



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions – TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Gatineau

Core 0B2 / Noyau 0B2

K1A0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**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

Charter and Transportation Services Division/Division de
services d'affrètement et transport

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Gatineau

Quebec

K1A0S5

Title - Sujet Pilot Flying Training	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8561-190033/A	Date 2018-11-09
Client Reference No. - N° de référence du client W8561-190033	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LS-100-75809	
File No. - N° de dossier Is100.W8561-190033	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-12-06	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ogburn, Alfred	Buyer Id - Id de l'acheteur Is100
Telephone No. - N° de téléphone (343) 550-1645 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 943-7970
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	8
2.7 BUREAU DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BPME)	8
2.8 DÉVELOPPEMENT DURABLE	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
PARTIE 6 –FINANCIÈRES ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	16
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	16
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	16
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT	19
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
7.7 PAIEMENT	21
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	22
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
7.10 LOIS APPLICABLES	23
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	24
ANNEXE « A »	25
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
ANNEXE « B »	36
BASE DE PAIEMENT	36
ANNEXE « C »	36

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8561-190033/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8561-190033

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Is100.W8561-190033

Id de l'acheteur - Buyer ID
Is100
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	36
ANNEXE « D »	39
ATTACHEMENTS	39
ANNEXE « E »	40
DONNÉES HISTORIQUES	40
ANNEXE « F »	41
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	41

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations 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; et
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, la Base de paiement, Attestation, et le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a l'obligation de fournir une formation aux cadets de l'Aviation royale du Canada (appelés ci-après les « cadets de l'Air ») afin qu'ils suivent un cours menant à l'obtention de la licence de pilote privé – avion, conformément au Règlement de l'aviation canadien (appelé ci-après « RAC ») qui comprend de l'instruction au sol et de la formation au pilotage répondant aux normes de Transports Canada. Le programme est en vigueur depuis 1946 et offre environ 250 bourses pour l'obtention de la licence de pilote privé – avion de Transports Canada.

Chacune des cinq (5) régions des cadets (Pacifique, Nord-Ouest, Centre, Est et Atlantique) est responsable de ce programme national en vertu des pouvoirs qui lui ont été confiés par l'officier des opérations aériennes des cadets de la région (O Op ACR) désigné par le gouvernement du Canada. L'O Op ACR exerce le contrôle opérationnel de tous les vols des cadets de l'Air dans sa région respective et désigne un officier superviseur auprès de chaque école de vol embauchée à contrat.

L'entrepreneur doit fournir des services répondre aux exigences liées à la prestation de ce programme de formation aux cadets de l'Air du Gp S Nat CRJC.

L'intention est d'émettre plusieurs contrats couvrant chaque région géographique.

Voici ces régions :

Pacifique = C.B.

Nord-Ouest = AB, SK, MN, T.-N.-O., NT

Centrale = ON

Est = QC

Atlantique = N.-B., N.-É., I.-P.-É., T.-N.

Le but de ces contrats est de fournir des services de formation aux pilotes privés associés aux cadets de l'Aviation royale du Canada. Les soumissionnaires peuvent présenter des soumissions différentes pour chaque région géographique où leur école est située, mais ils doivent indiquer ladite région géographique.

1.2.1 La période du contrat est à partir de l'attribution au 31 décembre 2019 inclusivement.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes de un (1) année suivant les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

1.2.2 l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et (ou) aux services canadiens.

Cet accord ne s'applique pas aux mesures relatives à l'aviation ou au transport aérien, ou aux services annexes de l'aviation ou du transport aérien. Nonobstant ce qui précède, l'article 203 (Transparence) et l'article 402 (Notification réglementaire) s'appliquent aux mesures du Canada relatives à l'aviation ou au transport aérien, ou aux services annexes de l'aviation ou du transport aérien.

1.2.3 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

1.2.4 La demande de services en vertu du contrat se fera par l'entremise d'un Formulaire d'autorisation de tâches DND 626.

1.2.5 **Visite du site de formation.**

Le Canada se réserve le droit d'effectuer une visite du site pendant l'évaluation ou après l'attribution du contrat pour confirmer et valider les renseignements fournis dans la soumission. Une école de formation qui répond aux besoins et qui obtient un contrat peut être disqualifiée si ses installations ne répondent pas aux exigences indiquées dans la soumission après la visite du site de formation (inspection).

1.2.6 **Service de Connexion postel**

Les soumissionnaires peuvent utiliser le service de Connexion postel de la Société canadienne des postes pour présenter leur soumission par voie électronique. Ils doivent également consulter la partie 2 intitulée « Instructions à l'intention des soumissionnaires », et la partie 3 intitulée « Instructions pour la préparation des soumissions » pour obtenir d'autres instructions.

1.3 **Exigences relatives à la sécurité**

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à l'exigence.

1.4 **Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant des résultats du

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8561-190033/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W8561-190033

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Is100.W8561-190033

Id de l'acheteur - Buyer ID

Is100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

processus de demande de soumissions. Ce compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document [2003](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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 :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, Canada, 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 Améliorations apportées au besoin 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 dix (10) 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.

2.7 Bureau des petites et moyennes entreprises (BPME)

TPSGC a établi le Bureau des petites et moyennes entreprises (BPME) pour aider les fournisseurs à utiliser le système d'appels d'offres du gouvernement. Ses services comprennent le site Web Achats et ventes, à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/>.

Si vous avez des questions particulières sur le présent marché, veuillez communiquer avec l'autorité Contractante.

2.8. Développement durable

L'offrant doit détailler ses pratiques en matière de développement durable. Ces renseignements ne seront pas évalués, mais feront partie intégrante de tout contrat subséquent. Les offres ne seront pas rejetées si les renseignements détaillés sur les pratiques de développement durable ne sont pas fournis. Le gouvernement du Canada a pour politique de réaliser son mandat d'une manière conforme aux principes de développement durable, et de favoriser les occasions et les obligations de développement durable en matière de croissance économique, de bien-être collectif et d'environnement sain, ce qui améliore les services à la population canadienne.

On encourage le soumissionnaire à appuyer le développement durable en :

1. Contribuant à l'atteinte des objectifs environnementaux, par exemple :

- * Réduire les émissions de gaz à effet de serre et les aérocontaminants
- * Augmenter l'efficacité énergétique et l'économie des ressources en eau
- * Réduire les substances appauvrissant la couche d'ozone
- * Réduire les déchets et appuyer les initiatives de réutilisation et de recyclage
- * Réduire les déchets dangereux
- * Réduire les substances toxiques et chimiques dangereuses

2. Ce qui amène la mise en oeuvre de pratiques de planification, d'achat, d'utilisation et d'aliénation plus respectueuses de l'environnement au gouvernement fédéral.

Le soumissionnaire est invité à fournir des détails sur ses pratiques en matière de développement durable. Ces détails ne seront pas évalués. toutefois, ils seront intégrés à tout contrat subséquent.

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 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

- 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 une (1) copie papier et une (1) copie électronique sur tout support tel que USB,

Section II: Soumission financière une (1) copie papier et une (1) copie électronique sur tout support tel que USB,

Section III: Attestations une (1) copie papier et une (1) copie électronique sur tout support tel que USB,

Section IV : Renseignements supplémentaires une (1) copie électronique sur tout support tel que USB,

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 postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal 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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences et expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire, de façon complète, concise et claire, l'approche qu'ils privilégient pour effectuer le travail.

Les soumissionnaires doivent également répondre aux exigences des critères techniques obligatoires C1 à C7 de la partie 4, précisés à la pièce jointe 1 de la partie 3. **On conseille aux soumissionnaires de porter une attention particulière à chaque critère.**

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par les critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Afin d'éviter toute répétition, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en identifiant le paragraphe visé et le numéro de la page où le sujet a déjà été abordé.

Section II: Offre financière

La proposition financière doit être conforme à l'annexe B – Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Le soumissionnaire doit proposer des tarifs pour toutes les lignes et les catégories indiquées pour une région donnée.

Les soumissionnaires devraient indiquer dans leur proposition à quelle région ils offrent leurs services. Les soumissionnaires conformes seront classés selon le coût le plus bas par région en fonction d'un nombre maximal de fournisseurs. Le fournisseur classé au premier rang aura le droit de premier refus et devra fournir le nombre maximal d'étudiants qu'il est prêt à accommoder dans le délai prévu au contrat.

1. Les soumissionnaires doivent soumettre **un prix plafond ferme par cadet** comme soumission financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

2. Les soumissionnaires doivent soumettre une offre inconditionnelle qui ne dépasse pas les tarifs commerciaux affichés pour les étudiants, taxes non comprises :

3 Le prix plafond ferme par étudiant comprend tous les services connexes.

Section III : Attestations

Dans la section III de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir les attestations requises conformément à la partie 5 et, s'il y a lieu, tout renseignement additionnel connexe (annexe D).

a) Les soumissionnaires doivent fournir les attestations en remplissant le formulaire PDF de l'annexe D – Attestations et renseignements supplémentaires.

b) Les soumissionnaires devraient remplir le formulaire interactif électroniquement avant de l'imprimer pour présentation. Les soumissionnaires devraient prendre note que, s'ils impriment le document avant de le remplir électroniquement, certains champs risquent de ne pas apparaître, et les attestations seront incomplètes.

c) Le formulaire doit être signé.

d) Tout renseignement supplémentaire (renseignements à l'appui) doit être indiqué dans la section IV du dossier de soumission (Renseignements supplémentaires).

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

Proposition technique

Pièce jointe 1 de la partie 3, Soumission technique

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3

Barème de prix

Pièce jointe 2 de la partie 3 – Barème de prix.xls

PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 3

Attestations préalables à l'attribution du contrat

Formulaire PDF ci-joint – Pièce jointe 3 de la Partie 3 – attestations.pdf

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'offre doit satisfaire aux critères techniques obligatoires, **C1 à C7**, qui sont précisés dans la pièce jointe 1 de la partie 3. **On conseille aux offrants de porter une attention particulière à chaque critère.**

Chaque critère obligatoire devrait être traité séparément.

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

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les taux présentés par les soumissionnaires comprennent tous les frais et dépenses liés à la période du contrat, sauf la TVH.

Le soumissionnaire doit soumettre des taux et des prix pour au moins une région. Les soumissionnaires peuvent présenter une soumission pour plus d'une région. Les soumissionnaires seront évalués par région. Chaque région doit fournir une solution complète où tous les cadets reçoivent la formation requise conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Les soumissionnaires ne sont pas obligés de proposer des prix pour toutes les régions.

Les soumissionnaires devraient indiquer dans leur proposition à quelle région et à quelle ville ils offrent leurs services (parmi les régions 1 à 5 énumérées plus loin). Les soumissionnaires doivent également indiquer dans leur soumission financière quels aéronefs et aéroports seront utilisés dans une région donnée.

Les soumissionnaires qui ne proposent pas de tarifs pour une école donnée dans une région (ville) donnée, en laissant l'espace en blanc, verront leur soumission être rejetée pour cette région (ville) donnée.

4.2.2 Méthode de sélection – Détermination du plus bas soumissionnaire

- A. Les soumissions seront évaluées par région (Pacifique, Nord-Ouest, Centre, Est et Atlantique).
- B. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) Être conforme à toutes les exigences de la demande de soumissions.
 - b) Respecter tous les critères d'évaluation obligatoires.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences a) ou b) seront déclarées non recevables.

- C. Le prix total des soumissions par étudiant d'une même région sera comparé et classé du plus bas au plus haut prix recevable évalué pour cette région.
- D. Le soumissionnaire ayant le prix évalué conforme le plus bas sera recommandé pour l'attribution d'un contrat dans cette région.
- E. Plusieurs contrats peuvent être attribués dans chaque région en fonction de la soumission la plus basse et du nombre de cadets pour cette région et peuvent être attribués en multiples de 6 cadets, jusqu'à ce que l'allocation des cadets pour chaque région ait été atteinte.
- F. Tout soumissionnaire dont la soumission est recevable peut être invité à fournir une prolongation de la validité de sa soumission, en cas de disponibilité future de travaux.

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 soumissionnaires doivent compléter leurs attestations en utilisant le formulaire PDF à l'annexe D, Attestations.

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

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

5.1.2 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 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – FINANCIÈRES ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

6.1 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

6.2 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A».

7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.3 En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe 7.1.2 de cette clause,

- a) une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâches (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à la présente clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
- b) le responsable de l'AT et sa limite seront déterminés conformément au paragraphe 7.1.4 de cette clause;
- c) l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, comprenant toutes les modifications, ait été autorisée et émise conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais;
- d) la description de tâche et toute révision de celle-ci, comprise dans une AT autorisée, doit s'inscrire dans la portée de l'Énoncé des travaux, à l'annexe A;
- e) l'AT, y compris toute révision, sera approuvée conformément au contrat au moyen de l'annexe F – Formulaire d'autorisation de tâche. Une autorisation de tâche doit être complétée ayant été signée par le responsable de l'AT.
- f) l'autorisation de tâches sera délivrée au moins deux semaines avant le début des travaux.

7.1.4 Limite d'autorisation de tâches

Le autorité de tâche peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 400,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le autorité de tâche avant d'être émise.

- 7.1.4.1 L'autorisation indiquée au paragraphe 7.1.4 de cette clause est accordée à la condition de ne pas dépasser le montant indiqué à la clause 7.7.7 du contrat, Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches.

7.1.5 Processus d'autorisation de taches

- 7.1.5.1 Pour chaque tâche ou chaque modification d'une tâche déjà autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée au moyen de

l'annexe F, Formulaire d'autorisation des tâches, FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES, comprenant au minimum :

- a) la description de la tâche (ou la tâche révisée) dans le cadre des travaux requis, y compris :
 - i) les détails des activités ou des activités modifiées à exécuter,
 - ii) une description des produits à livrer ou des produits modifiés à livrer,
 - iii) un calendrier ou un calendrier modifié indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables, ou les deux, s'il y a lieu;
- b) la base de paiement applicable à la tâche ou à la tâche modifiée, conformément au contrat;
- c) les modalités de paiement applicables à la tâche ou à la tâche modifiée, conformément au contrat, ainsi que le calendrier des étapes.
- d) les noms des personnes-ressources du MDN propres à chaque région et applicables à chaque tâche.

7.1.5.2 Dans les sept (7) jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée qui a été préparée et présentée au moyen du formulaire d'autorisation de tâche reçu du chargé de projet et comprenant au minimum :

- a) le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée;
- b) une répartition des coûts conformément à l'annexe B;
- c) pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur en vue de l'exécution des travaux requis qui n'est pas identifiée à la clause relative aux personnes précises du contrat :
 - i) le nom de la ressource proposée,
 - ii) le CV de la personne proposée.

7.1.6 Autorisation de l'AT

Pour approuver l'AT, le responsable à cet égard se fondera sur les éléments suivants :

- a) la demande présentée à l'entrepreneur conformément au paragraphe 7.1.5.1 ci-dessus;
- b) la réponse reçue de l'entrepreneur, préparée et soumise conformément au paragraphe 7.1.5.2 ci-dessus;
- c) le coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.

7.1.6.1 Le responsable de l'AT approuvera celle-ci à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis réponde à toutes exigences indiquées à l'alinéa 7.1.5.2c) ci-dessus.

7.1.6.2 L'AT autorisée sera envoyée à l'entrepreneur par courriel (comme pièce jointe en format PDF).

7.1.7 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux — AT autorisées

7.1.7.1 « Valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée dans le contrat à la clause 7.7.7, Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches; et « valeur minimale du contrat » signifie 20 % de la valeur maximale du contrat.

7.1.7.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 7.1.7.3 de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux demandés dans les AT approuvées, exécutés par l'entrepreneur et acceptés par le Canada, ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

7.1.7.3 Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le prix des travaux demandés dans les AT autorisées, exécutées

par l'entrepreneur et acceptées par le Canada.

7.1.7.4 Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause si le Canada résilie le contrat, en totalité ou en partie, pour manquement.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

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

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 période(s) supplémentaire(s) d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Alfred Ogbumor
Supply Specialist
Public Services and Procurement Canada
Acquisitions Branch
Traffic Management Directorate
140 O'Connor, Tower East
Ottawa, Ontario. K1A 0S5
Telephone: 1-343-550-1645
Télécopieur : 613-943-7970

E-mail address: alfred.ogbumor@pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(sera indiqué au moment de l'attribution.)

7.5.2.1 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.2.2 Chaque région aura un représentant délégué du chargé de projet. Celui-ci est appelé officier des opérations aériennes des cadets de la région (O Op ACR), qui assumera l'ensemble des responsabilités et des pouvoirs du chargé de projet sur place dans les installations de l'entrepreneur.

7.5.3 Autorité de l'autorisation de tâches (AT)

L'autorité ayant le pouvoir d'AT pour le contrat est :

(On désignera l'autorité de l'AT du projet au moment de l'attribution du contrat.)

L'autorité de l'AT est le représentant du ministère ou de l'organisme, aussi connu sous le nom de pouvoir de paiement et de responsable de la demande, qui veillera à ce que les autorisations de tâches soient adéquatement préparées et approuvées conformément au contrat. Toute modification de la portée du contrat demandée par le chargé de projet doit être soumise à l'autorité contractante par l'entremise du responsable de la demande, tandis que toute demande de modification de la portée d'une tâche doit être soumise pour examen et approbation par l'autorité d'AT.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Compagnie : _____

Adresse : _____

Téléhone : _____

Cellulaire : _____

Facsimile: _____

E-mail address: _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

7.7.2 AT assujettie à une limitation des dépenses

- 7.7.3 Lorsque la base de paiement précisée dans une AT autorisée et émise conformément au contrat est limitation des dépenses, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'AT autorisée, conformément aux éléments de coût de la Base de paiement de l'annexe B, jusqu'à concurrence des dépenses précisées dans l'AT autorisée.
- 7.7.4 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limite des dépenses précisées dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- 7.7.5 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée, découlant de tout changement aux dessins, ou de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements aux dessins, modifications ou interprétations aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation des AT, avant leur ajout aux travaux précisés dans l'AT autorisée. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada sans autorisation écrite du responsable des AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable des AT concernant la suffisance de cette somme :
- (a) lorsqu'elle est engagée à 75 %; ou
 - (b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale précisée dans l'AT approuvée; ou,
 - (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT approuvée ne suffisent pas à l'achèvement des travaux précisés dans cette AT, selon la première de ces conditions à se présenter.
- 7.7.6 Lorsqu'il informe le responsable des AT que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.
- #### **7.7.7 Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les AT autorisées**
- 7.7.8 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toute modification de celles-ci, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*montant inséré lors de l'adjudication du contrat*). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

7.7.9 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

7.7.10 L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :

- a) lorsqu'elle est engagée à 75 %; ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat; ou,
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toute modification de celles-ci, dont la base de paiement applicable est « limitation des dépenses » (clause du contrat 7.5.3, AT assujettie à une limitation des dépenses), selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.7.12 Modalités de paiement – Autorisation de tâches approuvée

La méthode de paiement suivante fera partie de l'AT approuvée :

- a) Paiements d'étape

Le Canada versera au fournisseur un paiement d'étape en fonction des travaux réalisés au cours du mois visé par la facture, conformément aux dispositions du contrat qui concernent le paiement si les conditions suivantes sont remplies :

- i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé dans le cadre du contrat ont été soumis selon les instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- ii) tous ces documents auront été vérifiés par le Canada;
- iii) les travaux effectués ont été acceptés par le Canada.

7.7.13 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client, du Guide des CCUA

7.7.14 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire

C0305C (2014-06-26), État des coûts

7.8 Directives relatives à la facturation

7.8.1 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 spécifiés sur la facture soient exécutés.

De plus, chaque facture doit être justifiée par des rapports de vol certifiés couvrant tous les frais pour les heures de vol et autres dépenses.

7.8.2 L'entrepreneur doit soumettre les factures comme suit :

- (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse figurant à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- (b) Le MDN préfère les factures électroniques en format PDF haute résolution soumises par courriel à :
 - a. Autorité contractante; et
 - b. Autorité de l'autorisation de tâches (AT)

7.9 Attestations

7.9.1 Conformité

La conformité aux attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas les exigences en matière d'attestation ou si l'on constate qu'une attestation qu'il a fournie, sciemment ou non, est fausse, le Canada a le droit, du fait de ce manquement au contrat, de résilier le contrat pour non-respect.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme des contrats fédéraux ». L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que la proposition de l'entrepreneur sera jugée non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario au Canada 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 textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui figure en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas dans la liste.

- a) les articles du contrat;
- b) les Conditions générales 2035 (2018-06-21) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance
- f) l'Annexe « D », Attachements;
- g) Annexe E, Données historiques;
- h) l'Annexe C, Formulaire d'autorisation de tâches DND 626
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Exigence en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les sept (7) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur.

L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.

L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre : Programme de bourse de formation au pilotage destiné aux cadets de l'Air

1.0 RÉFÉRENCES

- A. Règlement de l'aviation canadien
B. A-GA-135-001/AA-001 (MDN/FAC), « Sécurité des vols dans les Forces armées canadiennes »
La *Gazette du Canada*, Partie I, volume 152, numéro 15 : Règlement concernant les enquêtes militaires sur la navigabilité <http://www.gazette.gc.ca/rp-pr/p1/2018/2018-04-14/html/reg1-fra.html>
D. Transports Canada, TP 12862F – Comment établir une unité de formation au pilotage, deuxième édition
E. Transports Canada, Circulaire d'information (CI) N° 107-002 Guide sur le développement des systèmes de gestion de la sécurité à l'intention des plus petits organismes de l'aviation

2.0 PORTÉE

2.1 Contexte

Dans le cadre de son mandat consistant à élaborer un programme pour les jeunes au Canada, le ministère de la Défense nationale (MDN), représenté par le commandant du Groupe de soutien national aux Cadets et aux Rangers juniors canadiens (Gp S Nat CRJC), a un besoin et possède l'autorité nécessaire pour proposer le Programme de bourse de formation au pilotage destiné aux cadets de l'Air. Le programme est en vigueur depuis 1946 et offre environ 250 opportunités de formation chaque année pour l'obtention de la « licence de pilote privé - avion » de Transports Canada. Tous les ans, le Gp S Nat CRJC sélectionne ses meilleurs membres des cadets de l'Aviation royale du Canada (ci-après les « cadets ») âgés de 17 et 18 ans afin qu'ils suivent un cours menant à l'obtention de la « licence de pilote privé - avion », conformément au Règlement de l'aviation canadien (ci-après le « RAC ») qui comprend de l'instruction au sol et de la formation au pilotage répondant aux normes de Transports Canada. Étant donné la disponibilité des cadets de l'Air au cours de l'été, cette formation intensive doit être dispensée dans un délai de sept (7) semaines.

3.0 EXIGENCES

3.1 Opérateur

3.1.1 L'unité de formation au pilotage, le fournisseur, doit former les cadets sélectionnés et s'assurer que les installations, les aéronefs et le personnel nécessaires soient mis à disposition pour dispenser cette formation, conformément au RAC et aux normes associées applicables aux unités de formation au pilotage de Transports Canada. Cela comprend ce qui suit :

- RAC 202 – Marquage et immatriculation des aéronefs
- RAC 405 – Entraînement en vol
- RAC 406 – Unités de formation au pilotage
- Norme 425 du RAC – Entraînement en vol
- Norme 426 du RAC – Unités de formation au pilotage
- RAC 571 – Maintenance
- RAC 573 – Organismes de maintenance agréés
- RAC 606 – Divers
- Norme 625 du RAC – Normes relatives à l'équipement et à la maintenance des aéronefs

3.1.2 Certificat d'exploitation d'unité de formation au pilotage de Transports Canada

Le fournisseur doit assurer la validité du certificat d'exploitation d'unité de formation au pilotage de Transports Canada pour la durée du travail, c'est-à-dire qu'il respectera toutes les sections applicables du RAC. Ces exigences peuvent faire l'objet d'une vérification par le personnel du Canada à tout moment au cours de ce travail. Les éléments de vérification et l'outil d'auto vérification pour chaque opérateur d'unité de formation au pilotage sont disponibles dans la publication de Transports Canada [TP 12862F – Comment établir une unité de formation au pilotage, deuxième édition.](#)

3.1.3 Outre l'ensemble des exigences du RAC applicables, le fournisseur doit mettre à disposition tous les éléments indiqués ci-dessous.

3.2 Personnel de l'unité de formation au pilotage

3.2.1 Le fournisseur doit désigner un gestionnaire d'unité de formation au pilotage à temps plein comme principal point de contact dans le cadre du travail.

3.2.2 Le fournisseur doit désigner un officier de la sécurité des vols ou un agent de la sécurité aérienne de compagnie pour la durée du travail.

3.2.3 Le fournisseur doit attester que les aéronefs sont déployés conformément à la norme 426 du RAC.

3.3 Accès des instructeurs aux cadets

3.3.1 Vérification du casier judiciaire (VCJ) et vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables (VHPV)

3.3.2 Le fournisseur doit s'assurer que chaque employé qui instruit les cadets suive le processus de VCJ et de VHPV. Ce processus de vérification doit être réalisé par l'employé du fournisseur auprès de son service de police local, et une copie du certificat rempli par ce dernier doit être fournie à l'agent de supervision et au chargé de projet du MDN avant tout accès non supervisé à tout cadet. Si des renseignements venaient à être découverts au cours de la vérification, ils doivent être immédiatement transmis au chargé de projet du MDN afin de confirmer la compatibilité de l'individu avec le profil de l'emploi chez les cadets. Tout refus de l'employé du fournisseur d'autoriser ou de fournir la demande de vérification, ou tout défaut de dévoiler correctement les renseignements exigés entraînera une interdiction de participer à la formation des cadets.

3.3.3 La validité de la VCJ et de la VHPV aux fins du travail couvre seulement la période de formation des cadets. Au cas où l'employé du fournisseur est un officier du Cadre des instructeurs des cadets ou un instructeur civil ayant un contrat d'instructeur civil valide au sein de l'Organisation des cadets du Canada, et à condition que l'employé détienne une VCJ et une VHPV actuelles et valides, alors l'exigence de VCJ/VHPV est considérée comme satisfaite une fois que les renseignements ont été fournis au chargé de projet du MDN.

3.3.4 Si un nouvel instructeur est embauché au cours de la période de formation, il faut immédiatement aviser le chargé de projet du MDN du statut de ses VCJ/VHPV. L'instructeur ne peut se voir accorder un accès non supervisé au cadet tant que cette vérification n'a pas été effectuée. Si le fournisseur rencontre des difficultés, les renseignements doivent être fournis au Canada pour une enquête plus approfondie et une prise en compte.

3.3.5 Les VCJ/VHPV ne sont pas exigées pour le personnel du fournisseur qui exécute des tâches tandis que les cadets sont sous la supervision du MDN. Les VCJ/VHPV ne sont pas exigées pour le personnel du fournisseur qui effectue la maintenance, offre des services d'alimentation ou réalise des activités similaires où il n'y a pas d'accès non supervisé aux cadets.

3.3.6 Les résultats de vérifications de casier judiciaire en ligne comme [myBackCheck.com](#)TM ne répondent pas à cette exigence, puisque la composante VHPV n'existe pas. Ils ne seront donc pas acceptés.

3.4 Assurance

3.4.1 Le fournisseur doit s'assurer que chaque école de pilotage détient continuellement une assurance responsabilité civile combinée minimale, tel qu'indiqué dans les conditions du présent contrat. Le fournisseur doit aviser immédiatement l'agent de supervision et le chargé de projet du MDN de toute suspension ou annulation de son certificat d'exploitation d'unité de formation au pilotage et de toute incidence sur les couvertures d'assurance requises pour la formation des cadets ou l'école de pilotage. Cette couverture doit inclure le Canada, tel que représenté par le ministère de la Défense nationale et la Ligue des cadets de l'Air du Canada, à titre d'assuré additionnel aux fins des vols dans le cadre de ce travail.

4.0 INSTALLATIONS, AÉRONEFS, MATÉRIEL DE FORMATION ET SERVICES ADMINISTRATIFS

4.1 **Généralités** Le fournisseur doit mettre à disposition l'ensemble des installations, des aéronefs, des outils d'instruction et des supports de formation nécessaires, ainsi que tous les services administratifs associés requis pour réaliser ce travail.

4.2 Classe

Outre les spécifications de la référence TP 12862F – *Comment établir une unité de formation au pilotage*, le fournisseur doit mettre à disposition une classe avec des chaises, des bureaux ou des tables qui garantissent un minimum de 0,372 m² (4 pieds carrés) par cadet de surface de travail bien éclairée, avec une ventilation fonctionnelle, une climatisation et une accessibilité sûre. La classe doit être dotée de craies ou de tableaux blancs et d'un équipement de projection vidéo ou numérique. Les cadets doivent également bénéficier d'un accès sûr à des toilettes situées à 25 m (82 pieds) tout au plus de leur classe.

5.0 PRISE EN CHARGE SPÉCIFIQUE, RESPONSABILITÉS, DISPONIBILITÉ ET FORMATION DES CADETS

5.1 Autres exigences en matière de sécurité

Toute formation doit être dispensée de manière à garantir que la sécurité des cadets reste une priorité absolue. Pour réduire les risques encourus par ces jeunes à la charge du MDN/des FAC, les exigences de sécurité peuvent varier des formations pour obtenir une licence de pilote privé généralement disponibles sur le marché et dispensées au grand public. En outre, étant donné que cette formation au pilotage est dispensée au nom du et financée par le Canada, les aéronefs pilotés par ou avec des cadets sont considérés comme des « transports militaires » aux fins de la sécurité aérienne, d'un incident mettant en cause un aéronef et d'une enquête sur les accidents.

Pour le fournisseur, cela implique que là où il avisait normalement le Bureau de la sécurité des transports du Canada de tout incident, il doit désormais aviser la Direction de la sécurité des vols du Canada par l'intermédiaire de l'agent de supervision désigné (du MDN) ou au 1-888-927-6337, afin que toutes les exigences de la Loi sur l'aéronautique (L.R.C. [1985], ch. A-2; Partie II – Enquêtes militaires mettant en cause des civils) puissent être respectées -- mais UNIQUEMENT pour les vols impliquant des cadets. Le travail effectué dans le cadre de ce programme peut être soumis aux règlements concernant les enquêtes militaires sur la navigabilité, en particulier pour les incidents impliquant des civils. Pour en savoir plus, consultez la page <http://www.gazette.gc.ca/rp-pr/p1/2018/2018-04-14/html/reg1-fra.html>.

Pour assurer la conformité des rapports, le Bureau de la sécurité des transports (civil) et la Direction de la sécurité des vols (militaire) ont conclu une entente de travail qui leur garantit d'être avertis de tout incident impliquant des civils rapporté au cours de ce travail.

Pour assister davantage le fournisseur, l'officier de la sécurité des vols des opérations aériennes des cadets de la région (OSV Ops Air C) du Canada sera disponible pour l'aider à atteindre les exigences liées à ce travail.

5.1.1 Programme de gestion de la sécurité/sécurité des vols

5.1.1.1 Le fournisseur doit disposer d'un système de gestion de la sécurité (SGS)/sécurité des vols et doit se conformer au Programme de sécurité des vols (SV) du MDN et des Forces armées canadiennes (FAC), tel qu'indiqué dans le manuel A-GA-135-001/AA-001, « Sécurité des vols dans les Forces armées canadiennes ».

Cela signifie que le fournisseur doit disposer d'un SGS et que ce dernier doit inclure toutes les formations requises. En particulier, le SGS du fournisseur doit contenir les attributs suivants :

1. Le programme de GS/SV qui reflète les objectifs du programme de SV des FAC et comprend la nomination d'un gestionnaire de la SV ou d'un représentant qui gèrera le programme de concert avec l'OSV Ops Air C du Canada. Ce dernier établira à son tour des processus d'enquête relativement aux incidents touchant la SV et un mécanisme de déclaration des incidents, conformément aux lignes directrices établies dans le manuel A-GA-135-001/AA-001, « Sécurité des vols dans les Forces armées canadiennes ». Le programme de GS/SV du fournisseur doit pouvoir être examiné à tout moment par la Direction de la sécurité des vols.
2. Un processus de déclaration et d'enquête des incidents ou des accidents touchant la GS/SV est établi conformément aux lignes directrices et à l'échéancier figurant dans le programme de SV des FAC.
3. Un plan d'intervention en cas d'écrasement est entièrement intégré au plan de l'aéroport.
4. Le fournisseur doit, moyennant un préavis de deux semaines, octroyer au personnel désigné du MDN et des FAC un accès complet à toutes les données, la documentation et les installations pertinentes en vue d'effectuer une enquête sur la SV.
5. Le fournisseur doit organiser une séance d'information sur la sécurité des vols pour les cadets et les instructeurs. Les incidents sur le sujet et les thèmes locaux doivent être abordés en même temps que les éléments fournis par l'OSV Ops Air C du Canada.

5.1.1.2 Les fournisseurs peuvent établir un nouveau SGS pour appuyer ce travail ou vérifier que leur SGS contient tous les éléments requis en consultant la Circulaire d'information (CI) N° 107-002 *Guide sur le développement des systèmes de gestion de la sécurité à l'intention des plus petits organismes de l'aviation* de Transports Canada publiée le 2 septembre 2016 à l'adresse

<http://www.tc.gc.ca/fr/services/aviation/centre-reference/circulaire-information/ci-107-002.html>.

5.1.2 Configuration de l'aéronef

5.1.2.1 Équipement de bord

L'aéronef réservé aux cadets du fournisseur doit :

1. utiliser du carburant aviation 100 LL AVGAS;
2. être équipé de casques d'écoute d'aviation;
3. être équipé de microphones avec poussoir d'émission;
4. être équipé d'un transpondeur mode C d'aviation; et
5. être de type et de configuration identiques (et donc constituer une « flotte uniformisée »).

5.1.2.2 Appareils d'enregistrement à bord (EAB)

Si l'aéronef du fournisseur est équipé d'appareils d'enregistrement à bord, les paragraphes suivants s'appliquent.

L'utilisation d'EAB est gouvernée par la Loi sur le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports (L.C. 1989, ch. 3) ou la Loi sur le BCEATST. L'EAB est défini dans les sections pertinentes de la Loi comme l'enregistrement de communications vocales émanant ou reçues du poste de pilotage d'un aéronef ou un enregistrement vidéo des activités du personnel en service dans un aéronef. Une transcription ou un résumé substantiel de données enregistrées au moyen d'un EAB constitue également un EAB désigné.

Depuis l'entrée en vigueur de la Loi sur la protection des renseignements personnels canadienne, les cadets doivent d'abord être informés qu'ils sont susceptibles d'être enregistrés, et leur superviseur doit approuver l'utilisation de tout appareil d'enregistrement. <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/>

La Loi sur le BCEATST accorde des privilèges pour certains renseignements, y compris les données d'EAB. Par conséquent, à moins que le Canada ne l'ait précisé par écrit, le pouvoir de télécharger ces renseignements est détenu par l'autorité des enquêtes sur la navigabilité (le directeur de SV). Par conséquent, en vertu du présent travail, le Canada se réserve les droits de garde de toutes les données contenues dans l'EAB des fournisseurs. Le fournisseur doit fournir l'original et toutes copies des données et de l'appareil d'enregistrement (s'il est possible de le retirer) au Canada sur demande. Si l'appareil d'enregistrement doit être conservé par le Canada, ce dernier remboursera le fournisseur si celui-ci ne lui était pas renvoyé.

Si un fournisseur ne souhaite pas fournir les données d'EAB, alors l'appareil doit être éteint au cours de tout vol concernant la portée de ce travail.

5.1.2.3 Programme relatif aux dommages par corps étrangers

Le fournisseur doit disposer d'un programme relatif aux dommages par corps étrangers pour les rampes dont il est responsable.

5.1.2.4 Restriction de la consommation de cannabis

Par mesure de sécurité, les instructeurs de vol employés par le fournisseur sont tenus de s'abstenir de toute consommation de cannabis 28 jours avant tout vol avec des cadets, et par conséquent pendant toute la durée de ce travail. Si Transports Canada annonce une politique plus restrictive à l'égard des services aériens commerciaux civils, la politique la plus restrictive s'appliquera à ces travaux.

5.2 SUPERVISION DES CADETS

5.2.1 Généralités

5.2.1.1 Le MDN supervisera tous les services de formation par l'intermédiaire de son chargé de projet régional, l'officier régional des opérations aériennes cadets (OR Ops AC) et de ses agents de supervision désignés. Le MDN demeure responsable des soins, de la conduite, de la formation militaire simultanée, du transport et des loisirs pour tous les cadets pendant toute la durée de leur formation.

5.2.1.2 La responsabilité de ce programme de formation national incombe à chaque région de cadets (Pacifique, Nord-Ouest, Centre, Est et Atlantique) par l'intermédiaire de l'OR Ops AC nommé par le MDN. L'OR Ops AC a le contrôle opérationnel de toutes les régions respectives et nomme un agent de supervision pour chaque fournisseur.

5.2.1.3 Vivres et logements des cadets

Il ne s'agit PAS d'une responsabilité du fournisseur dans le cadre de ce travail. Cependant, les logements pour les cadets doivent être disponibles dans les 30 minutes qui suivent l'heure de conduite (7 h) depuis l'école de pilotage du fournisseur.

5.2.2 Déroulement des cours

5.2.2.1 Le fournisseur doit s'assurer que la formation des cadets s'effectue séparément de celle de tout autre stagiaire en licence de pilote privé.

5.2.2.2 Le fournisseur doit s'assurer que les cadets n'ont pas le droit de piloter un aéronef avec des passagers à bord, à moins qu'un instructeur de vol ne soit désigné commandant de bord et n'occupe le siège habituel de l'instructeur dans l'aéronef. Même s'il est possible que certains cadets reçoivent une licence de pilote privé avant la date d'échéance du cours, il ne faut pas permettre aux cadets de piloter un aéronef avec des passagers à bord ou d'effectuer un vol en double commande ou de nuit tant qu'ils sont sous la surveillance de personnel de MDN.

5.2.2.3 Le chef instructeur de vol embauché par le fournisseur peut recommander l'interruption de l'entraînement d'un cadet quand il est d'avis que ce dernier ne possède pas les compétences ou aptitudes nécessaires. Voici des causes qui peuvent justifier « l'interruption de la formation » d'un cadet :

- incapacité d'obtenir la note de passage globale à l'examen écrit de Transports Canada (première tentative);
- incapacité d'obtenir la note de passage à la reprise d'une portion de cet examen;
- incapacité d'effectuer un vol en solo après quatorze (14) heures d'entraînement de vol à double commande, bien que le chef instructeur de vol puisse accorder deux (2) heures additionnelles de vol à double commande avant un vol en solo, dans lequel cas il doit joindre au rapport statistique sur la formation, par écrit, une explication concernant la mesure prise;
- échec d'un essai en vol nécessitant une reprise complète de celui-ci;
- mal de l'air fréquent ou perte de catégorie médicale de l'aviation;
- mauvaise conduite confirmée par l'agent de supervision à la suite d'une enquête;
- perte du statut de cadet (p. ex., enrôlement dans les Forces armées canadiennes).

5.2.2.4 Le chef instructeur de vol doit aviser sans tarder l'agent de supervision du MDN et au gestionnaire d'unité de formation de « l'interruption de la formation ». On doit soumettre par écrit la raison de « l'interruption de la formation » à l'agent de supervision qui, à son tour, envoie le rapport à l'OR Ops AC qui prend la décision finale dans chaque cas. En aucun cas, un chef instructeur de vol ne se verra dans l'obligation de renvoyer un cadet au même endroit où il avait été recommandé que la formation soit interrompue.

5.3 Contraintes du plan de formation des cadets

5.3.1 Le fournisseur doit s'assurer que tous les cours de formation donnés respectent les normes minimales de la norme 426 du RAC, qu'ils répondent à toutes les autres contraintes décrites dans le présent document ou les surpassent, et qu'ils seront terminés au plus tard sept (7) semaines avant la fin du mois d'août, afin de s'intégrer nécessairement aux vacances d'été ou aux vacances scolaires des cadets. Ceci est possible avec une planification minutieuse et en appliquant les contraintes de calendrier ci-dessous.

5.3.2 Instruction au sol

5.3.2.1 Opérateur, livraison standard : les cadets doivent recevoir au moins quarante-cinq (45) heures de formation au sol et de formation préparatoire au sol, à la demande de Transports Canada. Si le cadet a besoin d'un tutorat ou d'une assistance supplémentaire, le fournisseur doit également les lui fournir.

5.3.2.2 Le fournisseur doit réaliser l'examen écrit de pilote privé de Transports Canada avant la quatrième semaine du cours, et les résultats de tout examen ou une reprise d'une portion de l'examen doivent être disponibles au plus tard le jeudi de la sixième semaine de cours, afin de laisser du temps aux cadets de suivre une nouvelle formation avant de reprendre l'examen.

5.3.3 Calendrier quotidien/hebdomadaire

5.3.3.1 Le programme de formation des cadets du fournisseur doit comprendre :

- un jour de congé par semaine pour chaque cadet;
- un maximum de douze (12) journées de service commençant quand un cadet se présente au travail à l'aéroport et se terminant au plus tard à vingt et une (21) heures. Le temps de repos pris durant la journée de service ne doit pas être considéré comme du repos permettant de prolonger la durée calculée de la journée de service ou de réduire la durée du temps de repos de l'équipage. Le temps de repos de l'équipage doit être d'au moins 12 heures. La journée de service peut être prolongée de 14 heures à la discrétion de l'OR Ops AC. Après toute journée de service de plus de 14 heures, un minimum de 14 heures de repos doit être accordé à l'équipage. Le MDN, par l'intermédiaire de ses agents de supervision, peut autoriser un temps de repos de l'équipage plus court, pour autant que l'équipage bénéficie d'au moins huit heures de repos ininterrompu;
- la pratique des devoirs religieux;
- un nombre raisonnable de jours de mauvais temps pour la situation géographique du fournisseur.

5.3.4 Nombre minimal d'heures de formation au pilotage

Le temps de vol moyen ne doit pas être inférieur à quarante-huit (48) heures de vol, comme défini par Transports Canada, pour chaque cadet formé. Il faut éviter de prolonger le temps de roulement au sol, c.-à-d. au-delà de 0,2 heure, pour autant que c'est réalisable et que cela correspond au programme d'entraînement et à l'utilisation sécuritaire de l'aéronef.

5.3.5 Nombre de cadets par aéronef

Pour s'assurer que suffisamment de ressources de formation sont disponibles, il est important de ne pas affecter plus de quatre (4) cadets par aéronef. Un aéronef de rechange (loué ou pas) doit être disponible et les détails de tout contrat de location doivent être fournis au Canada à titre de garantie de sa disponibilité.

5.3.6 Espace aérien

Le plan de formation des cadets ne devrait pas prévoir plus de six (6) aéronefs du fournisseur simultanément dans le circuit de l'aérodrome, et pas plus de huit (8) aéronefs du fournisseur (dans toute configuration de mission) simultanément en vol.

La zone de formation du fournisseur pour les cadets devrait impliquer un temps de trajet aller et retour jusqu'à la zone d'exercice de 0,2 heure ou moins. Si cela n'est pas possible, le fournisseur doit trouver un moyen efficace d'utiliser ce temps de transit pour la formation des cadets. Si l'aérodrome contient plusieurs

UFP lors de la formation, le fournisseur doit coordonner l'utilisation des zones de formation pour améliorer la sécurité et la sensibilisation.

5.3.7 Appareils de formation au pilotage

Si le fournisseur a l'intention d'utiliser des appareils de formation au pilotage pour soutenir ce travail, ces appareils, certifiés par Transports Canada au niveau 2 ou supérieur, ne peuvent être utilisés que pendant une période maximale de trois (3) heures du temps en vol en double commande requis.

5.3.8 Nombre de cadets par instructeur

Pour assurer la qualité de la formation, il est important d'affecter au maximum quatre (4) cadets à un (1) instructeur. Les instructeurs doivent être supervisés par un chef instructeur de vol qualifié à temps plein.

5.4 Matériel et équipement de formation

5.4.1 Zone de planification des vols. Le fournisseur doit fournir une zone de planification des vols complète avec un ordinateur connecté à Internet à la disposition des cadets pour la planifier les vols et obtenir des renseignements météorologiques, ainsi qu'un téléphone pour obtenir des renseignements sur les vols et leur planification. Un accès Wi-Fi devrait toujours être garanti aux cadets pour répondre à cette exigence.

5.4.2 Aux frais du fournisseur, chaque cadet doit recevoir les versions les plus récentes de :

- un (1) manuel d'utilisation de l'avion pour le type d'appareil approprié;
- un (1) manuel d'information aéronautique de Transports Canada, TP 14371 (éventuellement sous forme électronique, fournie au moyen du Wi-Fi ou de l'accès informatique des cadets)
- un (1) dossier de formation de pilote approuvé de Transports Canada, au besoin;
- un manuel de formation au sol, au besoin;
- Deux cartes aéronautiques des zones de formation au pilotage applicables déterminées par l'exploitant de l'UFP.

5.4.3 Le MDN fournira à chaque cadet :

- une (1) copie de « *Entre Ciel et Terre* » ou de « *From the Ground Up* », selon le cas;
- un (1) ordinateur de navigation aérienne;
- un (1) journal de bord du pilote;
- un (1) rapporteur Douglas;
- une (1) règle de navigation (règle à tracer);
- une (1) version récente du Supplément de vol Canada (SVC), GPH 205.

5.4.4 Chaque cadet arrivera avec des fonds d'un montant précisé à l'annexe IV du RAC (articles 104.01 et 104.02 et au paragraphe 104.07 [1]) :

- couvrir respectivement les frais de licence et d'examen de Transports Canada. Ces frais sont actuellement de 55,00 \$ et de 105,00 \$ respectivement. Les cadets ne doivent pas être obligés de payer d'autres frais au fournisseur.

5.4.5 On ne doit pas obliger les cadets à louer ou à acheter du matériel pédagogique ou de l'équipement additionnel, ni à s'inscrire.

5.5 Services administratifs

5.5.1 Le fournisseur doit fournir à chaque cadet tous les services administratifs liés au déroulement de leurs études et faciliter le traitement des demandes de licence. Cela comprend l'accès aux installations d'essai ou aux ordinateurs de Transports Canada, la signature du permis de pilote du stagiaire, des démonstrations de compétences linguistiques dans le domaine de l'aviation et la licence du certificat d'utilisation restreinte d'Industrie Canada avec licence de qualification aéronautique.

5.5.2 Le fournisseur doit fournir au MDN un plein accès à tous les dossiers de formation des cadets, y compris les résultats d'examen, les résultats d'essais de vol et les registres de l'entraînement au pilotage à seule fin de produire les rapports de formation et d'établir la position des cadets pour l'obtention d'un diplôme.

5.5.3 Le fournisseur doit s'assurer qu'un dossier de formation de pilote est rempli pour chaque cadet conformément, au minimum, à tous les éléments ci-dessous, qui répondent à la norme 425.33 du RAC ou la dépassent.

5.5.4 À la fin de la formation, le fournisseur doit remplir le formulaire statistique de rapport sur la formation des cadets à l'annexe A, s'assurer qu'il est signé par le représentant des fournisseurs et par l'agent de supervision du MDN, puis le soumettre avec la facture finale pour paiement. Aucune autre distribution n'est permise.

5.6 Registre de formation au pilotage des cadets de l'Air

5.6.1 Les dossiers de formation des pilotes sont un outil important pour l'évaluation du rendement du stagiaire et de la sécurité des vols. En plus des exigences décrites dans la norme 425.33 du Règlement de l'aviation canadien, chaque école de pilotage embauchée à contrat doit s'assurer que tous les renseignements fournis dans le dossier de formation des pilotes sont à jour et reflètent exactement la progression de l'entraînement au pilotage de chaque cadet. Par conséquent, l'instructeur de vol embauché par l'entrepreneur doit s'assurer de ce qui suit :

- Les inscriptions dans le dossier de la formation des pilotes doivent être faites à la fin de chaque vol d'entraînement individuel, mais dans tous les cas, les inscriptions doivent être faites dans les 24 heures qui suivent la fin du vol d'entraînement, à moins d'obtenir une autorisation spéciale du chef instructeur de vol et de l'agent de supervision du Programme d'entraînement au pilotage.
- Les instructeurs de vol doivent donner suffisamment d'information écrite sur les progrès réalisés par le cadet pour permettre à n'importe quel instructeur de vol ou examinateur de poursuivre l'entraînement, au personnel du MDN d'évaluer son rendement et au personnel chargé d'enquêter sur la sécurité des vols d'évaluer l'entraînement, au besoin.
- Pour les vols d'entraînement en solo, le cadet doit inscrire les renseignements de façon semblable à la description faite dans le paragraphe ci-dessus.
- Les commentaires doivent couvrir à tout le moins les trois éléments suivants :
 - o Une description générale du vol et de la façon dont il a été exécuté. Étant donné que les exercices individuels sont déjà énumérés dans le tableau du Programme de bourse de pilote d'avion, il n'est pas nécessaire de les décrire, à moins que des clarifications soient de mise.
 - o Les points à améliorer par le cadet.
 - o Un plan d'action pour corriger le rendement du cadet, couvrant tous les points mentionnés ci-dessus.
- Toute formation au sol préparatoire doit aussi être inscrite dans le dossier de formation des pilotes, au besoin.

5.6.2 Les commentaires inscrits dans le Registre de l'entraînement au pilotage doivent être régulièrement revus avec chaque cadet pour être inclus dans l'exposé avant vol. On s'assure ainsi que chaque cadet sait exactement ce qu'on attend de lui pour chaque vol, et cela lui permet d'améliorer son rendement.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8561-190033/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W8561-190033

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Is100.W8561-190033

Id de l'acheteur - Buyer ID

Is100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5.6.3 Les agents de supervision du MDN doivent avoir accès en tout temps aux dossiers de formation des pilotes pour pouvoir les passer en revue, au besoin.

6.0 DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le Canada se réserve le droit de conserver tous les droits de propriété intellectuelle résultant de ce travail.

ANNEXE A - CADET DE L'AIR - Rapport statistique sur la formation du programme de bourse de pilotage d'avion

PROPRIÉTÉ DU CANADA – AUCUNE DISTRIBUTION ULTÉRIEURE

NOM DE L'ÉCOLE :
DATES DU COURS :

**CE FORMULAIRE PEUT ÊTRE
REPRODUIT LOCALEMENT, MAIS
SON STYLE ET SON CONTENU
DOIVENT ÊTRE IDENTIQUES AU
PRÉSENT RAPPORT**

SIGNATURE DU CIV ou du GESTIONNAIRE :
SIGNATURE DE L'AGENT DE SUPERVISION :

[illegible]

DISTRIBUTION : une (1) copie à l'agent de supervision du MDN et une (1) copie devant être soumise par le fournisseur avec sa facture finale.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

1. Pour chaque cadet de l'Air qui termine le cours prescrit de pilote privé, l'entrepreneur sera payé le prix plafond ferme, à condition que :

1.1 le nombre moyen d'heures de vol fourni par l'école de pilotage désignée ne soit pas inférieur à quarante-huit (48) heures par cadet de l'Air;

1.2 le nombre total d'heures de vol de chaque cadet de l'Air ne soit pas inférieur à quarante-cinq (45).

2. Si un cadet de l'Air a terminé le cours prescrit, mais que l'école de pilotage a fourni moins que le nombre moyen de quarante-huit (48) heures de vol, ou si le cadet de l'Air n'a pas terminé le cours, pour quelque raison que ce soit, l'Association sera payée selon un taux horaire, comme suit :

(X x nombre réel d'heures (max. 45) d'enseignement théorique)

PLUS

(Y x nombre réel d'heures (max. 48) de vol d'instruction)

MOINS

Tout montant payé en vertu de l'étape 1 pour un cadet de l'Air en particulier.

3. Calendrier des paiements d'étape

3.1 Étape 1 – Achèvement des cours théoriques.

Taux ferme X x 45 heures de formation théorique = \$ (à déterminer). (CA, taxes non comprises) par étudiant.

Justification : Rapport de formation provisoire signé avec les noms des étudiants et le nombre d'heures de formation théorique complétées.

Dû au plus tard la semaine 4 sur 7 de la formation.

3.2 Étape 2 – Services de formation au pilotage – Facture finale.

Solde jusqu'au taux plafond ferme pour chaque cadet, c.-à-d.

Taux plafond ferme par cadet OU Taux calculé selon l'alinéa 2 ci-dessus

MOINS l'étape 1 payée pour chaque cadet.

Justification : Rapport statistique sur l'instruction des cadets de l'Air, rempli et signé, identique à l'appendice A de l'annexe A, Énoncé des travaux.

Dû au plus tard 30 jours après la fin de chaque période de formation.

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assuré additionnel : Le Canada et la Ligue des cadets de l'air du Canada sont désignés comme assurés additionnels, mais seulement additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et travaux terminés : Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités réalisées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

-
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur, Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, bureau SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8561-190033/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8561-190033

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Is100.W8561-190033

Id de l'acheteur - Buyer ID
Is100
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

ATTACHEMENT

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

Proposition technique

Pièce jointe 1 de la partie 3, Soumission technique

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3

Barème de prix

Pièce jointe 2 de la partie 3 – Barème de prix.xls

PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 3

Attestations préalables à l'attribution du contrat

Formulaire PDF ci-joint – Pièce jointe 3 de la Partie 3 – attestations.pdf

ANNEXE « E »

DONNÉES HISTORIQUES

UNITE REGIONALE DE SOUTIEN AUX CADETS	2016 Cadets	2017 Cadets	2018 Cadets
PACIFIQUE = C.B	37	37	28
NORD-OUEST = AB, SK, MN, T.-N.-O. NT	47	47	40
CENTRALE = ON	80	80	38
EST = QC	53	53	60
ATLANTIQUE = N.-B., N.-É., I.-P.-É., T.-N.	28	28	28
TOTAL	245	245	194

REMARQUE : LES DONNÉES HISTORIQUES SONT FOURNIES STRICTEMENT À DES FINS D'INFORMATION ET NE PEUVENT ÊTRE CONSIDÉRÉES COMME UNE OBLIGATION DE TOUTE MANIÈRE AU CANADA.

Id de l'acheteur - Buyer ID
ls100
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS