Les cuisiniers de l'entrepreneur qui préparent les aliments doivent avoir obtenu la mention Sceau rouge. Toutes les tâches doivent être effectuées en conformité avec les lois, codes, règlements ou règlements administratifs fédéraux, provinciaux et municipaux. L'entrepreneur assume les frais engagés pour se conformer à ces lois, codes, règlements ou règlements administratifs.
- 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.

Soutien aux clients

Le client assurera la surveillance des cadets et leur transport entre les centres de vol, les logements et les lieux de service des repas.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Prix ferme tout compris en dollars canadiens pour les vivres et les logements, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, le cas échéant.

Besoin ferme

Mag Aerospace

1. Logements

1.2 Chambres pour deux personnes pour les cadets

Tarif journalier ferme de _____ \$ par chambre x 3 (nombre de chambres) x 48 (nombre de nuitées) = _____ \$

1.3 Chambres pour une personne pour les superviseurs

Tarif journalier ferme de _____ \$ par chambre x 2 (nombre de chambres) x 64 (nombre de nuitées) = \$ _____

1.4 Utilisation d'une laveuse et d'une sècheuse

_____ \$ par jour x 64 (nombre de jours) = _____ \$

Coût total pour les chambres, y compris l'utilisation d'une laveuse et d'une sècheuse =
_____ \$

2. Vivres

2.1 Déjeuner pour les cadets

Tarif journalier ferme de _____ \$ par jour x 6 (nombre de cadets) x 48 (nombre de repas) = _____ \$

2.2 Déjeuner pour les superviseurs

Tarif journalier ferme de _____ \$ par jour x 2 (nombre de superviseurs) x 64 (nombre de repas) = _____ \$

2.3 Dîner pour les cadets

Tarif journalier ferme de _____ \$ par jour x 6 (nombre de cadets) x 48 (nombre de repas) = _____ \$

2.4 Dîner pour les superviseurs

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0113-19CS07/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-19CS07

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-9-42012

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR007
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tarif journalier ferme de _____ \$ par jour x 2 (nombre de superviseurs) x 64 (nombre de repas) =
_____ \$

2.5 Souper pour les cadets

Tarif journalier ferme de _____ \$ par jour x 6 (nombre de cadets) x 48 (nombre de repas) =
_____ \$

2.6 Souper pour les superviseurs

Tarif journalier ferme de _____ \$ par jour x 2 (nombre de superviseurs) x 64 (nombre de repas) =
_____ \$

2.7 Collation pour les cadets

Tarif journalier ferme de _____ \$ par jour x 6 (nombre de cadets) x 48 (nombre de repas) =
_____ \$

2.8 Collation pour les superviseurs

Tarif journalier ferme de _____ \$ par jour x 2 (nombre de superviseurs) x 64 (nombre de repas) =
_____ \$

Coût total des vivres = _____ \$

Coût total de Mag Aerospace (1. Logements + 2. Vivres) = _____ \$

Journey Air

1. Logements

1.1 Chambres pour deux personnes pour les cadets

Tarif journalier ferme de _____ \$ par chambre x 6 (nombre de chambres) x 48 (nombre de nuitées) = _____ \$

1.2 Chambres pour une personne pour les superviseurs

Tarif journalier ferme de _____ \$ par chambre x 2 (nombre de chambres) x 64 (nombre de nuitées) = \$ _____

1.3 Utilisation d'une laveuse et d'une sècheuse

_____ \$ par jour x 64 (nombre de jours) = _____ \$

Coût total pour les chambres, y compris l'utilisation d'une laveuse et d'une sècheuse =
_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0113-19CS07/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-19CS07

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-9-42012

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR007
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2. Vivres

2.1 Déjeuner pour les cadets

Tarif journalier ferme de _____ \$ par jour × 12 (nombre de cadets) × 48 (nombre de repas) =
_____ \$

2.2 Déjeuner pour les superviseurs

Tarif journalier ferme de _____ \$ par jour × 2 (nombre de superviseurs) × 64 (nombre de repas) =
_____ \$

2.3 Dîner pour les cadets

Tarif journalier ferme de _____ \$ par jour × 12 (nombre de cadets) × 48 (nombre de repas) =
_____ \$

2.4 Dîner pour les superviseurs

Tarif journalier ferme de _____ \$ par jour × 2 (nombre de superviseurs) × 64 (nombre de repas) =
_____ \$

2.5 Souper pour les cadets

Tarif journalier ferme de _____ \$ par jour × 12 (nombre de cadets) × 48 (nombre de repas) =
_____ \$

2.6 Souper pour les superviseurs

Tarif journalier ferme de _____ \$ par jour × 2 (nombre de superviseurs) × 64 (nombre de repas) =
_____ \$

2.7 Collation pour les cadets

Tarif journalier ferme de _____ \$ par jour × 12 (nombre de cadets) × 48 (nombre de repas) =
_____ \$

2.8 Collation pour les superviseurs

Tarif journalier ferme de _____ \$ par jour × 2 (nombre de superviseurs) × 64 (nombre de repas) =
_____ \$

Coût total des vivres = _____ \$

Coût total de Journey Air (1. Logements + 2. Vivres) = _____ \$

Centre d'aviation Diamond

1. Logements

1.1 Chambres pour deux personnes pour les cadets

Tarif journalier ferme de _____ \$ par chambre x 9 (nombre de chambres) x 48 (nombre de nuitées) = _____ \$

1.2 Chambres pour une personne pour les superviseurs

Tarif journalier ferme de _____ \$ par chambre x 2 (nombre de chambres) x 64 (nombre de nuitées) = \$ _____

1.3 Utilisation d'une laveuse et d'une sècheuse

_____ \$ par jour x 64 (nombre de jours) = _____ \$

Coût total pour les chambres, y compris l'utilisation d'une laveuse et d'une sècheuse =
_____ \$

2. Vivres

2.1 Déjeuner pour les cadets

Tarif journalier ferme de _____ \$ par jour x 18 (nombre de cadets) x 48 (nombre de repas) = _____ \$

2.2 Déjeuner pour les superviseurs

Tarif journalier ferme de _____ \$ par jour x 2 (nombre de superviseurs) x 64 (nombre de repas) = _____ \$

2.3 Dîner pour les cadets

Tarif journalier ferme de _____ \$ par jour x 18 (nombre de cadets) x 48 (nombre de repas) = _____ \$

2.4 Dîner pour les superviseurs

Tarif journalier ferme de _____ \$ par jour x 2 (nombre de superviseurs) x 64 (nombre de repas) = _____ \$

2.5 Souper pour les cadets

Tarif journalier ferme de _____ \$ par jour x 18 (nombre de cadets) x 48 (nombre de repas) = _____ \$

2.6 Souper pour les superviseurs

Tarif journalier ferme de _____ \$ par jour x 2 (nombre de superviseurs) x 64 (nombre de repas) = _____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0113-19CS07/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-19CS07

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-9-42012

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR007
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.7 Collation pour les cadets

Tarif journalier ferme de _____ \$ par jour × 18 (nombre de cadets) × 48 (nombre de repas) =
_____ \$

2.8 Collation pour les superviseurs

Tarif journalier ferme de _____ \$ par jour × 2 (nombre de superviseurs) × 64 (nombre de repas) =
_____ \$

Coût total des vivres = _____ \$

Coût total du Centre d'aviation Diamond (1. Logements + 2. Vivres) = _____ \$

Prix total évalué (Mag Aerospace + Journey Air + Centre d'aviation Diamond) = _____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0113-19CS07/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0113-19CS07

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-9-42012

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR007
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » de la PARTIE 6 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Comme indiqué à la clause 6.7.4 de la Partie 6, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'indiquer quels instruments de paiement électronique il accepte pour le paiement de factures.

Le soumissionnaire accepte les instruments de paiement électronique suivants :

- carte d'achat VISA;
- carte d'achat MasterCard;
- dépôt direct (national et international);
- échange de données informatisé (EDI);
- virement télégraphique (international seulement);
- système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).