



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
See herein for bid submission
instructions/
Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission
NA
Alberta

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

Public Works and Government Services / Travaux publics et
services gouvernementaux
Canada Place/Place du Canada
Suite 1000
10th Floor/10e étage
9700 Jasper Ave/9700 ave Jasper
Edmonton
Alberta
T5J 4C3

Title - Sujet Cadet Flying Training	
Solicitation No. - N° de l'invitation W4295-21S002/A	Date 2022-02-08
Client Reference No. - N° de référence du client W4295-21S002	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-403-12221	
File No. - N° de dossier EDM-1-44098 (403)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Mountain Standard Time MST on - le 2022-03-01 Heure Normale des Rocheuses HNR	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Singh(div. edm), Vinay V.	Buyer Id - Id de l'acheteur edm403
Telephone No. - N° de téléphone (587) 341-8025 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 566-6167
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Department of National Defence 17 Wing, Bldg 52 PO Box 17000 Stn Forces WINNIPEG Manitoba R3J 3Y5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	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 BESOIN.....	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
1.4 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	11
6.7 PAIEMENT	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.10 LOIS APPLICABLES	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	13
ANNEXE «A»	14
ÉNONCÉ DES BESOIN.....	14
ANNEXE «B »	15
BASE DE PAIEMENT	15
ANNEXE «C»	19
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	19
ANNEXE «D» DE LA PARTE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	23
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	23
ANNEXE «E»	24
ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	24

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.1 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 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal 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.

1.4 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

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) (<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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

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 :

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique, en utilisant l'application Connexion postal de Postes Canada, pour répondre à cette demande de soumission. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta, Manitoba ou Saskatchewan, 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.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique conformément à 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

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » 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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

- (a) Capacité à réaliser l'ampleur du travail tel que décrit à l'annexe A, énoncé des travaux;
- (b) Disposition de la tarification détaillée dans l'annexe B, modalités de paiement;
- (c) Réalisation et présentation de l'annexe C, critères d'évaluation techniques obligatoires.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

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 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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.3 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Voir l'annexe E.

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>).

N° de l'invitation - Solicitation No.
W4295-21S002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4295-21S002

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
EDM-1-44098

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM403
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

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](#) (2021-12-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4013](#) (2021-11-29) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

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 mai 2024 inclusivement

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Vinay Singh
Titre: a/ Spécialiste en approvisionnement
Travaux Publics et Services Gouvernement aux Canada
Direction générale des approvisionnements

N° de l'invitation - Solicitation No.
W4295-21S002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4295-21S002

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
EDM-1-44098

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM403
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Direction: L'attribution des marchés immobiliers
Adresse: Place du Canada
9700 Jasper Avenue, 10e étage
Edmonton, AB
Téléphone: 587-341-8025
Télécopieur: 1-418-566-6167.
Courriel: vinay.singh@pwgsc-tpsgc.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

Le chargé de projet pour le contrat est : (insérer au moment de l'attribution du contrat)

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: ____ - ____ - ____
Télécopieur: ____ - ____ - ____
Courriel: _____
E-mail address: _____

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, 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

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: ____ - ____ - ____
Télécopieur: ____ - ____ - ____
Courriel: _____
E-mail address: _____

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 : 2019-01](#) 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 prix ferme, précisé(s) dans l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$ (À déterminer). Les droits de douane sont exclus 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 CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

6.7.3 Paiements multiples

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

6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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 _____, 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 supplémentaires [4013](#) (2021-11-29) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place
- c) les conditions générales [2010C](#) (2021-12-02) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- e) Annexe B, Base de Paiement;
- f) Annexe C, critères techniques obligatoires;
- g) Annexe D, Instruments de paiement électronique;
- h) Annexe E, Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19;
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W4295-21S002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4295-21S002

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
EDM-1-44098

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM403
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES BESOIN

voir pièce jointe

ANNEXE «B »

BASE DE PAIEMENT

1. Tous les tarifs comprennent toutes les exigences relatives aux installations, comme indiqué dans l'énoncé des besoins.
2. La méthode de facturation préférée serait une facture à la fin du mandat, par exercice, mais il est possible de faire preuve de souplesse avec le fournisseur si cela convient.
3. Les chambres à occupation simple et à occupation double sont sujettes aux mesures de santé publique (MSP) existantes au moment de la réservation (n° 1 ou n° 2, pas les deux)
4. Location de l'installation – peut inclure des pièces supplémentaires telles que des bureaux ou des locaux médicaux et de stockage, ou peut constituer un tarif distinct.
5. Les taxes applicables sont en sus.
6. Les estimations sont fournies uniquement à des fins d'évaluation et peuvent ne pas refléter les volumes d'affaires réels du contrat subséquent. Les prix unitaires prévaudront, et en cas de divergence entre le prix unitaire et le coût total estimé, le Canada se réserve le droit de corriger le coût total estimé en se fondant sur le prix unitaire ferme. Une unité taux doit être inclus pour chaque article. À défaut de le faire, cela entraînera votre soumission sera jugée non recevable.
7. Les soumissions seront comparées d'après le prix évalué total (voir le tableau ci-après).

Année 1

HÉBERGEMENT				
Article	Description	Quantité estimée (a)	Tarif (b)	Total (a) x (b)
1	Occupation simple – par nuit (préférée en fonction des MSP)	138	\$	\$
2	Occupation double – par nuit (deuxième option si les MSP le permettent) <i>Occupation simple – par nuit, même taux que l'article 1, ce point ne sera pas utilisé dans l'évaluation du prix.</i>	33 73	\$	\$
3	Bureaux – par mois	9	\$	\$
4	Locaux administratifs supplémentaires – par mois	4	\$	\$
5	Location de l'installation (espace restant et propriété) – par mois	1	\$	\$
Sous-total A : Article 1, article 2, article 3, point 4 et l'article 5 = Montant total estimatif (TPS en sus)				\$

Année 2

HÉBERGEMENT				
Article	Description	Quantité estimée (a)	Tarif (b)	Total (a) x (b)
1	Occupation simple – par nuit (préférée en fonction des MSP)	138	\$	\$
2	Occupation double – par nuit (deuxième option si les MSP le permettent) <i>Occupation simple – par nuit, même taux que l'article 1, ce point ne sera pas utilisé dans l'évaluation du prix.</i>	33 73	\$	\$
3	Bureaux – par mois	9	\$	\$
4	Locaux administratifs supplémentaires – par mois	4	\$	\$
5	Location de l'installation (espace restant et propriété) – par mois	1	\$	\$
Sous-total B : Article 1, article 2, article 3, point 4 et l'article 5 = Montant total estimatif (TPS en sus)				\$

Année d'option 1

HÉBERGEMENT				
Article	Description	Quantité estimée (a)	Tarif (b)	Total (a) x (b)
1	Occupation simple – par nuit (préférée en fonction des MSP)	138	\$	\$
2	Occupation double – par nuit (deuxième option si les MSP le permettent) <i>Occupation simple – par nuit, même taux que l'article 1, ce point ne sera pas utilisé dans l'évaluation du prix.</i>	33 73	\$	\$
3	Bureaux – par mois	9	\$	\$
4	Locaux administratifs supplémentaires – par mois	4	\$	\$
5	Location de l'installation (espace restant et propriété) – par mois	1	\$	\$
Sous-total C: Article 1, article 2, article 3, point 4 et l'article 5 = Montant total estimatif (TPS en sus)				\$

Année d'option 2

HÉBERGEMENT				
Article	Description	Quantité estimée (a)	Tarif (b)	Total (a) x (b)
1	Occupation simple – par nuit (préférée en fonction des MSP)	138	\$	\$
2	Occupation double – par nuit (deuxième option si les MSP le permettent) <i>Occupation simple – par nuit, même taux que l'article 1, ce point ne sera pas utilisé dans l'évaluation du prix.</i>	33 73	\$	\$
3	Bureaux – par mois	9	\$	\$
4	Locaux administratifs supplémentaires – par mois	4	\$	\$
5	Location de l'installation (espace restant et propriété) – par mois	1	\$	\$
Sous-total D: Article 1, article 2, article 3, point 4 et l'article 5 = Montant total estimatif (TPS en sus)				\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W4295-21S002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4295-21S002

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
EDM-1-44098

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM403
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Année d'option 3

HÉBERGEMENT				
Article	Description	Quantité estimée (a)	Tarif (b)	Total (a) x (b)
1	Occupation simple – par nuit (préférée en fonction des MSP)	138	\$	\$
2	Occupation double – par nuit (deuxième option si les MSP le permettent) <i>Occupation simple – par nuit, même taux que l'article 1, ce point ne sera pas utilisé dans l'évaluation du prix.</i>	33 73	\$	\$
3	Bureaux – par mois	9	\$	\$
4	Locaux administratifs supplémentaires – par mois	4	\$	\$
5	Location de l'installation (espace restant et propriété) – par mois	1	\$	\$
Sous-total E: Article 1, article 2, article 3, point 4 et l'article 5 = Montant total estimatif (TPS en sus)				\$

Prix évalué total :

Sous-total A : Montant total estimatif	\$
Sous-total B: Montant total estimatif	\$
Sous-total C: Montant total estimatif	\$
Sous-total D: Montant total estimatif	\$
Sous-total E: Montant total estimatif	\$
Prix évalué total :	\$

ANNEXE «C»

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

1. Une liste complète des critères d'évaluation obligatoires est présentée ci-dessous.
2. Les soumissions qui ne respectent pas tous les critères d'évaluation obligatoires seront déclarées irrecevables.
3. Les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à chacun des critères d'évaluation obligatoires. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire.
4. La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Les soumissionnaires qui se contentent de répéter l'énoncé formulé dans la demande de soumissions ou de déclarer qu'ils sont conformes sans fournir de renseignements justificatifs verront leur soumission rejetée.
5. Les renseignements justificatifs peuvent comprendre, entre autres, des fiches de spécifications, des brochures techniques, des photographies ou des illustrations. Si un document technique justificatif n'est pas disponible, le soumissionnaire doit rédiger un texte narratif expliquant en quoi sa soumission satisfait aux exigences techniques. Tous les renseignements justificatifs doivent accompagner la soumission à la date de clôture de la demande de soumissions. Il appartient aux soumissionnaires de s'assurer que les documents techniques à l'appui soumis fournissent des détails qui démontrent que les produits proposés satisfont aux exigences relatives aux critères d'évaluation.
6. Si les documents techniques à l'appui mentionnés ci-dessus n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit fournir des documents à l'appui dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.
7. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets en suivant l'ordre des critères d'évaluation et d'inclure une grille dans leur proposition, qui renfermera l'information qui démontre comment le soumissionnaire répond à chacun des critères d'évaluation. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent également faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.
8. Les soumissionnaires doivent fournir à l'autorité contractante, par écrit, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture de la demande de soumissions, comme il est décrit dans la demande de propositions (DP).

No	Spécification de rendement	Statut (O) Obligatoire (D) Désirable*	Spécification de rendement offerte : Le soumissionnaire <u>doit</u> indiquer comment il respecte les spécifications de rendement en consignat cette information dans la présente colonne	Renvoi : Les soumissionnaires doivent indiquer dans cette colonne à quel endroit dans leurs documents justificatifs cette spécification de rendement est démontrée.
Emplacement des logements et de l'installation principale d'alimentation				
1	Doit se trouver à moins de 45 minutes de route de l'un des aéroports désignés qui seront utilisés pour la formation.	O		
2	Doit être situé à moins de trois heures d'un grand aéroport habilité à accueillir un service aérien commercial à horaire fixe.	D		
3	Doit se trouver à moins de 30 minutes (déplacement terrestre) d'un centre médical pour les services médicaux et d'urgence	O		
4	Doit se trouver à moins de 30 minutes (déplacement terrestre) d'un centre de services dentaires.	O		
5	Doit se trouver à moins de 45 minutes (déplacement terrestre) des vendeurs locaux de nourriture et de fournitures	O		
Locaux d'habitation				
6	Doivent être situés à proximité les uns des autres	O		
7	Pas plus de 10 minutes à pied des restaurants et des installations de formation	O		
8	Toutes les chambres doivent être climatisées par l'occupant	O		
9	Toutes les chambres sont munies d'une douche, d'une toilette, d'un lavabo pour se laver les mains (<i>si des restrictions de MSP sont en place</i>)	D		
9.a	Si les MSP l'autorisent, les salles de bains partagées seraient une alternative, mais elles doivent être séparées par sexe et les douches doivent être individuelles	O		
10	Toutes les chambres disposent d'un grand casier ou d'un placard verrouillable pour le rangement personnel	O		
11	Chambres à occupation simple pour un maximum de 150 personnes (<i>si des restrictions de MSP sont en place</i>)	D		

11.a	Si les MSP le permettent, le partage de logement sera acceptable jusqu'à : - 4 par chambre pour les élèves et les cadets du personnel - 2 par chambre pour le personnel subalterne - Chambre individuelle pour le personnel supérieur	O		
Installations				
12	Toutes les installations louées doivent disposer de toilettes en nombre suffisant pour satisfaire les besoins des occupants, et être situées à proximité ou à côté de la zone qu'elles sont censées desservir.	O		
13	Un éclairage extérieur adéquat doit être fourni pour toutes les installations louées.	O		
14	Doit fournir un éclairage de secours pour toutes les installations utilisées par l'État, y compris une zone de rassemblement d'urgence extérieure (bien éclairée) pouvant accueillir tout le personnel sur place.	O		
15	Une grande installation pouvant accueillir jusqu'à 150 personnes, comme un gymnase ou une grande salle de réunion	O		
15.a	Grande installation comprenant une scène, un éclairage et un système audio pour les allocutions publiques. (DORS n° 48)	D		
16	Un espace extérieur suffisamment grand pour accueillir un conteneur (SeaCan) de dimensions ordinaires. Cet espace doit être situé à proximité des installations d'hébergement et de soutien pour que le personnel chargé de l'approvisionnement puisse y accéder facilement. (DORS n° 49)	D		
17	Une zone médicale désignée comme indiqué dans le DORS (n° 53-55)	O		
18	Neuf pièces supplémentaires pour les bureaux, exigences décrites dans le DORS (n° 47)	O		
19	Des installations de restauration pouvant nourrir l'ensemble du personnel et des cadets dans un délai de deux heures.	O		
19.a	L'installation doit se trouver à un maximum de 10 minutes de marche des installations d'hébergement.	D		
Loisirs				
20	Zone réservée aux cadets du personnel pour la cantine, d'une superficie minimale de 120 m ² , et zone de détente avec tables et chaises pour au moins 10 personnes, d'une superficie minimale de 10 m ² , avec accès à des toilettes pour hommes et pour femmes	O		

21	Une installation destinée au personnel adulte pour laquelle il peut obtenir les permis d'alcool nécessaires auprès de l'autorité provinciale compétente en matière d'alcool. Cette installation doit être à l'usage exclusif de l'État, avoir une capacité minimale de 75 personnes et ne pas être située à proximité des logements des cadets et de la cantine. Le salon du personnel adulte doit avoir une superficie minimale de 80 m ² .	D		
22	Des installations et aires de loisirs intérieures et extérieures, comme un gymnase et un terrain de sport extérieur. Ces installations et terrains seront à la disposition exclusive de l'État pendant la période estivale, selon le calendrier et les modalités convenus entre l'État et le fournisseur. Les installations doivent pouvoir accueillir jusqu'à 35 personnes pratiquant des activités sportives en même temps.	D		
23	Un terrain de sport pouvant accueillir jusqu'à 50 cadets est requis. Ce terrain doit être suffisamment grand pour accueillir un terrain de baseball et un terrain de soccer.	D		
Communications de données/téléphoniques				
24	Doit mettre à disposition des lignes de communication de données (prises voix-données) dans chaque bureau ou à chaque poste de travail dans les bureaux à occupants multiples ou fournir à l'État la possibilité d'installer un câblage temporaire en surface à cette fin.	M		
25	Espace dans chaque bâtiment pour le matériel de communication de données	M		
Aires extérieures				
26	Une zone extérieure désignée près des logements et des bureaux utilisés pour les arrivées et les départs. Une zone appropriée pour deux (2) autobus de 48 passagers et un (1) camion de 5 tonnes. La zone choisie doit être située de façon à respecter le code de la route et à protéger le personnel des dangers de la circulation routière au moment de l'embarquement et du débarquement.	M		
27	Doit fournir au personnel adulte un stationnement gratuit situé à une distance raisonnable de marche des quartiers d'habitation.	M		
27.a	Jusqu'à 70 places de stationnement seront nécessaires.	D		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W4295-21S002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4295-21S002

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
EDM-1-44098

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM403
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «D» de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE «E»

ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*) dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), insérer le numéro de la demande de soumissions _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- a. entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- b. à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- c. partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
W4295-21S002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W4295-21S002

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
EDM-1-44098

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM403
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

Énoncé des exigences

Hébergement et services

**Unité régionale de soutien aux cadets
(Nord-Ouest)**

Centre d'entraînement de vol des cadets

Table des matières

Section	Titre	Page
1	PORTÉE	1
	Objet	1
	Contexte	1
	Structure de l'énoncé des travaux	1
	Terminologie	1
2	DOCUMENTS PERTINENTS	2
3	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SOUTIEN	3
	Généralités	3
	Sécurité	4
	Hébergement	5
	Espaces de bureaux d'administration et de soutien	7
	Approvisionnement et stockage	9
	Communications des données/téléphoniques	9
	Médical	9
	Zone de transport	10
	Stationnement	10
	Cantine des cadets	10
	Salon des cadets-cadres	11
	Salon du personnel adulte	11
	Loisirs	11
	Exigences relatives aux services d'alimentation	11
	Exigences relatives au nettoyage et à l'entretien	12
	Conditions spéciales	12
	Sécurité	12
	Inspections	13

	Produits et équipement	13
	Exigences de nettoyage connexes	13
	Rongeurs et parasites	13
	Assurances	13
	Assurance-responsabilité	13
	Assurance contre les incendies et les inondations	13
	Entretien général de l'installation	13

LISTE DES FIGURES

Figure	Titre	Page
1	Normes d'hébergement et dates	7
2	Exigences administratives	9
3	Exigences en matière d'équipement de la salle d'examen médical	10

SECTION 1 – PORTÉE

Objet

1. L'objet du présent énoncé des besoins (EB) est de définir l'infrastructure et les services requis pour fournir des logements et des espaces de bureau limités au personnel administratif et de soutien du Centre d'entraînement de vol des cadets (CEVC) de l'Unité régionale de soutien aux cadets (Nord-Ouest) (URSC Nord-Ouest), qui sera en exploitation chaque année entre juin et août, consécutivement pendant deux (2) ans, et trois (3) années supplémentaires en option, pour un total d'au plus cinq (5) ans.

Contexte

1. Le CEVC de l'URSC Nord-Ouest formera environ un minimum de 30 cadets de l'Air, jusqu'à un maximum de 50 cadets de l'Air (âgés de 16 à 18 ans) durant la période d'instruction d'été. Une équipe d'environ 88 personnes, réunissant des cadets supérieurs (cadets-cadres), des membres des Forces canadiennes et des civils, est requise pour le soutien et les opérations du CEVC. Il y a un (1) cours de sept semaines, ce qui représente environ 138 personnes (personnel et cadets) sur le site par jour pendant la période de pointe de l'instruction (de la 1^{re} semaine de juillet à la 3^e semaine d'août). Ce chiffre peut se situer à plus ou moins 10 % du total.
2. L'infrastructure des opérations aériennes et la maintenance/le stockage des aéronefs pour soutenir l'instruction au CEVC sont prévus dans un contrat distinct.
3. Avant l'arrivée des cadets au CEVC de l'URSC Nord-Ouest au début de juillet, le personnel est formé pendant environ deux (2) semaines aux opérations de vol propres à l'aéroport.
4. Les programmes offerts aux cadets durant la période estivale ont pour but de compléter l'instruction qu'ils ont reçue pendant l'année scolaire au sein de leur unité respective. Au cours de la période d'instruction d'été, les cadets recevront une instruction dans le cadre du Cours de formation de pilote de planeur (CFPP). D'une durée approximative de sept (7) semaines, ce cours forme les cadets à la théorie et à l'application pratique du vol à voile jusqu'à ce qu'ils obtiennent leur licence de vol à voile de Transports Canada.
5. Si les cours dispensés au CEVC de l'URSC Nord-Ouest peuvent changer d'une année à l'autre, le nombre de cadets et les exigences en matière d'installations sont susceptibles de rester les mêmes.

Structure de l'énoncé des travaux

1. L'énoncé des travaux est divisé en plusieurs sections. Chaque section représente des exigences qui peuvent être regroupées sur le plan logistique. Pour faciliter la lecture, un tableau des exigences est présenté dans chaque section. Il convient de noter que chaque tableau ne donne qu'une taille approximative (en m²) des installations requises.

Terminologie

1. La terminologie suivante est utilisée dans le présent EB.
CEVC – Centre d'entraînement de vol des cadets
CFPP – Cours de formation de pilote de planeur
Couronne – Sauf indication contraire, désigne le ministère de la Défense nationale
Devrait – Exigences qui ne sont pas obligatoires, mais qui sont préférées ou souhaitables
Doit – Indique les exigences obligatoires ou essentielles
EB – Énoncé des besoins
FC – Forces canadiennes
FNP – Fonds non publics
Fournisseur – Entreprise qui fournit le service
Instr – Instruction
LAN – Réseau local
MDN – Ministère de la Défense nationale
Op CI – Opérations du centre d'entraînement

PR – Population en résidence (cadet, cadet-cadre et personnel adulte logeant dans des quartiers d'habitation)

SEM – Salle d'examen médical

URSC Nord-Ouest – Unité régionale de soutien aux cadets (Nord-Ouest)

SECTION 2 – DOCUMENTS PERTINENTS

1. Les documents ci-après sous-tendent le présent EB et constituent une source d'information supplémentaire, à moins d'être cités de façon particulière dans le texte. En cas de contradiction entre les documents ci-après et le texte de l'EB, le texte de l'EB prévaut. Si des documents en référence contiennent des normes différentes, la norme la plus exigeante prévaut. Tous les documents énumérés sont disponibles sur demande :
 - a. OAF 34-13, Mesures sanitaires;
 - b. Chapitre 5 du Manuel des directives et lignes de conduite des Services d'alimentation;
 - c. Chapitres 3 et 4 de l'A-85-269-001/FP-006 (Manuel des Contrats pour services d'alimentation);
 - d. Normes de la DGGIS (Office des normes générales du Canada [ONGC]). Est disponible auprès du Centre des ventes de l'ONGC, Ottawa (Ontario), Canada (K1A 1G6);
 - e. Liste des produits approuvés – disponible au Quartier général de la Défense nationale, Édifice Major-général George R. Pearkes, Direction des services d'alimentation, Centre d'évaluation des aliments, Ottawa, Canada (K1A 0K2);
 - f. Politique environnementale – les références ci-après constituent le cadre juridique et politique relatif à l'environnement dans le contexte du présent EB :
 - (1) Engagement général en matière d'environnement
 - (a) DOAD 4003-0 Protection et gestion de l'environnement
 - (2) Entretien du fluide frigorigène (gestion des halocarbures)
 - (a) *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* : Règlement fédéral sur les halocarbures;
 - (b) Code de pratiques environnementales pour l'élimination des rejets de fluorocarbures provenant des systèmes de réfrigération et de conditionnement d'air;
 - g. Gestion des matières dangereuses
 - (1) DOAD 4003-1, Gestion des matières dangereuses;
 - (2) A-LM-187-004/JS-OO 1 : Le stockage, la manutention et l'élimination des matières dangereuses;
 - (3) Directive environnementale ED 4003-02 (28 novembre 2000) Gestion des systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés;
 - h. Gestion des déchets biomédicaux
 - (1) Lignes directrices du CCME sur la gestion des déchets biomédicaux au Canada;
 - i. Qualité de l'eau (pour la consommation)
 - (1) Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada, 6^e éd;
 - j. Gestion des déchets solides :
 - (1) *Loi sur l'environnement* (NSEA) Partie IX – Gestion des déchets : Règlement sur les ressources en déchets solides;
 - k. Planification d'une nouvelle activité | Projet
 - (1) *Loi sur les pêches*;
 - (2) DOAD 4003-2, Évaluation environnementale;
 - (3) Manuel d'évaluation environnementale du MDN, 1996;
 - l. *Code criminel, L.R.C. (1985), ch. C-46*;
 - m. *Code d'hygiène à l'intention de l'industrie canadienne des services alimentaires* (Association canadienne des restaurateurs et des services alimentaires, 1992);
 - n. Barème 90 ou barème de logement du MGCFC applicable;
 - o. Barème 55 ou barème de stationnement du MGCFC applicable;
 - p. Manuel du programme de vol à voile des cadets de l'air A-CR-CCP-242/PT-005;
 - q. Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (RCSST), Partie VIII – Protection contre les dangers de l'électricité;
 - r. Code canadien de l'électricité.

SECTION 3 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SOUTIEN.

Généralités que doivent prendre en considération les soumissionnaires

1. L'hébergement et l'installation principale destinée au repas doivent être situés à moins de 45 minutes de route de l'aéroport, le cas échéant. En outre, l'État passera des contrats directement avec la communauté locale pour différents services. Le CEVC de l'URSC (Nord-Ouest) doit être situé à moins de trois heures d'un grand aéroport habilité à accueillir un service aérien commercial à horaire fixe. Des services médicaux et dentaires d'urgence doivent être disponibles dans un rayon de 30 minutes du CEVC.
2. Au moment de sa prise de possession, le CEVC sera clé en main et entièrement fonctionnel. Le mobilier et les installations fournis par le fournisseur (lits, installations électriques, lampes, entre autres) doivent être prêts à l'emploi. Les logements et les bureaux associés aux logements doivent être livrés clés en main. Tous les ordinateurs seront fournis et installés par l'État.
3. Toute exigence supplémentaire en matière de montage et de démontage sera déterminée par l'État et le fournisseur 30 jours avant l'occupation.
4. Pour favoriser une supervision efficace des cadets, les quartiers d'habitation doivent être situés à proximité les uns des autres et aussi près que possible des salles à manger et des installations d'entraînement. Idéalement, la salle à manger ne devrait pas se trouver à plus de dix (10) minutes de marche des quartiers d'habitation.
5. Tous les bâtiments et installations occupés ou utilisés de quelque façon que ce soit par l'État doivent être entretenus aux frais du fournisseur, et ce, de manière à ce qu'ils soient en tout temps conformes au *Code national du bâtiment*. Les mess doivent être conformes aux règlements énoncés 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*.
6. Les dépenses liées à l'entretien et à l'exploitation des bâtiments et des installations utilisés par l'État sont à la charge du fournisseur (électricité, eau, chauffage, eaux usées, entre autres). Le fournisseur doit veiller à ce qu'il y ait une quantité suffisante de prises de courant homologuées dans les quartiers d'habitation et les bureaux pour répondre aux besoins de l'État.
7. L'État doit fournir de l'eau potable dans les installations d'hébergement utilisées pendant la période estivale au moyen de refroidisseurs d'eau portatifs et de services d'eau contractuels. Le fournisseur doit s'assurer qu'il y a des prises de courant appropriées pour les refroidisseurs d'eau portatifs à chaque étage des logements et dans le bureau des opérations du Centre d'entraînement.
8. Toutes les installations louées doivent disposer de toilettes en nombre suffisant pour répondre aux besoins des occupants, et être situées à proximité ou à côté de la zone qu'elles sont censées desservir.
9. Le fournisseur doit fournir suffisamment de réceptacles pour la collecte des ordures et des matériaux recyclables dans toutes les installations et être responsable de l'élimination quotidienne des ordures et de l'élimination hebdomadaire des matériaux recyclables.
10. Le fournisseur doit assurer l'entretien de toutes les installations (y compris les avant-cours et arrière-cours).
11. Aucune zone abritant des installations ne doit être située à plus de 30 minutes (trajet terrestre) d'un centre médical doté d'installations d'urgence.
12. Le fournisseur doit se conformer à toutes les lois, tous les règlements, toutes les politiques et toutes les directives en vigueur en matière d'environnement, qu'ils soient fédéraux, provinciaux ou municipaux, pour chaque activité décrite dans le présent énoncé des besoins. Le fournisseur doit s'efforcer d'utiliser les structures et les installations existantes et éviter de créer de nouvelles

installations pour ces activités, à moins qu'elles puissent être correctement conçues selon des contrôles techniques et environnementaux.

13. Le fournisseur doit autoriser la pose de photos, d'affiches, de panneaux et d'avis sur les murs dans les installations.
14. Le fournisseur doit fournir à l'État un plan d'intervention d'urgence décrivant les mesures prévues en cas d'évacuation, d'incendie, d'inondation, de danger environnemental (tornade, orage) ou de toute autre menace nécessitant une intervention d'urgence.
15. Le fournisseur doit s'assurer que l'accès aux zones d'hébergement est sécurisé par des mécanismes de verrouillage afin d'empêcher tout accès à des personnes non autorisées.
16. Le fournisseur doit veiller à fournir un éclairage extérieur adéquat pour toutes les installations louées. Le fournisseur doit fournir un éclairage de secours pour toutes les installations utilisées par l'État, y compris une zone de rassemblement d'urgence extérieure (bien éclairée) pouvant accueillir tout le personnel sur place.
17. Tous les employés et sous-traitants du fournisseur doivent faire l'objet d'une vérification de fiabilité (registre des antécédents criminels et de l'enfance maltraitée) par l'entremise du Centre d'information de la police canadienne (CIPC). Tout candidat refusant de se soumettre au contrôle de sécurité ou de satisfaire à une demande en ce sens, ou tout défaut du candidat à fournir des renseignements complets et exacts se verra refuser un emploi. Avant toute embauche, l'État doit examiner toute infraction ou accusation constatée lors de l'habilitation de sécurité. L'identification du demandeur n'est pas requise. L'État se réserve le droit de refuser un emploi à toute personne considérée comme présentant un risque élevé dans un environnement composé de jeunes.
18. L'État se réserve en outre le droit d'exiger que le personnel du fournisseur reçoive une formation appropriée conforme aux politiques et aux programmes exigés par le MDN (c.-à-d. le SIMDUT, le Guide de prévention du harcèlement à l'intention des adultes travaillant avec des cadets, entre autres).
19. Le fournisseur doit intégrer toute modification de la politique du MDN entraînant des changements dans les rations et les quartiers.
20. Le fournisseur doit fournir un nombre suffisant de plans des lieux et des bâtiments.
21. Le fournisseur doit assurer une gestion des installations et une liaison (point de contact) vingt-quatre heures sur vingt-quatre, sept jours sur sept. Le contact doit être en mesure de se rendre place dans les 30 minutes après qu'on l'ait appelé.
22. Le fournisseur doit s'assurer que des téléphones publics adéquats sont disponibles dans chaque installation d'hébergement pendant toute la période de la formation.

Sécurité

1. Les installations doivent être sécurisées à la satisfaction de l'État et respecter les conditions suivantes :
 - a. L'État conserve le droit de contrôler l'accès aux installations;
 - b. Les fenêtres et autres points d'accès seront inspectés afin de déterminer s'ils satisfont aux exigences de sécurité de l'État, et le fournisseur installera un grillage ou des barres, si nécessaire, à la demande de l'État;
 - c. Les portes, y compris leur mécanisme de verrouillage (pênes dormants), seront inspectées pour déterminer si elles satisfont aux exigences de sécurité de l'État et seront remplacées au besoin par le fournisseur à la demande de l'État.

Hébergement

1. Les chambres à coucher communes entraînent un risque accru de transmission du virus de la COVID-19 et d'infection en raison de l'exposition prolongée des occupants à d'autres personnes dans un lieu confiné. Pour cette raison, il faut fournir, dans la mesure du possible, des chambres individuelles (une personne par chambre), qui doivent toutes être climatisées par l'occupant. Le fournisseur doit fournir l'hébergement en fonction de l'horaire prévu d'arrivée et de départ, qui sera déterminé 30 jours avant l'occupation. Les conditions supplémentaires suivantes s'appliquent :
 - a. Le nombre total estimé de nuitées est précisé dans la figure 1;
 - b. Les cadets et le personnel adulte sont logés séparément. L'hébergement doit être conforme aux précisions de la figure 1.
2. Le fournisseur doit fournir au minimum ce qui suit pour chaque personne :
 - a. Lit et matelas acceptables (les lits superposés sont acceptables). Les matelas doivent être remplacés si nécessaire à la demande de l'État. L'État se réserve le droit de déterminer ce qui est acceptable;
 - b. Literie, soit deux draps, un oreiller, une taie d'oreiller, deux couvertures (dont l'une doit être une couverture lourde/anti-feu) et un couvre-matelas. Les occupants seront chargés de faire et de défaire leur lit. Le fournisseur veillera à ce qu'il y ait suffisamment de draps, d'oreillers, de couvertures et de coussins pour que la literie puisse être changée une fois par semaine. De plus, des ensembles de literie supplémentaires seront accessibles aux cadets et membres du personnel qui ont des allergies à la literie détenue par le propriétaire. Des éléments de literie supplémentaires doivent être mis à la disposition de l'État afin que les occupants puissent changer leur literie avant le moment prévu au besoin;
 - c. Lavage et blanchissage de la literie à l'aide de produits non allergènes;
 - d. Blanchissage des vêtements des cadets, des cadets-cadres et du personnel sur une base bihebdomadaire;
 - e. Casier ou placard de taille normale permettant de ranger les effets personnels et de suspendre les vêtements, les uniformes, etc. pour chaque personne par chambre (qui fonctionne avec un cadenas à combinaison fourni par l'occupant);
 - f. Dans chaque zone d'hébergement, un espace propice au repassage. Le fournisseur est tenu de veiller à la présence d'un nombre suffisant de prises électriques et à un éclairage adéquat (conforme au *Code*);
 - g. Rideaux d'intimité ou stores de fenêtre et éclairage (plafonnier, lampe ou les deux) acceptables dans les lieux d'hébergement. L'État se réserve le droit de déterminer ce qui est acceptable.
3. Le fournisseur doit fournir des toilettes et des installations pour faire sa toilette dans les quartiers d'habitation. La préférence va à une salle de bain par occupant de chambre, mais une salle de bain commune pour deux chambres est acceptable. Les douches doivent être désinfectées tous les jours, en dehors des heures de sommeil. Les serviettes et autres articles personnels de toilette seront fournis par les occupants. Des produits de nettoyage supplémentaires doivent être accessibles. Une (1) armoire de nettoyage et un support pour vadrouille doivent être fournis par dortoir. Les installations de toilette personnelle doivent comprendre au minimum :
 - a. une douche par salle de bain;
 - b. une toilette par salle de bain;
 - c. un lavabo pour se laver les mains dans les toilettes ou dans la salle d'hébergement adjacente.
4. Le fournisseur doit fournir une zone ou un bureau pour le personnel des Opérations du Centre d'entraînement (figure 2) dans l'installation d'hébergement des cadets et des cadets-cadres. Ces zones doivent disposer d'un téléphone sans frais ou pouvoir accueillir un téléphone à ligne terrestre pour le personnel de supervision.
5. Le fournisseur doit fournir une zone où se trouvent des téléphones publics (payants) à l'usage des cadets.
6. Le fournisseur doit mettre à la disposition du personnel une buanderie à proximité des locaux d'habitation, en plus du service de blanchisserie mentionné au paragraphe 35.d. Le fournisseur doit fournir un minimum de quatre (4) laveuses, quatre (4) sècheuses et deux (2) cuves de lavage pour

permettre au personnel et aux cadets-cadres de faire leur propre lessive. Le fournisseur veillera à ce qu'un service d'entretien d'urgence soit disponible afin de garantir l'absence de perturbations considérables du service.

7. Sauf indication contraire, les occupants sont responsables du nettoyage quotidien de leur chambre ou de leur espace de couchage avec le matériel et les fournitures de nettoyage mis à leur disposition par le fournisseur.
8. Avant l'occupation, un représentant de l'État et le fournisseur doivent inspecter l'intérieur de toutes les installations. L'inventaire du contenu de l'installation sera établi, et tous les dommages et défauts seront consignés sur une fiche d'inspection. Chacune des deux parties conservera une copie de cette fiche. Une fois l'inspection terminée, les clés des installations seront remises au représentant de l'État.
9. L'attribution des logements et lits est laissée à la discrétion de l'État. Les représentants de l'État seront disponibles pour coordonner et superviser toutes les arrivées et tous les départs, y compris l'attribution des zones, la remise et la collecte des clés, etc. Le fournisseur doit mettre à la disposition de l'État un tableau des clés, et tous les passe-partout doivent y être conservés. Les clés perdues seront remplacées aux frais de l'État. L'État informera le fournisseur si une clé doit être remplacée.
10. À la fin de la période de formation estivale et au moment de la libération d'une installation ou d'une partie d'une installation, de façon temporaire ou permanente, un représentant de l'État et le fournisseur inspecteront l'intérieur de l'installation, y compris les pièces et les chambres. L'inventaire du contenu des installations établi précédemment sera passé en revue, et tout écart (manque ou excédent) sera noté. Doivent aussi être consignés les dommages et les défauts (qui ne sont pas dus à l'usure normale) qui n'ont pas été notés antérieurement. La durée de vie des différents éléments doit être amortie dans le coût des dommages. Chacune des deux parties conservera des copies de la fiche d'inspection de départ. Toutes les clés seront remises au fournisseur après l'inspection. L'État ne sera pas responsable des dommages, des défauts ou des lacunes que lui rapporte le fournisseur après sept (7) jours ouvrables suivant l'inspection finale.
11. Les occupants sont responsables de l'ensemble des dommages et des défauts (à l'exception de l'usure normale) relevés dans leur zone de couchage. Les dommages et les défauts relevés par le fournisseur doivent être signalés immédiatement au représentant de l'État, lequel offrira un soutien raisonnable au fournisseur dans la résolution des problèmes repérés. En cas de dommages et de défauts qui ne sont pas dus à l'usure normale et qui sont causés par des occupants, le fournisseur doit produire une facture indiquant le numéro de la chambre et les détails des dommages causés et la remettre au représentant de l'État.
12. Pour des raisons de sécurité, les installations attribuées au personnel, aux cadets et aux cadets-cadres doivent être utilisées exclusivement par l'État, même si des pièces sont libres en raison d'une réduction temporaire du nombre de personnes logées par rapport au nombre prévu. Aucun autre client n'est autorisé à occuper les zones ou à transiter par les installations ou les zones attribuées.
13. La figure 1 présente le nombre approximatif de personnes prévues et la taille des pièces requises pour la durée de la période de formation.

Figure 1 – Normes d'hébergement et dates

Groupe	Nombre de personnes	Échelle	Commentaires
Cmdt	1	Chambre pour une personne. 20 m ² /personne minimum.	La chambre (surface nette) doit inclure un lit à une place, une table de nuit, un bureau et une chaise, ainsi qu'un fauteuil. Les rangements personnels, tels que les placards, garde-robes, bureaux, armoires, etc., qu'ils soient encastrés ou non, doivent être pris en compte dans le plan d'étage et être exclus de la surface nette. Cette chambre doit avoir sa propre salle de bain attenante.
Adultes	73	Chambre pour une personne. 10 m ² /personne minimum.	La chambre (surface nette) doit inclure un lit à une place, une table de nuit, un bureau et une chaise, ainsi qu'un fauteuil. Les rangements personnels, tels que les placards, garde-robes, bureaux, armoires, etc., qu'ils soient encastrés ou non, doivent être pris en compte dans le plan d'étage et être exclus de la surface nette.
Cadets-cadres	14	Chambre pour une personne. 10 m ² /personne minimum.	Les logements des cadets-cadres masculins et féminins doivent être séparés.
Cadets	50	Chambre pour une personne. 10 m ² /personne minimum.	Les logements des cadets masculins et féminins doivent être séparés.
PR totale	138		

	Cmdt	Adultes	Cadets-cadres	Cadets	Total
Semaine 1	+1	+23			24
Semaine 2		+36			60
Semaine 3		+8			68
Semaine 4		+6	+14		88
Semaine 5				+50	138
Semaine 6		-2			136
Semaine 7				-50	86
Semaine 8		-36	-14		36
Semaine 9		-9			27
Semaine 10		-10			17
Semaine 11	-1	-16			0

Espaces de bureaux d'administration et de soutien

1. Le fournisseur doit fournir des bureaux convenablement meublés pendant la période d'occupation de l'État, comme l'indique le présent document. Les bureaux doivent être équipés d'un bureau, d'une chaise de bureau, d'une lampe ou d'un plafonnier, et doivent disposer d'au moins une prise électrique. Des chaises supplémentaires doivent être prévues pour permettre aux visiteurs de s'asseoir. Les postes de travail sont meublés de la même manière. Tous les bureaux et postes de travail à aire ouverte doivent pouvoir être sécurisés. Tous les bureaux et stations de travail doivent être chauffés et climatisés. Les espaces de bureau individuels sont préférables; les exigences se trouvent à la figure 2. Si des bureaux individuels ne sont pas disponibles, des bureaux de groupe (rassemblés par fonction) seront nécessaires.

Figure 2 – Besoins relatifs aux bureaux administratifs – Normes minimales

Description	Quantité	Commentaires
Cmdt	1	15 m ² (occupation simple, local sécurisé)
Directeur – Opérations courantes	1	11,6 m ² (occupation simple, local sécurisé)
Adj Esc	1	9,3 m ² (occupation simple, local sécurisé)
Salle des rapports	1	Bureau à aire ouverte de 16 m ² (exige un comptoir de réception et un point de distribution du courrier ainsi que de la place pour un photocopieur) Occupants : O Admin C, O Admin P, RAPU, officiers de recrutement
Aumônier	1	9,3 m ² (occupation simple, local sécurisé)
Conseiller jeunesse	1	9,3 m ² (occupation simple, local sécurisé)
Bureau des Opérations du Centre d'entraînement	1	Bureau à aire ouverte de 16 m ² avec quatre postes de travail, de l'espace pour un réfrigérateur, une armoire à dossiers verrouillable et un rangement pour les clés. Les occupants comprennent l'officier responsable des Opérations du Centre d'entraînement, le personnel d'Opérations du Centre d'entraînement en service.
Personnel de l'école de formation théorique	1	11,6 m ² ; avec des tables et des chaises pour permettre l'apprentissage en petits groupes
Services de soutien	1	16 m ² – bureau à aire ouverte Occupants : O Svc Appro., CmdtA Svs Sout., O Appro, chauffeur/magasinier (2), O Sout TI

1. Exigences administratives supplémentaires
 - a. Les locaux à bureaux seront équipés d'un nombre de prises de courant adapté au nombre d'occupants;
 - b. Tous les locaux à bureaux seront climatisés;
 - c. Le bureau du cmdt doit pouvoir accueillir de petites séances d'information (de 4 à 6 personnes) en plus de l'espace requis pour le travail de bureau;
 - d. Le bureau du cmdtA doit être situé à proximité immédiate du bureau du cmdt;
 - e. Le bureau de l'adjudant-chef du Centre d'instruction d'été des cadets doit être situé à proximité immédiate des bureaux du cmdt et du cmdtA;
 - f. L'aumônier et le conseiller doivent disposer d'une chaise supplémentaire pour les entretiens;
 - g. La zone du bureau administratif doit comporter un minimum de six (6) postes de travail;
 - h. Le bureau des services de soutien doit comporter un minimum de quatre (4) postes de travail;
 - i. La zone du bureau des Opérations du Centre d'entraînement doit comporter un minimum de quatre (4) postes de travail;
 - j. Le bureau de l'Adj Esc des cadets devrait être situé avec celui de l'Adj Esc du Centre d'entraînement des cadets.
2. Le fournisseur doit fournir une grande salle comportant des chaises pour asseoir au moins 150 personnes, qui sera utilisée périodiquement (horaires à déterminer par l'État et le fournisseur). La salle doit comporter une scène, de l'éclairage de scène et un système audio (sonorisation). Un gymnase, une grande salle de réunion ou un terrain de parade intérieur peuvent convenir à cet usage.

Approvisionnement et stockage

1. Le fournisseur doit fournir un espace extérieur suffisamment grand pour accueillir un conteneur (SeaCan) de dimensions ordinaires. Cet espace doit être situé à proximité des installations d'hébergement et de soutien pour que le personnel chargé de l'approvisionnement puisse y accéder facilement.
2. Le fournisseur doit fournir, dans l'installation d'hébergement, une zone qui peut être utilisée pour la distribution générale des fournitures pendant la période de formation d'été.

Communications de données/téléphoniques

1. Le fournisseur doit mettre à disposition des lignes de communication de données (prises voix-données) dans chaque bureau ou à chaque poste de travail dans les bureaux à occupants multiples ou fournir à l'État la possibilité d'installer un câblage temporaire en surface à cette fin.
2. Le fournisseur doit prévoir des zones où placer le matériel de communication de données (concentrateurs, routeurs, etc.) dans chaque bâtiment utilisé. L'accès à tous ces espaces doit être restreint aux personnes choisies d'un commun accord par l'État et le fournisseur.

Médical

1. Une salle d'examen médical (SEM) doit être mise à disposition de l'État à son usage exclusif; elle doit répondre aux exigences minimales indiquées à la figure 3. La SEM :
 - a. doit se trouver à proximité immédiate des installations d'hébergement;
 - b. constitue une unité cohérente, donc ses installations doivent être regroupées;
 - c. doit disposer d'un système de chauffage et de climatisation; doit se trouver dans une zone à faible circulation.
2. La figure 3 énumère les exigences pour les installations de SEM.

Figure 3 – Exigences en matière d'équipement de la salle d'examen médical

Description	Quantité	Commentaires
Bureau, entreposage des dossiers, pharmacie	1	9,3 m ² (pièce sécurisée) avec réfrigérateur
Aire d'accueil	1	9,3 m ² (pièce sécurisée)
Salle d'examen et de traitement	1	9,3 m ² (occupation simple, local sécurisé)
Toilette(s)	1	Avec douches accessibles

1. En plus des exigences de la figure 3, la SEM doit inclure :
 - a. un poste de lavage séparé de la salle d'examen;
 - b. des stores ou rideaux d'intimité sur les fenêtres;
 - c. de la literie, des couvertures, des serviettes et des gants de toilette. Ils seront blanchis ou changés une fois par semaine aux frais du fournisseur. L'État séparera tout le linge présentant un risque biologique, et le fournisseur veillera à ce que tous les règlements du gouvernement et de l'État soient respectés lors du blanchissage;
 - d. un service de nettoyage et de désinfection quotidien;
 - e. un éclairage nocturne aux entrées;
 - f. quatre (4) chaises dans l'aire d'accueil.

Zone de transport

1. Une zone de débarcadère d'autobus est requise près des quartiers d'habitation et des bureaux d'administration afin de superviser les arrivées et les départs. Cet espace doit pouvoir accueillir deux autobus de 48 passagers chacun et un camion de 5 tonnes. La zone choisie doit être située de façon à respecter le code de la route et à protéger le personnel des dangers de la circulation routière au moment de l'embarquement et du débarquement.
2. Le fournisseur doit s'assurer que la zone réservée aux véhicules est bien entretenue et qu'un éclairage approprié est fourni.

Stationnement

1. Le fournisseur doit fournir au personnel adulte un stationnement gratuit situé à une distance raisonnable de marche des quartiers d'habitation. Au plus 70 places de stationnement seront nécessaires.
2. Le fournisseur doit fournir un stationnement gratuit à l'extérieur des installations d'hébergement principales pour le personnel désigné et les véhicules du ministère de la Défense nationale. L'État et le fournisseur détermineront un nombre acceptable d'espaces requis 30 jours avant la date de mise en service.

Cantine des cadets

1. Le fournisseur doit fournir une cantine séparée et sécurisée pour les cadets. Les fenêtres, les portes et les autres points d'accès seront inspectés pour déterminer s'ils répondent aux exigences de sécurité de l'État. La cantine doit être chauffée et climatisée et doit se trouver à proximité d'un magasin ou de distributeurs automatiques où les cadets peuvent acheter des collations et des fournitures diverses. La cantine doit avoir une superficie minimale de 120 m² et contenir les éléments suivants :
 - a. Télévision avec connexion par câble ou satellite;
 - b. Espace pour des tables de jeu;

- c. Tables pour l'étude indépendante et les rassemblements;
 - d. Accès à des toilettes pour hommes et pour femmes;
 - e. Accès à Internet sans fil.
2. À proximité de la cantine, le fournisseur doit prévoir une zone de rassemblement pour les cadets (à l'intérieur ou à l'extérieur). La zone devrait comporter des sièges pour environ 120 cadets. Des tables de pique-nique seraient jugées acceptables pour l'espace extérieur.

Salon des cadets-cadres

1. Le fournisseur doit fournir une installation jugée appropriée par l'État qui servira de salon pour les cadets-cadres. L'installation doit être équipée de tables et de chaises en nombre suffisant pour accueillir 10 personnes assises. Le salon doit comporter les éléments suivants :
 - a. Télévision avec connexion par câble ou satellite;
 - b. Espace pour des tables de jeu;
 - c. Tables, chaises ou canapés convenant à un salon;
 - d. Accès à des toilettes pour hommes et pour femmes;
 - e. Accès à Internet sans fil.
 - f. Prises de courant en nombre suffisant pour alimenter différents jeux électroniques fournis par l'État.
2. Le salon des cadets-cadres doit avoir une superficie minimale de 10 m² et offrir l'accès à des toilettes pour hommes et pour femmes.

Salon du personnel adulte

1. Le fournisseur doit fournir une installation destinée au personnel adulte pour laquelle il peut obtenir les permis d'alcool nécessaires auprès de l'autorité provinciale compétente en matière d'alcool. Cette installation doit être à l'usage exclusif de l'État, avoir une capacité minimale de 75 personnes et ne pas être située à proximité des logements des cadets et de la cantine. Le salon du personnel adulte doit avoir une superficie minimale de 80 m² et contenir les éléments suivants :
 - a. Télévision avec connexion par câble ou satellite;
 - b. Espace pour des tables de jeu;
 - c. Tables, chaises ou canapés convenant à un salon;
 - d. Accès à des toilettes pour hommes et pour femmes;
 - e. Accès à Internet sans fil.

Loisirs

1. Le fournisseur doit fournir des installations et aires de loisirs intérieures et extérieures, telles qu'un gymnase et un terrain de sport extérieur. Ces installations et terrains seront à la disposition exclusive de l'État pendant la période estivale, selon le calendrier et les modalités convenus entre l'État et le fournisseur. Les installations doivent pouvoir accueillir un maximum de 35 personnes pratiquant des activités sportives en même temps. L'État sera responsable de la fourniture d'équipements sportifs qui ne peuvent être fournis par le fournisseur.
2. Un terrain de sport pouvant accueillir jusqu'à 50 cadets est requis. Ce terrain doit être suffisamment grand pour accueillir un terrain de baseball et un terrain de soccer. Le fournisseur sera responsable de l'entretien et de la maintenance de l'ensemble des terrains de sport et installations récréatives, y compris de la tonte de l'herbe et du marquage des lignes sur une base régulière, et de veiller à ce que la surface de jeu soit exempte de tout danger.

Exigences relatives aux services d'alimentation

1. Le fournisseur doit fournir des installations de restauration capables de nourrir l'ensemble du personnel et des cadets dans un délai de deux heures. L'installation doit se trouver à un maximum de 10 minutes de marche des installations d'hébergement. L'entrepreneur doit respecter l'échelle D009-136 du Barème FCS9 des Forces canadiennes sur les cuisines et les salles à manger et le *Règlement fédéral sur les halocarbures*. Les besoins relatifs aux services de restauration feront l'objet d'un Énoncé des travaux distinct.
2. Tous les travaux doivent être exécutés conformément aux codes, règlements, lois ou arrêtés fédéraux, provinciaux et municipaux. En cas de conflit entre des codes, l'État se réserve le droit

d'appliquer le plus rigoureux. Les frais engagés par le fournisseur pour se conformer à ces lois, codes et règlements sont à sa charge.

Exigences relatives au nettoyage et à l'entretien

1. Le fournisseur doit fournir des services de nettoyage et d'entretien quotidiens pour toutes les installations utilisées conformément aux exigences des FC, à quelques exceptions près (zones sécurisées), qui feront l'objet de discussions entre l'État et le fournisseur.
2. Tous les travaux doivent être exécutés conformément aux codes, règlements, lois ou arrêtés fédéraux, provinciaux et municipaux. Les frais engagés par le fournisseur pour se conformer à ces lois, codes et règlements sont à sa charge.
3. Un nettoyage supplémentaire doit être assuré conformément aux exigences de nettoyage relatives à la COVID-19.

Conditions spéciales

1. Le fournisseur doit s'assurer d'engager assez de personnel pour que les services de nettoyage et d'entretien suivants puissent être fournis quotidiennement :
 - a. Nettoyage quotidien des salles de bain des installations louées, y compris les douches, les toilettes, les lavabos et éviers, les urinoirs et les buanderies, et approvisionnement des installations en papier hygiénique, en essuie-tout et en savon à main;
 - b. Nettoyage quotidien des installations médicales afin de respecter l'ensemble de la réglementation, des lois et des normes applicables;
 - c. Nettoyage quotidien de toutes les zones communes et de tous les salons des quartiers d'habitation, y compris les entrées;
 - d. Fourniture de réceptacles séparés pour les ordures et les matières recyclables et élimination sécuritaire de ces matières conformément aux règlements locaux;
 - e. Mise à disposition de vadrouilles, de balais, de seaux, de savon et de torchons pour une utilisation immédiate en cas d'incidents comme des déversements;
 - f. Nettoyage quotidien des bureaux des installations d'entretien et des installations de toilette personnelle du 1^{er} juin au 31 août pendant les heures d'inoccupation;
 - g. Fourniture d'un espace d'entreposage adéquat pour les produits de nettoyage.
2. Le fournisseur doit veiller au nettoyage supplémentaire si nécessaire pour maintenir un environnement propre et sain et se conformer aux protocoles de la Province et du MDN relativement à la COVID-19.
3. Le fournisseur doit offrir des services de nettoyage du lundi au samedi, sans perturber la formation. Les services de nettoyage pour les dimanches et les jours fériés feront l'objet d'une discussion entre le fournisseur et l'État.
4. Le fournisseur doit fournir à l'État une proposition de la répartition de la main-d'œuvre, du nombre d'employés et des horaires de travail qui précise avec exactitude les jours et les heures où les travaux de nettoyage seront exécutés. L'État doit approuver toute modification ou tout écart de la part du fournisseur. Le calendrier fourni doit inclure le nombre proposé d'heures de travail qui seront consacrées quotidiennement à l'entretien des bâtiments et être soumis à l'État avant le début des travaux.

Sécurité

1. Le fournisseur doit observer et faire respecter les mesures de sécurité exigées par le *Code canadien de la sécurité sur les chantiers de construction*, le gouvernement provincial, la commission des accidents du travail et les règlements et exigences municipaux.
2. Le fournisseur doit s'assurer que tous les employés qui travaillent avec des matières dangereuses ont reçu une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et fournir les vêtements et l'équipement nécessaires conformément aux directives du ministère du Travail du Canada ou de la Province.
3. Le fournisseur doit fournir à l'État une fiche signalétique conforme à la loi relative au SIMDUT et à l'annexe 2 de la *Loi sur les produits dangereux* pour chaque produit dangereux présent sur place et afficher une copie de ces fiches sur les lieux.

Inspections

1. Le fournisseur autorisera un représentant de l'État à faire des visites d'inspection « au besoin » de toutes les installations visées par la présente entente. Un représentant autorisé du fournisseur accompagnera le représentant de l'État au cours de chaque inspection, avec un préavis d'un jour.
2. Le fournisseur doit tenir un registre dans lequel sont consignés tous les travaux effectués en plus du nettoyage quotidien normal. Ce registre doit être fourni à l'État sur demande aux fins de vérification.

Produits et équipement

1. Le fournisseur doit fournir tous les produits, outils, applicateurs et équipement, y compris le papier hygiénique, les serviettes en papier, le savon liquide pour les mains et les blocs déodorants, et veiller à maintenir un stock suffisant de ces produits pour éviter toute interruption des services.
2. Le fournisseur doit s'assurer que l'ensemble des fournitures et produits de nettoyage sont conformes aux normes de l'Office des normes générales du Canada.

Exigences de nettoyage connexes

1. Le fournisseur est chargé de déboucher immédiatement les toilettes, urinoirs et canalisations.
2. Le fournisseur doit fournir des contenants métalliques équipés d'un couvercle métallique à fermeture automatique étanche pour déposer le contenu des cendriers et toutes les fournitures pour fumeurs dans les zones fumeurs désignées.

Rongeurs et parasites

1. Le fournisseur est responsable du contrôle et de l'élimination des rongeurs et des insectes nuisibles.

Assurances

1. **Assurance-responsabilité.** Le fournisseur doit souscrire une assurance de responsabilité civile suffisante.

Assurance contre les incendies et les inondations

1. Le fournisseur doit souscrire une assurance suffisante contre les incendies et les inondations.

Entretien général de l'installation

1. Le fournisseur est chargé de faire l'entretien ordinaire et ponctuel des bâtiments et des terrains de toutes les installations et zones visées par le contrat, ainsi que d'effectuer rapidement toute réparation que l'État juge nécessaire.