



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid Receiving

Box/Boîte de Réception des Soumissions

Bid Receiving Box/Boîte de Récepti

1st Floor/1ère étage, Suite 1212

100-1045 Main Street

Moncton

New Brunswick

E1C 1H1

Bid Fax: (506) 851-6759

## 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**

Acquisitions NB/PEI (Moncton Office) – Bureau  
d'acquisitions N.-B./Î.-P.-É. (Moncton)

1045 Main Street / 1045, rue Main

Moncton

New Bruns

E1C 1H1

<b>Title - Sujet</b> Vivres et le logement Cadets Vivres et le logement Cadets	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W4299-21CB01/A	<b>Date</b> 2022-03-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W4299-21CB01	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MCT-046-6190	
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-1-44183 (046)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT <b>on - le 2022-04-19</b> Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> LeBlanc (MCT), Kristelle	
<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct046	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506) 377-7458 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506) 851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 215 Magnificent ave Hangar 4 CFB Shearwater HALIFAX Nova Scotia B0J 3A0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 ÉNONCÉ DES BESOIN .....	3
1.2 COMPTE RENDU .....	3
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DE BESOIN.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	13
6.7 PAIEMENT .....	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
6.10 LOIS APPLICABLES .....	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	15
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	15
6.14 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	15
<b>ANNEXE «A» ÉNONCÉ DE BESOIN .....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE «B » BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE « C » EVALUATION TECHNIQUE CONDITIONS OBLIGATOIRES .....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE «D » ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION D'UNE OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>28</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4299-21CB01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4299-21CB01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44183

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct046  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « F » LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SON ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE .....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE « G » DÉFINITIONS DE VACIN DE COVID-19 .....</b>	<b>30</b>
<b>ANNEXE « H » FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 .....</b>	<b>32</b>

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Énoncé des Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

(Derived from - Provenant de: B4008T, 2014/06/26 )

### 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 postel

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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 : 90 jours

#### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2010/08/16

---

## 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, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

TPSGC Acquisitions, Boîte de Réception des Soumissions

1<sup>ère</sup> étage, Suite 1212

100-1045, rue Main

Moncton, N.-B. E1C 1H1

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions au Nouveau-Brunswick / Île-de-Prince-Édouard (N.-B./Î.-P.-É.), l'adresse de courriel est la suivante :

[TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@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 postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

numéro de télécopieur : (506) 851-6759

### 2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

*(Derived from - Provenant de: A9076T, 2007/05/25 )*

## 2.3 Ancien fonctionnaire

### Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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.

*(Derived from - Provenant de: A3025T, 2020/05/04)*

## **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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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 **au Nouveau-Brunswick** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 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

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

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

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.



Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
  - a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
  - b) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

### **Section I : Soumission technique**

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

### **Section II : Soumission financière**

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

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

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

Si l'annexe « E » 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.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la [Loi sur la concurrence](#), L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par le soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

(Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe « C »)

#### 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

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010/08/16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

#### Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

(Derived from - Provenant de: A0069T, 2007/05/25 )

---

## **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 sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **6.2 Énoncé de Besoin**

#### **Besoin - contrat**

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

*(Derived from - Provenant de: B4008C, 2014/06/26 )*

### **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.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 29 juin, 2022 au 23 août, 2022 inclusivement

*(Derived from - Provenant de: A9022C, 2007/05/25 )*

### 6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **quatre (4) période(s) supplémentaire(s)**, 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 soixante (**60**) 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.

*(Derived from - Provenant de: A9009C, 2008/12/12 )*

### 6.4.6 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kristelle LeBlanc  
Titre : Agent d'Approvisionnement  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1045, rue Main, 4ième étage  
Moncton, N.-B.  
E1C 1H1  
Téléphone : (506) 377-7458  
Télécopieur : (506) 851-6759  
Courriel : kristelle.leblanc@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 :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4299-21CB01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4299-21CB01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44183

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct046  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

(Derived from - Provenant de: A1030C, 2007/05/25 )

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 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.

(Derived from - Provenant de: A3025C, 2020/05/04)

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

##### Base de paiement - prix unitaire(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe « B », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus 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.

(Derived from - Provenant de: C0207C, 2013/04/25 )

## 6.7.2 Paiements

### Paie ment unique

Clause du Guide des CCUA [H1000C](#) (2008/05/12), Paiement unique

## 6.7.3 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
H1000C	Paie ment unique	2008/05/12

## 6.7.4 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\$)

*(Derived from - Provenant de: H3027C, 2016/01/28 )*

## 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.

*(Derived from - Provenant de: H5001C, 2008/12/12 )*

## 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 **au Nouveau-Brunswick**, 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 2010C (2021/12/02), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé de Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

## 6.12 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
B7500C	Marchandises excédentaires	2006/06/16
G1005C	Assurances - aucune exigence particulière	2016/01/28

## 6.13 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 ».

## 6.14 Assurance - exigences particulières

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.



## **ANNEXE «A» ÉNONCÉ DE BESOIN**

### **1.0. Portée**

#### **1.1. Objectif**

- 1.1.1.** Fournir les vivres et le logement pour vingt-huit (28) cadets de l'Air et quatre (4) superviseurs adultes dans les environs immédiats du Moncton Flight College pour la durée du programme de formation au pilotage.

#### **1.2. Contexte**

- 1.2.1.** Le programme des cadets de l'air du ministère de la Défense nationale (MDN) à des cadets de l'air choisis d'acquérir des compétences nécessaires à l'obtention d'une licence de pilote privée de Transports Canada. Le MDN s'est notamment entendu avec le Moncton Flight College, situé au 1719, rue Champlain, Dieppe (Nouveau-Brunswick) E1A 7P5, pour offrir cette formation.
- 1.2.2.** Les cadets et les superviseurs adultes nécessitent des vivres et un logement pour la période du 29 juin au 23 août 2022. (Quatre années d'option) Les dates précises sont indiquées ci-dessous, dans la section sur le calendrier et les coûts. Les vivres et le logement fournis doivent se trouver à 25 km de route ou moins du Moncton Flight College, de façon à perturber le moins possible la structure et les horaires de cours

### **2.0. Documents de référence**

- 2.1.** Se reporter à la directive sur la composition des repas (appendice A) et à la directive relative au logement (appendice B) à la fin de l'énoncé des travaux.

### **3.0. Exigences**

#### **3.1. Tâches**

- 3.1.1.** L'entrepreneur doit fournir, pour la période indiquée et à l'intérieur de la distance routière indiquée, des vivres et un logement qui répondent aux exigences indiquées dans les tâches ci-dessous.
- 3.1.1.1.** L'entrepreneur doit fournir le logement pour vingt-huit (28) cadets et quatre (4) superviseurs adultes. Il convient de respecter les exigences suivantes, qui sont précisées à l'appendice B.
- 3.1.1.2.** Les vivres comprennent le déjeuner, le dîner et le souper tous les jours, ainsi que des boîtes-repas au besoin. Se reporter à l'appendice A. Les exigences concernant les repas sont les suivantes :
- 3.1.1.3.** Besoins en repas pour un (1) superviseur principal du personnel
- 3.1.1.3.1.** Déjeuner : du 04 juillet au 23 août 2022 inclusivement
- 3.1.1.3.2.** Dîner : du 04 juillet au 23 août 2022 inclusivement
- 3.1.1.3.3.** Souper : du 03 juillet au 22 août 2022 inclusivement

**3.1.1.3.4.** Repas à emporter : pourraient être nécessaires. Le ministère de la Défense nationale en avisera le fournisseur 48 heures à l'avance.

**3.1.1.4.** Besoins en repas pour trois (3) superviseurs adjoints du personnel

**3.1.1.4.1.** Déjeuner : du 04 juillet au 21 août 2022 inclusivement

**3.1.1.4.2.** Dîner : du 04 juillet au 21 août 2022 inclusivement

**3.1.1.4.3.** Souper : du 03 juillet au 20 août 2022 inclusivement

**3.1.1.4.4.** Repas à emporter : pourraient être nécessaires. Le ministère de la Défense nationale en avisera le fournisseur 48 heures à l'avance.

**3.1.1.5.** Exigences relatives aux repas pour vingt (28) cadets

**3.1.1.5.1.** Déjeuner : du 04 juillet au 20 août 2022

**3.1.1.5.2.** Dîner : du 04 juillet au 20 août 2022

**3.1.1.5.3.** Souper : du 03 juillet au 19 août 2022

**3.1.1.5.4.** Collation du soir : du 03 juillet au 19 août 2022

**3.1.1.5.5.** Repas à emporter : pourraient être nécessaires. Le ministère de la Défense nationale en avisera le fournisseur 48 heures à l'avance.

**3.1.1.6.** Prolongation

**3.1.1.6.1.** En raison de circonstances imprévues, les besoins en logement et en repas pourraient devoir être comblés pendant une semaine supplémentaire au plus, pour pallier des retards inattendus dans le programme de formation. Dans ce cas, l'entrepreneur en sera informé au plus tard le 12 août 2022.

## **3.2. Restrictions**

**3.2.1.** Les soumissionnaires retenus **devront fournir la preuve, avant l'attribution du contrat**, que les membres de leur personnel qui seront en CONTACT DIRECT AVEC LES CADETS n'ont pas eu de casier judiciaire dans les cinq (5) ans précédant la date de fin du contrat et sont entièrement vaccinés contre la COVID-19. Cela comprend le personnel affecté à la cafétéria et à la salle à manger ainsi que le personnel de nettoyage auquel on fera appel pendant la période du contrat.

**3.2.2.** Les vivres et le logement doivent se trouver à 25 km de route ou moins du Moncton Flight College, de façon à perturber le moins possible la structure et les horaires de cours.

**3.2.3.** Pour des questions de sécurité, les installations auxquelles auront accès le personnel et les cadets doivent toutes être situées dans un même corridor ou une même aile, et ne pas comporter d'autres chambres entre celles étant occupées dans le cadre du présent contrat.

**3.2.4.** L'entrepreneur doit prévoir un accès à une buanderie ne comptant pas moins de quatre laveuses et de quatre sècheuses (désactiver le dispositif des appareils payants ou fournir des cartes prépayées aux frais de l'entrepreneur) ou offrir un

---

service de buanderie gratuit aux cadets et aux superviseurs. Se reporter à l'appendice B pour d'autres lignes directrices en matière d'hébergement.

### **3.3. Calendrier et dates d'échéance des produits livrables**

- 3.3.1.** L'entrepreneur doit fournir les rations requises pour la période du 03 juillet 2022 au 23 août 2022 inclusivement. (ainsi que pour les années d'option).
- 3.3.2.** De plus, l'entrepreneur doit prévoir des vivres et du logement pour une semaine supplémentaire, du 24 au 30 août 2022, en cas de retard imprévu dans le programme de formation. (ainsi que pour les années d'option)

### **3.4. Avis de résiliation**

- 3.4.1.** Le Canada peut résilier la présente entente pour quelque raison que ce soit en envoyant un avis à l'entrepreneur trente (30) jours à l'avance.

---

## APPENDICE A

### Directive sur la composition des repas

Les éléments de menu doivent être préparés quotidiennement avec des ingrédients frais. Les exigences alimentaires particulières (p. ex., végétarien ou halal) doivent être prises en compte.

Déjeuner – les types et les quantités d'aliments et de plats préparés suivants doivent être fournis au déjeuner :

- des agrumes et des jus de fruit ou de légumes;
- des céréales, dont une sorte cuite et trois sortes prêtes à manger;
- au moins une sorte d'œufs et un plat principal de déjeuner (p. ex., des crêpes);
- une sorte de viande à déjeuner et un type de fromage ou de yogourt;
- une sorte de légume (p. ex., des fèves au lard ou des pommes de terre frites);
- un produit de boulangerie-pâtisserie frais et deux sortes de pain avec accompagnements;
- au moins deux boissons chaudes et deux boissons froides, y compris du lait.

Dîner – les types et les quantités d'aliments et de plats préparés suivants doivent être fournis au dîner :

- une soupe ou une entrée;
- un mets protéiné fraîchement préparé avec des accompagnements convenables;
- un sandwich chaud;
- un sandwich froid;
- une pomme de terre ou un légume comparable;
- un autre légume chaud;
- une variété de salades;
- trois desserts préparés, deux sortes de fruits frais et de la crème glacée ou du yogourt;
- du pain et des petits pains (trois sortes);
- au moins deux boissons chaudes et deux boissons froides, y compris du lait.

Souper – les types et les quantités d'aliments et de plats préparés suivants doivent être fournis au souper :

- une soupe ou une entrée;
- deux mets protéinés fraîchement préparés avec des accompagnements convenables, dont au moins un constitué d'une pièce de viande, de poisson ou de volaille (p. ex., rôti, côtelette, steak, escalope ou filet);
- une pomme de terre ou un légume comparable;
- deux autres légumes cuits;
- une variété de salades;
- trois desserts préparés, deux choix de fruits frais et crème glacée ou yogourt;
- du pain et des petits pains (trois sortes);
- au moins deux boissons chaudes et deux boissons froides, y compris du lait.

Collation du soir

- On sert une boisson et deux aliments par personne.
- Du thé et du café seront servis, ainsi qu'au moins deux des boissons suivantes : lait partiellement écrémé, lait au chocolat, chocolat chaud et boissons aux fruits.
- Au moins trois des aliments suivants seront proposés : fruit frais, sandwichs, biscuits, gâteaux, muffins, carrés, tartes, beignes, fromage et craquelins

## APPENDICE B

### Directive relative au logement

Groupe		Total Locaux	Type	Remarques
Capitaine (personnel)	1	1	Chambre individuelle	Chambres individuelles avec évier; salle de bain et douches souhaitables
Lieutenant/sous-lieutenant (personnel)	3	3	Chambre individuelle	Chambres individuelles avec évier; salle de bain et douches souhaitables
Cadets	28	14 ou 28	Chambres simples de préférence. Occupation double au plus. Les chambres peuvent être dans un appartement.	Une (1) personne par bureau et par casier ou placard

FIGURE 1. Besoins en logement

- Les chambres pour les cadets doivent être individuelles ou pour deux personnes. Les chambres peuvent être dans un appartement.
- Les chambres du personnel adulte doivent être individuelles. Les chambres peuvent être dans un appartement.
- Toutes les chambres doivent comporter un espace de rangement individuel pour les vêtements des cadets; les casiers portables sont acceptés.
- Toutes les chambres doivent disposer d'un espace rangement individuel pour les vêtements et les effets personnels.
- Toutes les chambres doivent comprendre un bureau ou une surface de travail que les cadets pourront utiliser pour étudier.
- Toutes les chambres devraient comporter une salle de bains individuelle.
- Un téléphone résidentiel doit être fourni au groupe ou à chaque personne pour les appels locaux. Les frais d'appel interurbain seront assumés par la personne qui téléphone et non par le MDN.
- Il devrait y avoir une salle commune munie d'un téléviseur branché au câble ou un téléviseur dans chaque chambre.
- Une connexion Internet haute vitesse devrait être offerte dans chaque chambre.
- La température ambiante ne doit pas être inférieure à 18 degrés Celsius ni supérieure à 24 degrés Celsius. Cela peut être accompli au moyen d'un système de climatisation ou en proposant des chambres aux étages inférieurs qui ne sont pas sensibles aux écarts importants de température.
- Il faut fournir deux passe-partout pour toutes les chambres.
- Le ménage doit être fait une fois par semaine.
- L'entrepreneur doit prévoir un accès à une buanderie n'ayant pas moins de quatre laveuses et de quatre sècheuses (désactiver le dispositif des appareils payants ou fournir des cartes prépayées aux frais de l'entrepreneur) ou offrir un service de buanderie gratuit aux cadets et aux superviseurs.
- Le fournisseur doit s'assurer qu'il y a assez de draps, d'oreillers et de couvertures sur place pour que les occupants puissent changer leur literie une fois par semaine.
- Le changement de serviettes doit se faire le lundi, le mercredi et le vendredi de chaque semaine.
- Le fournisseur est responsable du nettoyage ou du blanchissage de tous les articles susmentionnés. Le lavage de la literie et des serviettes ne doit pas monopoliser les laveuses et les sècheuses à la disposition des cadets et du personnel.
- Le fournisseur doit veiller à ce qu'il y ait l'espace nécessaire dans chaque pièce pour faciliter le repassage. Le fournisseur doit aussi veiller à ce qu'il y ait assez de prises de courant et un éclairage convenable (conformément au *Code national du bâtiment*). Il doit y avoir un fer et une planche à repasser dans chaque chambre.

## ANNEXE «B » BASE DE PAIEMENT

### Instructions relatives à la soumission

L'annexe B doit être remplie au complet, faute de quoi la soumission sera déclarée non conforme et sera rejetée.

- Les prix sont fermes.
- Les prix comprennent tous les coûts d'exécution des tâches prévues au contrat.
- Les prix fermes sont en dollars canadiens.
- Les prix excluent les taxes, mais, le cas échéant, ces dernières seront indiquées séparément sur toute facture produite dans le cadre du contrat.

**Période du contrat : 29 juin, 2022 au 23 août, 2022**

Élément	Description	Unité de mesure	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Prix calculé (C = A x B)
1.	Chambres individuelles pour 28 cadets, pendant 48 jours	Ch.	1344		
2.	Chambre pour superviseur principal, 1 ch. pendant 55 jours	Ch.	55		
3.	Chambres pour superviseur adjoint, 3 ch. pendant 50 jours	Ch.	150		
4.	Déjeuner	Ch.	1549		
5.	Dîner	Ch.	1549		
6.	Souper	Ch.	1549		
7.	Collations	Ch.	1344		
8.	Boîtes-repas	Ch.	Au besoin		
9.	Vérification des casiers judiciaires (pour obtenir un remboursement, il faudra fournir des reçus officiels)	Ch.			
10.	Places de stationnement	Ch.	4		
11.	<b>Total partiel</b>				
12.	<b>Taxes (s'il y a lieu)</b> (TPS ____ % ou TVH ____ %)				
13.	<b>Coût estimatif total</b>				

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4299-21CB01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4299-21CB01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44183

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct046  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Période du contrat : 1<sup>ière</sup> année d'option**

**(1<sup>ière</sup> année d'option pour étendre les dates approximatives de juin 2023 à août 2023, les dates précises seront données lors de l'exercice de l'option.)**

Élément	Description	Unité de mesure	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Prix calculé (C = A x B)
1.	Chambres individuelles pour 28 cadets, pendant 48 jours	Ch.	1344		
2.	Chambre pour superviseur principal, 1 ch. pendant 55 jours	Ch.	55		
3.	Chambres pour superviseur adjoint, 3 ch. pendant 50 jours	Ch.	150		
4.	Déjeuner	Ch.	1549		
5.	Dîner	Ch.	1549		
6.	Souper	Ch.	1549		
7.	Collations	Ch.	1344		
8.	Boîtes-repas	Ch.	Au besoin		
9.	Vérification des casiers judiciaires (pour obtenir un remboursement, il faudra fournir des reçus officiels)	Ch.			
10.	Places de stationnement	Ch.	4		
11.	<b>Total partiel</b>				
12.	<b>Taxes (s'il y a lieu)</b> (TPS ____ % ou TVH ____ %)				
13.	<b>Coût estimatif total</b>				

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4299-21CB01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4299-21CB01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44183

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct046  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Période du contrat : 2<sup>ième</sup> année d'option**

(2<sup>ième</sup> année d'option pour étendre les dates approximatives de juin 2024 à août 2024, les dates précises seront données lors de l'exercice de l'option.)

Élément	Description	Unité de mesure	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Prix calculé (C = A x B)
1.	Chambres individuelles pour 28 cadets, pendant 48 jours	Ch.	1344		
2.	Chambre pour superviseur principal, 1 ch. pendant 55 jours	Ch.	55		
3.	Chambres pour superviseur adjoint, 3 ch. pendant 50 jours	Ch.	150		
4.	Déjeuner	Ch.	1549		
5.	Dîner	Ch.	1549		
6.	Souper	Ch.	1549		
7.	Collations	Ch.	1344		
8.	Boîtes-repas	Ch.	Au besoin		
9.	Vérification des casiers judiciaires (pour obtenir un remboursement, il faudra fournir des reçus officiels)	Ch.			
10.	Places de stationnement	Ch.	4		
11.	<b>Total partiel</b>				
12.	<b>Taxes (s'il y a lieu)</b> (TPS ____ % ou TVH ____ %)				
13.	<b>Coût estimatif total</b>				



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4299-21CB01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4299-21CB01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44183

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct046  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Période du contrat : 3<sup>ième</sup> année d'option**

**(3<sup>ième</sup> année d'option pour étendre les dates approximatives de juin 2025 à août 2025, les dates précises seront données lors de l'exercice de l'option.)**

Élément	Description	Unité de mesure	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Prix calculé (C = A x B)
1.	Chambres individuelles pour 28 cadets, pendant 48 jours	Ch.	1344		
2.	Chambre pour superviseur principal, 1 ch. pendant 55 jours	Ch.	55		
3.	Chambres pour superviseur adjoint, 3 ch. pendant 50 jours	Ch.	150		
4.	Déjeuner	Ch.	1549		
5.	Dîner	Ch.	1549		
6.	Souper	Ch.	1549		
7.	Collations	Ch.	1344		
8.	Boîtes-repas	Ch.	Au besoin		
9.	Vérification des casiers judiciaires (pour obtenir un remboursement, il faudra fournir des reçus officiels)	Ch.			
10.	Places de stationnement	Ch.	4		
11.	<b>Total partiel</b>				
12.	<b>Taxes (s'il y a lieu)</b> (TPS ____ % ou TVH ____ %)				
13.	<b>Coût estimatif total</b>				

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4299-21CB01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4299-21CB01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44183

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct046  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Période du contrat : 4<sup>ième</sup> année d'option**

**(4<sup>ième</sup> année d'option pour étendre les dates approximatives de juin 2026 à août 2026, les dates précises seront données lors de l'exercice de l'option.)**

Élément	Description	Unité de mesure	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Prix calculé (C = A x B)
1.	Chambres individuelles pour 28 cadets, pendant 48 jours	Ch.	1344		
2.	Chambre pour superviseur principal, 1 ch. pendant 55 jours	Ch.	55		
3.	Chambres pour superviseur adjoint, 3 ch. pendant 50 jours	Ch.	150		
4.	Déjeuner	Ch.	1549		
5.	Dîner	Ch.	1549		
6.	Souper	Ch.	1549		
7.	Collations	Ch.	1344		
8.	Boîtes-repas	Ch.	Au besoin		
9.	Vérification des casiers judiciaires (pour obtenir un remboursement, il faudra fournir des reçus officiels)	Ch.			
10.	Places de stationnement	Ch.	4		
11.	<b>Total partiel</b>				
12.	<b>Taxes (s'il y a lieu)</b> (TPS ____ % ou TVH ____ %)				
13.	<b>Coût estimatif total</b>				

## ANNEXE « C » EVALUATION TECHNIQUE CONDITIONS OBLIGATOIRES

Les soumissions DOIVENT répondre aux conditions obligatoires ci-dessous. Pour démontrer qu'ils respectent les spécifications techniques, les fournisseurs DOIVENT indiquer dans leur soumission les spécifications complètes ou inclure de la documentation descriptive de l'équipement offert.

Les spécifications complètes ou la documentation descriptive devraient accompagner la proposition, ou elles peuvent être présentées plus tard. Si le fournisseur ne soumet pas les spécifications complètes ou la documentation descriptive comme demandé, l'autorité contractante l'informerait qu'il doit le faire et lui donnera une date pour ce faire. La soumission sera jugée non recevable si le fournisseur omet de répondre à la demande de l'autorité contractante durant cette période.

Les propositions qui manquent aux conditions obligatoires seront jugées non recevables.

**REMARQUE AUX SOUMISSIONNAIRES : INSCRIVEZ DANS LA COLONNE *RÉFÉRENCE* LE NUMÉRO DE PAGE DE VOTRE PROPOSITION QUI CORRESPOND À LA CONDITION.**

	Critères de spécification obligatoires	Oui/ Non	Renvoi dans la Soumission technique du fournisseur (numéro de page)
3.1.1.1	L'entrepreneur doit assurer le logement pour vingt-huit (28) cadets et deux (4) surveillants adultes. Il convient de satisfaire aux critères suivants, tels qu'il est précisé dans l'appendice B.		
3.1.1.2	Les vivres comprennent le déjeuner, le dîner et le souper tous les jours, ainsi que des boîtes-repas au besoin. Consulter l'appendice A.		
3.2.1	Les soumissionnaires retenus <b>devront fournir la preuve, avant l'attribution du contrat</b> , que les membres de leur personnel qui seront en CONTACT DIRECT AVEC LES CADETS n'ont pas eu de casier judiciaire dans les cinq (5) ans précédant la date de fin du contrat et sont entièrement vaccinés contre la COVID-19. Cela comprend le personnel affecté à la cafétéria et à la salle à manger ainsi que le personnel de nettoyage auquel on fera appel pendant la période du contrat.		
3.2.2	Les vivres et le logement doivent se trouver à 25 km de route ou moins du Moncton Flight College, de façon à perturber le moins possible la structure et les horaires de cours.		
3.2.3	Pour des raisons de sécurité, les installations auxquelles auront accès le personnel et les cadets doivent toutes être situées dans un même corridor ou une même aile, et ne pas comporter d'autres chambres entre celles étant occupées dans le cadre du présent contrat.		
3.2.4	L'entrepreneur doit prévoir un accès à une buanderie ne comptant pas moins de quatre laveuses et de quatre sècheuses (désactiver le dispositif des appareils payants ou fournir des cartes prépayées aux frais de l'entrepreneur) ou offrir un service de buanderie gratuit aux cadets et aux superviseurs. Se reporter à l'appendice B pour d'autres lignes directrices en matière d'hébergement.		
3.3.2	De plus, l'entrepreneur doit prévoir des vivres et du logement pour une semaine supplémentaire, du 24 au 30 août 2022, en cas de retard imprévu dans le programme de formation. (ainsi que pour les années d'option)		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4299-21CB01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4299-21CB01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44183

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct046  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE «D » ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION D'UNE OFFRE À COMMANDES**

### **Attestations préalables à l'adjudication d'une offre à commandes**

#### **1. Vérification du casier judiciaire certifiée**

Dans les 10 jours préalable à l'adjudication, fournir la preuve que l'offrant a des vérifications de casier judiciaire certifiées à jour pour le personnel, y compris ceux de la cafétéria et de la salle à manger et le personnel de nettoyage affecté pendant les dates de la période du contrat

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4299-21CB01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4299-21CB01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44183

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct046  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **ANNEXE « E » 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\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4299-21CB01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4299-21CB01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44183

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct046  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « F » LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SON ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE**

Dénomination sociale du fournisseur: \_\_\_\_\_

Adresse du fournisseur: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): \_\_\_\_\_

**AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE**

NOM	TITRE DE POSTE

Ajoutez des noms supplémentaires sur une feuille séparée si nécessaire.

---

## **ANNEXE « G » DÉFINITIONS DE VACIN DE COVID-19**

### **Entièrement vacciné – COVID-19 (personnel des fournisseurs qui fournit des services au Canada à partir du 6 octobre 2021)**

Le membres du personnel des fournisseurs sont considérés comme entièrement vaccinés 14 jours après qu'ils aient :

- Reçu les deux doses d'un vaccin autorisé par Santé Canada qui nécessite 2 doses pour que la série de vaccination soit complète (à partir du 16 septembre 2021) : le vaccin Pfizer-Bio Tech Comirnaty, COVID-19, le vaccin Moderna Spikevax COVID-19 ou le vaccin AstraZeneca Vaxzevria COVID-19.
- Reçu les séries de vaccination à doses mixtes qui sont acceptées à condition qu'elle soient conformes aux recommandations du Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI) sur l'utilisation des vaccins contre la COVID-19.
- Reçu 1 dose d'un vaccin autorisé par Santé Canada qui ne nécessite qu'une seule dose pour compléter la série de vaccination (à partir du 16 septembre 2021) : vaccin contre la COVID-19 de Janssen (Johnson & Johnson).
- Pour les personnes résidant actuellement au Québec seulement, avoir eu une infection au virus de la COVID-19 confirmée en laboratoire, suivie d'au moins 1 dose d'un vaccin contre la COVID-19 autorisé par Santé Canada.

La définition sera modifiée au besoin lorsque le Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI) formulera de nouvelles recommandations.

### **Entièrement vacciné – COVID-19 (personnel des fournisseurs qui fournit des services à l'extérieur du Canada à partir du 6 octobre 2021)**

Les membres du personnel des fournisseurs sont considérés comme entièrement vaccinés 14 jours après qu'ils aient :

- Reçu 1 dose supplémentaire d'un vaccin à ARNm au moins 28 jours après une série complète ou incomplète d'un vaccin non autorisé par Santé Canada.
- Ont répondu à la définition de personne entièrement vaccinée dans la région où ils résident actuellement.
- Ont reçu 3 doses de tout vaccin contre la COVID-19, qu'il s'agisse de vaccins autorisés par Santé Canada ou de vaccins non autorisés par Santé Canada.

La définition sera modifiée au besoin lorsque le Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI) formulera de nouvelles recommandations.

### **Partiellement vacciné**

Aux fins de la présente Politique, le terme 'partiellement vacciné' se réfère aux membres du personnel des fournisseurs qui ont reçu 1 dose d'un vaccin autorisé par Santé Canada, mais qui n'ont pas encore reçu la série de vaccination complète, et qui ne répondent pas à la définition de 'entièrement vacciné'.

### **Personnel**

Toute personne qui est employée par le fournisseur ou qui exécute du travail pour le fournisseur ou au nom du fournisseur, y compris mais sans s'y limiter, les sous-traitants, les employés des sous-traitants, les consultants et les agents.

### **Fournisseur**

Aux fins de la présente politique, le terme 'fournisseur' comprend les soumissionnaires, les entrepreneurs, les offrants et les fournisseurs (dans le contexte des arrangements en matière d'approvisionnement).

### **Vaccination**

La vaccination est le terme utilisé pour le fait de recevoir un vaccin, généralement au moyen d'une injection.

### **Vaccin**

Un vaccin est une substance utilisée pour stimuler le système immunitaire et conférer une immunité contre une ou plusieurs maladies. Cette substance est préparée à partir de l'agent causal d'une maladie, de ses produits ou d'un substitut synthétique, puis traité pour agir comme un antigène sans provoquer la maladie.

### **Lieu de travail**

Signifie un lieu de travail dont le gouvernement du Canada est propriétaire ou qui est opéré par ce dernier, et où les employés du gouvernement du Canada exécutent un travail au nom du gouvernement du Canada.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4299-21CB01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4299-21CB01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44183

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct046  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « H » FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

### Attestation

Je, \_\_\_\_\_ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de  
\_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) conformément au contrat  
\_\_\_\_\_ (numéro du contrat), garantis et atteste que, à compter du  
15 novembre 2021, tout le personnel que \_\_\_\_\_ (nom de  
l'entreprise) fournira dans le cadre de ce contrat et qui accèdera aux lieux de travail du gouvernement  
fédéral où il peut entrer en contact avec des fonctionnaires sera :

- (a) entièrement vacciné contre la COVID-19 ; ou
  - (b) à moins de ne pouvoir être vacciné 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 les 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;
- jusqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel de \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination de la politique du gouvernement du Canada relative à la vaccination contre la COVID-19 des membres du personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) a attesté s'être conformé(e) à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils demeureront exacts 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 du 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 les attestations. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada constitueront un manquement au contrat.

Signature : \_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_

#### 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, l'information que vous avez fournie sera protégée, utilisée, conservée et divulguée 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.