



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
Module de réception des soumissions
Sous-direction des services des acquisitions et des marchés
CENTRE DES VISITEURS – Entrée principale
Gendarmerie royale du Canada
73, promenade Leikin
Ottawa (Ontario) K1A 0R2
À l'attention de Shannon Plunkett

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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 : Gendarmerie royale du 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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

THIS REQUEST FOR PROPOSAL DOES NOT
CONTAIN A SECURITY REQUIREMENT

CETTE DEMANDE DE PROPOSITION NE
CONTIENT AUCUNE EXIGENCE EN MATIÈRE
DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Formation infonuagique, obligatoire, périodique et annuelle s'adressant aux pilotes et aux techniciens d'entretien d'aéronef		Date 14 octobre 2016
Solicitation No. – N° de l'invitation 201700900/A		
Client Reference No. - No. De Référence du Client 201700900		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14h00	EST (Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l'Est)
On / le :	23 novembre 2016	
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Markos Vennos, agent principal d'acquisition		
Telephone No. – No. de téléphone 613-843-4545	Facsimile No. – No. de télécopieur 613-825-0082	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. 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

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Renseignements – demande de soumissions
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions
- 2.6 Promotion de l'initiative de dépôt direct

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS

- 5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences en matière de sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.13 Assurance

Liste des annexes :

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



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et la base de paiement.

1.2 Sommaire

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) doit fournir une formation infonuagique, à rythme libre, périodique et annuelle aux pilotes d'aéronefs à voilure fixe, aux pilotes d'aéronefs à voilure tournante et aux techniciens d'entretien d'aéronef employés au sein de la Sous-direction du service de l'air de la GRC. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Annexe A, Énoncé des travaux.

Tout contrat subséquent (un contrat seulement) sera valide à partir de la date d'attribution du contrat pour une durée d'un an, avec l'option irrévocable permettant de prolonger le contrat de quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an selon les mêmes modalités.

Le contrat est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain et de l'Accord sur le commerce intérieur.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent présenter leur 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.

1.4 Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de



contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez transmettre vos questions ou vos préoccupations concernant l'appel d'offres ou l'attribution du contrat subséquent au BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées 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) (CCUA) [https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat] publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Révision du nom du ministère : Puisque la présente invitation à soumissionner émane de la GRC, il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, de TPSGC ou de sa ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est intégré par renvoi à 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 au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises à la GRC par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Renseignements – demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date peuvent demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au gouvernement du Canada de fournir une réponse exacte. 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans compromettre la validité de leur soumission, 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.

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenu 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 proposées, ainsi que les motifs de celles-ci. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle suggestion proposée ou la totalité des suggestions proposées.

2.6 Promotion de l'initiative de dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par virement automatique dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions au sujet du Projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, veuillez écrire à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (4 copies – 1 document original et 3 copies)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)



Section III : Attestations (1 copie papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po × 11 po (216 mm × 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 les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le gouvernement du Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- 1) utiliser du papier d'un format de 8,5 po × 11 po (216 mm × 279 mm) composé de fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) choisir une présentation qui respecte l'environnement : impression en noir et blanc plutôt qu'en couleurs, impression recto verso; relier par agrafes ou trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, ou une reliure à attaches ou à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils devraient démontrer leur capacité d'effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- 3.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement reproduite à l'Annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
 - a) Le tarif tout compris du soumissionnaire doit inclure tous les frais indirects, généraux et administratifs ainsi que la marge bénéficiaire. Les coûts suivants peuvent être inclus : les locaux à bureaux, le matériel informatique et les logiciels, le traitement de texte, la préparation des rapports, les services de photocopie, de messagerie, de télécopie et de téléphone, les frais liés aux déplacements locaux et l'administration des frais liés aux déplacements à l'extérieur. Le terme « local » tel qu'employé aux présentes signifie l'endroit où les travaux doivent être exécutés au Canada.



3.2 Fluctuation du taux de change

Clause du Guide des CUA : C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

La proposition doit satisfaire aux exigences obligatoires exposées plus bas. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il respecte chaque exigence. Toute proposition qui ne répond pas aux exigences obligatoires sera jugée non recevable. Le soumissionnaire doit aborder chaque exigence obligatoire séparément.

Il ne suffit pas d'indiquer l'expérience; il faut absolument fournir des données justificatives pour décrire où et comment cette expérience a été acquise, faute de quoi on n'en tiendra pas compte dans l'évaluation. L'évaluation reposera uniquement sur l'information fournie dans la réponse du soumissionnaire.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Description	Respecté/non respecté	Renvoi à la page de la proposition	Justifications
O1 Le soumissionnaire doit avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience manifeste dans l'élaboration de thèmes et d'examens portant sur au moins 50 % des sujets indiqués dans la Tâche 1 et la Tâche 2 de l'Énoncé des travaux.			
O2 Le soumissionnaire doit fournir un programme ou un résumé avec la soumission, qui couvre tous les sujets de formation des pilotes d'aéronefs à voilure fixe, des pilotes d'aéronefs à voilure tournante et des techniciens d'entretien d'aéronef comme il est indiqué dans la Tâche 1 et la Tâche 2 de l'Énoncé des travaux.			



O3 Le soumissionnaire doit inclure un lien Web fonctionnel avec sa soumission démontrant sa capacité à fournir un accès administratif (client) aux dossiers de formation individuelle, aux fins de vérification.			
O4 Le soumissionnaire doit avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience manifeste dans la diffusion Web ou infonuagique d'au moins 50 % des sujets indiqués dans la Tâche 1 et la Tâche 2 de l'Énoncé des travaux.			

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination franco bord, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés.

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

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.



5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, le cas échéant, afin d'éviter que son offre ne soit rejetée du processus d'approvisionnement.

- Déclaration de condamnation à une infraction (le cas échéant)
- Documentation requise

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.84051033.1123547384.1463681712#afed\)](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.84051033.1123547384.1463681712#afed).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire ou un membre d'une coentreprise soumissionnaire figure sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) » au moment de l'attribution du contrat.

5.1.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les marchés avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires devront, avant l'attribution du marché, fournir les renseignements exigés ci-après. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas encore été fournis au moment où l'évaluation des soumissions est effectuée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée irrecevable.

Définitions

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

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

L'expression « 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 semblable.

Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C. (1985), ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C. (1985), ch. S-24, dans la mesure où elle touche la [Loi sur la pension de la fonction publique](#). 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; 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.

Anciens fonctionnaires touchant une pension

Selon les définitions susmentionnées, le soumissionnaire est-il 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 la cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant 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. Oui () Non ()
- 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.



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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence relative à la sécurité ne s'applique à tout contrat subséquent.

PARTIE 7 – 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.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Annexe A, Énoncé des travaux.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et les conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre figurent 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 TPSGC.

Modification touchant le nom du ministère : Comme le présent contrat émane de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans les clauses et conditions du présent contrat, ainsi que dans les différentes clauses du guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui y sont incorporées par renvoi, doit être interprétée comme désignant la GRC ou le ministre responsable de la GRC.

7.2.1 Conditions générales

Le document 2035 (2016-04-04) – Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence en matière de sécurité ne s'applique au présent contrat.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et se termine une année civile plus tard.

7.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles sont définies dans 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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option, qui ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Markos Vennos
Titre : Agent de négociation des contrats d'achat
Gendarmerie royale du Canada
Adresse : 73, promenade Leikin, édifice M1, arrêt postal n° 15
Ottawa (Ontario) K1A 0R2
Téléphone : 613-843-4545
Télécopieur : 613-825-0082
Courriel : markos.vennos@rcmp-grc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et elle doit approuver par écrit toute modification au contrat. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(à insérer au moment de l'attribution du contrat)

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

(à insérer au moment de l'attribution du contrat)



7.6 Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'*Avis sur la Politique des marchés : 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations aux termes du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix ferme tout compris, comme il est détaillé à l'Annexe B, Base de paiement, pour un montant de _____ \$ (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*). Droits de douane et taxes d'accise compris, taxes applicables en sus.

7.7.2 Limitation du prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

7.7.3 Mode de paiement

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter des factures conformes aux dispositions de l'article intitulé « Présentation des factures » des Conditions générales. Les factures ne doivent pas être présentées avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient terminés.

2. Les factures doivent être transmises comme suit :

a) La facture originale et une (1) copie doivent être envoyées à l'adresse ci-dessous aux fins d'attestation et de paiement.

(*adresse à fournir au moment de l'attribution du contrat*)

b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée dans la section du contrat intitulée « Responsables ».

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

7.10 Lois applicables

Le marché doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les Articles de convention;
- b) les conditions générales 2035 (2016-04-04) Besoins plus complexes de services;
- d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'annexe B, Base de paiement;
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Ombudsman de l'approvisionnement

7.12.1 Services de règlement des conflits

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement extrajudiciaire des différends, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application des modalités ou des conditions du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca.

7.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par *[le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué]* concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités et des conditions ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca.

7.13 Assurance

Clause du *guide des CCUA G1005C* (2016-01-28) – Assurances



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE : Formation infonuagique, obligatoire, périodique et annuelle s'adressant aux pilotes et aux techniciens d'entretien d'aéronef de la Gendarmerie royale du Canada

1. OBJECTIF

Assurer la prestation de services de formation Web, périodique et annuelle des pilotes et techniciens d'entretien d'aéronefs (TEA) du Service de l'air de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) comme l'exige Transports Canada.

2. CONTEXTE

Transports Canada exige que les pilotes et les TEA suivent une formation périodique annuelle afin de maintenir un niveau satisfaisant de compétence. Ces exigences sont décrites dans la sous-partie 4, partie VI du *Règlement de l'aviation canadien* (RAC). En vertu de ce règlement, le Service de l'air de la GRC est autorisé à utiliser des aéronefs à titre d'exploitant privé à condition que ses pilotes et TEA couvrent certains sujets de formation obligatoires, dont beaucoup peuvent être étudiés au moyen des solutions Web. Le présent énoncé des travaux est conforme aux sections 6 du manuel d'exploitation des aéronefs à voilure fixe de la GRC, et du manuel d'exploitation des aéronefs à voilure tournante de la GRC, et au manuel de contrôle de la maintenance de la GRC. Les parties pertinentes de ces manuels peuvent être fournies sur demande.

3. BESOIN

Fournir une solution de formation tierce, infonuagique, à rythme libre, périodique, et annuelle aux pilotes d'aéronefs à voilure fixe (VF), aux pilotes d'aéronefs à voilure tournante (VT) et aux TEA de la GRC qui peut être personnalisée selon les besoins particuliers du Service de l'air de la GRC et accessible conformément à la section « Exigences techniques » ci-dessous. Diverses tâches administratives liées à la prestation des services de formation sont également requises.

4. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

1 : L'entrepreneur doit fournir une formation infonuagique et à rythme libre sur les sujets d'aviation suivants conformément à la sous-partie 4, partie VI du RAC :

- a) Givrage en vol (VF et VT)
- b) Contamination des surfaces critiques des aéronefs (VF et VT)
- c) Impact sans perte de contrôle (VF et VT)
- d) Formation sur les procédures d'urgence (VF, VT et TEA)
- e) Gestion des ressources de l'équipage (VF et VT)
- f) Haute altitude, physiologie et effets (VF et VT)
- g) Facteurs humains pour les pilotes (VF et VT)
- h) Navigation de surface – Système de positionnement mondial et système de renforcement à couverture étendue (VF)
- i) Examen du minimum de séparation verticale réduit (VF)
- j) Transport des marchandises dangereuses (VF et VT)
- k) Facteurs humains pour les techniciens (p. ex. gestion de la fatigue, gestion des menaces et des erreurs) (TEA)
- l) Étude de la maintenance (p. ex. manuel de contrôle, règlements et normes) (TEA)
- m) Sujets de santé et de sécurité au travail propres à la maintenance (p. ex. système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail, protection contre les chutes, sensibilisation aux risques liés aux espaces clos) (TEA)
- n) Guidage pour les techniciens (TEA)
- o) Examen des systèmes de gestion de sécurité (VF, VT et TEA)



L'entrepreneur doit s'assurer que chaque sujet porte sur des renseignements pertinents liés à l'aviation canadienne. Chaque module de formation doit être approuvé par le responsable technique avant que l'entrepreneur le mette à la disposition des participants en apprentissage.

2 : L'entrepreneur doit fournir une formation infonuagique et à rythme libre sur les sujets d'aviation suivants conformément au manuel d'exploitation des aéronefs à voilure fixe et à voilure tournante de la GRC :

- a) Gestion de la fatigue (VF et VT)
- b) Effets de la haute vitesse et de la haute altitude (VF)
- c) Examen de la météorologie (VF et VT)
- d) Examen du RAC et des normes (VF et VT)
- e) Opérations internationales (États-Unis) [VF]
- f) Conscientisation au phénomène d'incursion sur piste (VF, VT et TEA)
- g) Principes de survie (VF et VT)
- h) Formation sur la portée visuelle de piste réduite 1 200 (VF)
- i) Modules de santé et sécurité au travail (TEA)

L'entrepreneur doit s'assurer que chaque sujet porte sur des renseignements pertinents liés à l'aviation canadienne. Chaque module de formation doit être approuvé par le responsable technique avant que l'entrepreneur le mette à la disposition des participants en apprentissage.

3 : L'entrepreneur doit effectuer les tâches administratives et fournir la formation infonuagique, à rythme libre et requise :

- a) Conserver des dossiers de formation en ligne et prêts pour la vérification pour les pilotes et les TEA individuels pour une période de deux ans.
- b) Au moyen d'un lien Web, fournir aux gestionnaires du Service de l'air de la GRC un accès aux dossiers de formation des pilotes et des techniciens de la GRC.
- c) Élaborer et personnaliser le contenu du cours et respecter les échéances pour l'élaboration et la personnalisation.
- d) Avoir recours à des experts en la matière pour tenir à jour les sujets de formation. Les experts en la matière incluent notamment : Alertness Solutions pour les sujets de la gestion de la fatigue; la Fondation pour la sécurité aérienne pour l'impact sans perte de contrôle; et la National Aeronautics and Space Administration et le Conseil national de recherches Canada pour le givrage.
- e) Un exemple doit être fourni pour chaque module sur chaque sujet de formation.
- f) Fournir un examen annuel sur les sujets ou les cours fournis pour assurer la conformité de la GRC à la sous-partie 604 du RAC.
- g) Générer des avis de courriel pour les stagiaires et les administrateurs dans un délai de deux (2) semaines lorsque la formation sur un sujet est en retard.

5. EXIGENCES LINGUISTIQUES

L'entrepreneur retenu doit fournir la formation infonuagique et à rythme libre en anglais.

6. EXIGENCES TECHNIQUES

L'entrepreneur doit fournir une solution de formation infonuagique et à rythme libre où le logiciel complet, incluant toutes les bases de données, le matériel informatique et les procédures de sauvegarde, est fourni par le fournisseur à l'extérieur du réseau de la GRC. La solution de formation respectera les exigences techniques suivantes :

- a) La solution de formation doit être compatible avec les navigateurs Internet suivants :



- i. Microsoft Internet Explorer 11 et versions plus récentes;
 - ii. Safari sur iOS 9.3.
- b) La solution de formation doit être pleinement compatible avec les systèmes d'exploitation suivants :
 - i. Windows 7 de Microsoft;
 - ii. iOS 9.3 et versions plus récentes.
- c) La solution de formation doit nécessiter l'utilisation d'un nom d'utilisateur unique et de mots de passe pour chaque utilisateur.
- d) La solution de formation doit avoir le protocole HTTPS, ainsi que le chiffrement des données de la version actuelle TLS.
- e) L'entrepreneur doit fournir un soutien technique durant les heures normales. Les heures normales sont définies comme étant du lundi au vendredi de 9 h à 17 h, heure normale de l'Est, à l'exception des jours fériés nationaux.
- f) L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone et une adresse courriel aux fins de soutien technique.
- g) La solution de formation doit être une solution clé en main et non une version bêta du logiciel ou un travail en cours.
- h) Le fournisseur de la solution de formation doit avoir des dispositions mises en place pour assurer que la formation élaborée avec les données fournies par la GRC ne sera pas partagée ni divulguée à toute personne ne faisant pas partie de la GRC sans approbation préalable du responsable technique de la GRC.
- i) S'assurer que la formation infonuagique et à rythme libre soit mise à la disposition d'un nombre illimité d'utilisateurs vingt-quatre heures sur vingt-quatre et sept jours sur sept. Un avis d'inaccessibilité attribuable à la maintenance courante du site doit être fourni au responsable technique.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Personne-ressource : _____

Numéro de téléphone : (____) ____-____ Télécopieur : (____) ____-____

Courriel : _____@_____

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix ferme tout compris comme il est précisé ci-dessous, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

Le soumissionnaire proposera un prix ferme tout compris par article dans chacun des tableaux ci-dessous. Le prix de la soumission aux fins d'évaluation sera compris dans la somme des totaux de tous les tableaux.

Durée du contrat initial (1 an)

Article	Description	Nombre de stagiaires par année	Prix ferme tout compris (TPS/TVH en sus)
1	Formation assistée par ordinateur, en ligne, périodique et annuelle s'adressant aux pilotes d'aéronefs à voilure fixe	55	\$
2	Formation assistée par ordinateur, en ligne, périodique et annuelle s'adressant aux pilotes d'aéronefs à voilure tournante	16	\$
3	Formation assistée par ordinateur, en ligne, périodique et annuelle s'adressant aux TEA	45	\$
COÛT TOTAL PRÉVU (A)			\$



Année d'option 1

Article	Description	Nombre de stagiaires par année	Prix ferme tout compris (TPS/TVH en sus)
1	Formation assistée par ordinateur, en ligne, périodique et annuelle s'adressant aux pilotes d'aéronefs à voilure fixe	55	\$
2	Formation assistée par ordinateur, en ligne, périodique et annuelle s'adressant aux pilotes d'aéronefs à voilure tournante	16	\$
3	Formation assistée par ordinateur, en ligne, périodique et annuelle s'adressant aux TEA	45	\$
COÛT TOTAL PRÉVU (B)			\$

Année d'option 2

Article	Description	Nombre de stagiaires par année	Prix ferme tout compris (TPS/TVH en sus)
1	Formation assistée par ordinateur, en ligne, périodique et annuelle s'adressant aux pilotes d'aéronefs à voilure fixe	55	\$
2	Formation assistée par ordinateur, en ligne, périodique et annuelle s'adressant aux pilotes d'aéronefs à voilure tournante	16	\$
3	Formation assistée par ordinateur, en ligne, périodique et annuelle s'adressant aux TEA	45	\$
COÛT TOTAL PRÉVU (C)			\$

Année d'option 3

Article	Description	Nombre de stagiaires par année	Prix ferme tout compris (TPS/TVH en sus)
1	Formation assistée par ordinateur, en ligne,	55	\$



	périodique et annuelle s'adressant aux pilotes d'aéronefs à voilure fixe		
2	Formation assistée par ordinateur, en ligne, périodique et annuelle s'adressant aux pilotes d'aéronefs à voilure tournante	16	\$
3	Formation assistée par ordinateur, en ligne, périodique et annuelle s'adressant aux TEA	45	\$
COÛT TOTAL PRÉVU (D)			\$

Année d'option 4 :

Article	Description	Nombre de stagiaires par année	Prix ferme tout compris (TPS/TVH en sus)
1	Formation assistée par ordinateur, en ligne, périodique et annuelle s'adressant aux pilotes d'aéronefs à voilure fixe	55	\$
2	Formation assistée par ordinateur, en ligne, périodique et annuelle s'adressant aux pilotes d'aéronefs à voilure tournante	16	\$
3	Formation assistée par ordinateur, en ligne, périodique et annuelle s'adressant aux TEA	45	\$
COÛT TOTAL PRÉVU (E)			\$

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION AUX FINS D'ÉVALUATION : (A) + (B) + (C) + (D) + (E)	\$
--	-----------

TPS/TVH :

Dans le présent contrat, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant. La TPS ou la TVH, s'il y a lieu, vient s'ajouter au prix indiqué dans le présent contrat et sera acquittée par le Canada.