



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

Directeur – Contrats des services 4 (DC Svcs 4)  
À l'attention de : Rob Best  
Par courrier électronique à :  
[DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca](mailto:DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca)

#### Proposal To: National Defence 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

#### Proposition à : Défense nationale 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

#### Comments – Commentaires

**THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A SECURITY REQUIREMENT.**

**CE DOCUMENT NE CONTIENT AUCUNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.**

#### Solicitation Closes – L'invitation prend fin

At : – à :

14 h, heure avancée de l'Est (HAE)

On : – le :

17 juin 2021

<b>Title – Titre</b> École nationale d'instruction au sol en ligne des cadets de l'Air	<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> W6369-21-X055
<b>Date of Solicitation – Date de l'invitation</b> 7 mai 2021	
<b>Address Enquiries to: – Envoyer toutes questions à :</b>  Par courriel à l'adresse suivante : <a href="mailto:Robert.Best@forces.gc.ca">Robert.Best@forces.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>FAX No. – N° de fax</b>
<b>Destination</b> Quartier général de la Défense nationale 101, promenade du Colonel-By Ottawa (Ontario) K1A 0K2	

**Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.**

**Instructions : Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.**

Delivery Required – Livraison exigée	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)	
Name – Nom _____	Title – Titre _____
Signature _____	Date _____

## TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU DES RÉSULTATS .....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX .....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	11
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS.....	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	16
6.1 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ .....	16
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	16
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	16
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	16
6.5 RESPONSABLES .....	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	17
6.7 PAIEMENT.....	18
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	18
6.9 ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS .....	19
6.10 LOIS APPLICABLES.....	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	19
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	19
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	19
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	21
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....	28
ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	29
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	29

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

La demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des travaux**

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

### **1.3 Compte rendu des résultats**

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

---

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- (a) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement est supprimée en entier.
- (b) Le paragraphe 2.d de la section 05, Présentation des soumissions, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
  - d. de présenter sa soumission uniquement à l'organisation du ministère de la Défense nationale qui reçoit les soumissions comme indiqué à la page 1 de la demande de soumissions;
- (c) À la section 05, Présentation des soumissions, le paragraphe 4 est modifié comme suit :  
  
Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours civils
- (d) La section 06, Soumissions déposées en retard, est supprimée en entier.
- (e) La section 07, Soumissions retardées, est supprimée en entier et remplacée par ce qui suit :  
  
**07 Soumissions retardées**  
  
Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison par courriel ne seront pas acceptées par le ministère de la Défense nationale.
- (f) Les paragraphes 1.a et 2 de la section 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postel, sont supprimés en entier.
- (g) Le paragraphe 2 de la section 20, Autres renseignements, est supprimé en entier.

### 2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions ou sauf mention contraire de l'autorité contractante, les soumissions doivent être envoyées par courriel à l'organisation du ministère de la Défense nationale avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la présente demande de soumissions.

**Soumissions transmises par courriel :** Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains

---

scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le Canada accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne devrait pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le Canada accuse réception de chaque document. Afin de réduire au minimum le risque que des problèmes techniques affectent la réception des soumissions, les soumissionnaires sont priés d'inclure dans le corps de leurs courriels une liste de tous les documents joints aux courriels et de prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour confirmer la réception. Le Canada n'acceptera aucune soumission présentée après la date et l'heure de clôture.

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

Les soumissionnaires qui estiment pouvoir 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 proposées ainsi que les motifs de celles-ci. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées pour autant qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture des soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une utilisation équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### **Définitions**

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

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

« *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'indemnité de départ, 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, 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, ni 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

Aux termes de la définition ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

### Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul de paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## 2.4 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse

exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités comme tels, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas de caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être 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 soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs éventuels disposent de différents mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement, y compris l'attribution du contrat.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [Achats et ventes](#) du Canada, sous l'en-tête « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées relativement aux contestations, et les périodes varient selon l'organisme responsable des plaintes. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique : une (1) copie électronique transmise par courriel.

Section II : Soumission financière : une (1) copie électronique transmise par courriel.

Section III : Attestations : une (1) copie électronique transmise par courriel.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et les ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-ecologiques) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-ecologiques>). 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 en noir et blanc plutôt qu'en couleur, impression recto verso; reliure par agrafes ou trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, à attaches ou à anneaux.

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

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe de la partie 3.

##### **3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission**

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électroniques, remplissez l'annexe C de la partie 3, Instruments de paiement électronique, pour préciser ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe C de la partie 3, Instruments de paiement électronique, n'a pas été remplie, on considérera que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

### **Section III : Attestations**

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

**PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX**

Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Le soumissionnaire doit au moins répondre à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière un taux tout compris (en dollars canadiens).

L'inclusion de données volumétriques dans le présent barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de proposition correspondra à des données.

Cours	Prix fixe tout compris (en \$ CAN)	Nombre estimé de séries de cours à donner	Total (en \$ CAN)
	A	B	C = A x B
<b>Période initiale du contrat :</b>			
Coût par série de cours donnée à un maximum de 4000 participants.	\$	1	\$
<b>Total pour la période du contrat</b>			\$
<b>Période de prolongation du contrat 1 :</b>			
Coût par série de cours donnée à un maximum de 4000 participants.	\$	1	\$
<b>Total pour la période de prolongation du contrat 1</b>			\$
<b>Période de prolongation du contrat 2 :</b>			
Coût par série de cours donnée à un maximum de 4000 participants.	\$	1	\$
<b>Total pour la période de prolongation du contrat 2</b>			\$
<b>Prix total évalué (comprenant l'ensemble des périodes d'option)</b>			\$

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection de l'entrepreneur seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

### **4.2 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires**

Pour être jugée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation technique obligatoires. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 1. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent montrer qu'ils satisfont aux critères obligatoires ci-dessous en donnant les détails de l'expérience, notamment le nom et la description de l'organisation du client, la portée, la période couverte (mois et année de début et de fin), ainsi que la description des rôles et responsabilités.

La non-conformité à l'un des critères obligatoires rendra la soumission non conforme, et celle-ci sera rejetée d'emblée.

N°	CRITÈRE OBLIGATOIRE	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
<b>CTO 1</b>	Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il a de l'expérience dans l'organisation d'un minimum de deux (2) cours d'instruction en ligne pour pilotes d'avion au cours des cinq (5) dernières années.	La documentation nécessaire pour démontrer que la soumission répond à ce critère doit préciser où et quand (mois et année) le cours a été dispensé, et à qui.
<b>CTO 2</b>	Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il dispose de l'infrastructure et de la capacité nécessaires pour dispenser des cours en ligne d'instruction au sol pour les pilotes d'avion et de planeurs à pas moins de 4000 stagiaires simultanément.	La documentation nécessaire pour démontrer que la soumission répond à ce critère doit fournir les détails des cours dispensés auparavant, ou une description adéquate de la manière dont le soumissionnaire prévoit satisfaire à ce critère.
<b>CTO 3</b>	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que les instructeurs qu'il propose ont l'expérience de l'enseignement d'au moins deux (2) cours en ligne d'instruction au sol pour pilotes d'avion et de planeurs au cours des cinq (5) dernières années.	La documentation nécessaire pour démontrer que la soumission répond à ce critère doit préciser où et quand (mois et année) le cours ou l'atelier a été dispensé, et à qui.
<b>CTO 4</b>	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que les instructeurs qu'il propose sont des instructeurs certifiés par Transports Canada, Aviation civile (TCAC), conformément à l'article 406.24 du RAC.	La documentation nécessaire pour démontrer que la soumission répond à ce critère doit inclure une copie de la certification valide pour chaque instructeur proposé.
<b>CTO 5</b>	Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il a la capacité de :  A) concevoir un programme détaillé et un calendrier pour le cours en ligne d'instruction au sol pour les pilotes d'avion et de planeurs;	La documentation nécessaire pour démontrer que la soumission répond à ce critère doit fournir les détails des cours dispensés auparavant, ou une description adéquate de la manière dont le

<b>N°</b>	<b>CRITÈRE OBLIGATOIRE</b>	<b>INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>
	B) réaliser des examens et des évaluations durant tout le cours et à la fin du cours;  C) fournir virtuellement le matériel didactique requis, notamment des jeux de diapositives et des documents de référence pour les stagiaires.	soumissionnaire prévoit satisfaire à ce critère.

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires nécessaires.

Le gouvernement du Canada peut vérifier à tout moment les attestations que les soumissionnaires lui remettent. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, et que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une des attestations exigées ou des renseignements supplémentaires requis ne sont pas fournis conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir l'attestation ou les renseignements en question. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, sa soumission sera déclarée non recevable.

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation requise

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-eng.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-eng.html>), le soumissionnaire doit **présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.**

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figurent sur la [Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi accessible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](#) –

[Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html) (https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html).

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

### **5.2.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause [A3005T](#) du *Guide des CUA* (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

Clause [A3010T](#) du *Guide des CUA* (2010-08-16) Études et expérience

---

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigence en matière de sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

Le document 2010C (2020-05-28), Conditions générales – Services (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- (a) Dans l'article 01, Interprétation, la définition des termes « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » est modifiée comme suit :

Supprimer : Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux  
Insérer : Ministre de la Défense nationale

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution du contrat jusqu'à \_\_\_\_\_ (**à préciser dans le contrat subséquent**)

#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires d'un an chacune, dans les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.

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

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est : (**à préciser dans le contrat subséquent**)

Nom :  
Titre :  
Organisation : Ministère de la Défense nationale  
Direction :  
Adresse :  
Téléphone :  
Courriel :

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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (**à préciser dans le contrat subséquent**)

Nom :  
Titre :  
Organisation : Ministère de la Défense nationale  
Direction :  
Adresse :  
Téléphone :  
Courriel :

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (**à préciser dans le contrat subséquent**)

Nom :  
Titre :  
Adresse :  
Téléphone :  
Courriel :

## 6.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient publiés dans les rapports de divulgation proactive des contrats, lesquels sont affichés sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix fixe de \_\_\_\_\_ \$ (**insérer le montant établi au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.7.2 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 6.7.3 Paiement électronique des factures – Contrat

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

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange de données informatisé (EDI);
- e. Virement télégraphique (international seulement);
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) [plus de 25 M \$].

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

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 indiqués sur la facture soient achevés.

Chaque facture doit être accompagnée des documents suivants :

- a. une copie d'un rapport d'étape détaillant les travaux réalisés.

Les factures doivent être transmises comme suit :

- a. La facture originale et une (1) copie doivent être envoyées à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement;
- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante désignée à l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.9 Attestations et autres renseignements

### 6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de l'accord;
- (b) les conditions générales 2010C (2020-05-28), Conditions générales – Services (complexité moyenne);
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*la date sera ajoutée au moment de l'attribution du contrat*)

### 6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client  
A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)  
(ou)  
A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

### 6.13 Règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* proposera, sur demande d'une partie, un processus extrajudiciaire de règlement des différends en vue de régler tout différend entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Les parties peuvent consentir à prendre part à un tel processus et à en assumer les coûts connexes. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169, ou par courriel à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### 6.14 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées,

Solicitation No. – N° de l'invitation  
W6369-21-X055  
Client Ref. No. – N° de réf. du client

Amd. No. – N° de la modif.  
0 (Original)  
File No. – N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur  
DC Svcs 4-3-4  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169, ou par courriel à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 TITRE

Services d'instruction au sol en ligne pour les pilotes d'avion et de planeurs des Cadets de l'Aviation royale du Canada

### 2.0 CONTEXTE

Le programme des Cadets et Rangers juniors canadiens (CRJC) et des Cadets de l'Aviation royale du Canada (ci-après dénommés « cadets de l'Air ») offre aux cadets de l'Air deux possibilités d'entraînement d'été hautement compétitives : le cours d'instruction de pilote de planeur (CFPP) et le cours d'instruction de pilote d'avion (CFPA). Le nombre de candidats à ces cours dépasse de loin le nombre de places disponibles, de sorte qu'un processus de sélection est entrepris chaque année. Bien que les forces individuelles sur le plan scolaire varient d'un cadet de l'Air à l'autre, dans certains cas, l'incapacité d'obtenir des notes suffisamment élevées à l'examen d'admission peut être attribuée à des lacunes et à un manque d'uniformité dans la prestation des cours d'instruction au sol au sein de l'escadron local.

À l'heure actuelle, il existe un besoin pour un programme d'instruction au sol normalisé et bilingue en français canadien et en anglais canadien (ci-après « français » et « anglais ») accessible à tous les cadets de l'Air admissibles. Une école d'instruction au sol en ligne agirait donc comme un égalisateur, offrant une solution équitable qui fournit des possibilités d'apprentissage au sol à des cadets de l'Air sélectionnés à travers le Canada. La sélection des cadets admissibles est effectuée par le commandant des Cadets et des Rangers juniors canadiens (cmdt CRJC).

### 2.1 Liste des acronymes et des abréviations

RAC	Règlement de l'aviation canadien
CRJC	Cadets et Rangers juniors canadiens
GLIDE	Examen écrit de TCAC pour les pilotes de planeurs
CP	Chargé de projet
PPAER	Examen écrit de TCAC pour les pilotes d'avion privés
TCAC	Transports Canada, Aviation civile

### 2.2 Documents et références applicables

Règlement de l'aviation canadien	<a href="https://tc.canada.ca/fr/services-generaux/lois-reglements/liste-reglements/reglement-aviation-canadien-dors-96-433">https://tc.canada.ca/fr/services-generaux/lois-reglements/liste-reglements/reglement-aviation-canadien-dors-96-433</a>
TP 876F – Guide d'étude et de référence – Licence de Pilote de planeur – Treizième édition – Septembre 2007	<a href="https://tc.canada.ca/sites/default/files/migrated/tp876f.pdf">https://tc.canada.ca/sites/default/files/migrated/tp876f.pdf</a>
TP 12880F Guide d'étude et de référence pour les examens écrits pour la licence de pilote privé – Avion – Cinquième édition – Novembre 2006	<a href="https://tc.canada.ca/en/aviation/publications/tp-12880-study-reference-guide-written-examinations-private-pilot-licence-aeroplane">https://tc.canada.ca/en/aviation/publications/tp-12880-study-reference-guide-written-examinations-private-pilot-licence-aeroplane</a>
Examen écrit de TCAC pour les pilotes de planeurs	<a href="https://tc.canada.ca/fr/services-generaux/lois-reglements/liste-reglements/reglement-aviation-canadien-dors-96-433/normes/norme-421-permis-">https://tc.canada.ca/fr/services-generaux/lois-reglements/liste-reglements/reglement-aviation-canadien-dors-96-433/normes/norme-421-permis-</a>

	<a href="#">licences-qualifications-membres-equipage-conduite-reglement-aviation-canadien-rac</a>
Examen écrit de TCAC pour les pilotes d'avion privés	<a href="https://tc.canada.ca/fr/services-generaux/lois-reglements/liste-reglements/reglement-aviation-canadien-dors-96-433/normes/norme-421-permis-licences-qualifications-membres-equipage-conduite-reglement-aviation-canadien-rac">https://tc.canada.ca/fr/services-generaux/lois-reglements/liste-reglements/reglement-aviation-canadien-dors-96-433/normes/norme-421-permis-licences-qualifications-membres-equipage-conduite-reglement-aviation-canadien-rac</a>
Article 406.24 du RAC	<a href="https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-96-433/page-56.html">https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-96-433/page-56.html</a>

### 3.0 OBJECTIF

L'entrepreneur doit fournir une approche d'instruction basée sur la technologie en utilisant un logiciel en ligne complété par des services d'instruction, dans les deux langues officielles, afin de répondre aux exigences des CRJC dans la livraison de ce programme d'instruction aux cadets de l'Air sélectionnés. Le cours d'instruction au sol en ligne pour les pilotes d'avion et de planeurs doit être dispensé selon les normes de Transports Canada, Aviation civile (TCAC), conformément au Règlement de l'aviation canadien (RAC).

Le programme de l'école d'instruction au sol doit offrir deux cours. Un des cours doit suivre l'instruction requise décrite dans la publication de TCAC TP 876F – Guide d'étude et de référence – Licence de Pilote de planeur – Treizième édition – Septembre 2007 ou TP 12880F – Guide d'étude, et l'autre doit suivre l'instruction requise décrite dans le Guide d'étude et de référence de TCAC pour les examens écrits pour la licence de pilote privé – Avion – Cinquième édition – Novembre 2006. Le cadet de l'Air choisira à quel cours s'inscrire. Le programme de l'école d'instruction au sol doit également préparer les cadets de l'Air à l'examen écrit de TCAC pour les pilotes d'avion privés (PPAER) et à l'examen écrit de TCAC pour les pilotes de planeurs (GLIDE). Le Canada prévoit que jusqu'à 4 000 cadets de l'Air suivront cette instruction chaque année, soit 2 500 pilotes de planeurs et 1 500 pilotes d'avion, à +/- 5 %.

### 4.0 TÂCHES

#### 4.1 Instruction au sol

L'entrepreneur doit fournir aux cadets de l'Air présélectionnés une instruction au sol en ligne pour les pilotes d'avion et de planeurs à progression autocontrôlée, qui comprend notamment les exigences suivantes :

- 4.1.1 L'instruction en ligne à progression autocontrôlée doit être accessible aux cadets de l'Air présélectionnés pendant un minimum de quinze (15) semaines à compter du premier lundi d'octobre de chaque année;
- 4.1.2 L'instruction en ligne à progression autocontrôlée doit être conforme aux exigences du RAC;
- 4.1.3 L'instruction en ligne à progression autocontrôlée doit fournir de la matière à jour. Si la documentation de référence change, l'entrepreneur doit mettre à jour le contenu du cours avant le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année;
- 4.1.4 L'instruction en ligne à progression autocontrôlée doit comprendre une ou plusieurs leçons informatisées conformes aux normes de TCAC pour chaque sujet relevant des articles 421.24 (GLIDE) et 421.26 (PPAER) du RAC;

- 4.1.5 L'instruction en ligne à progression autocontrôlée doit inclure de la documentation d'étude (PDF, jeux de diapositives, documents textuels) pour chaque module de l'instruction au sol qui peut être imprimée ou téléchargée par le cadet de l'Air;
- 4.1.6 L'instruction en ligne à progression autocontrôlée doit comprendre un plan de cours;
- 4.1.7 L'instruction en ligne à progression autocontrôlée doit inclure un guide d'utilisation de la plateforme en ligne pour aider le cadet de l'Air à naviguer dans l'instruction;
- 4.1.8 L'instruction en ligne à progression autocontrôlée doit présenter les modules d'apprentissage dans un ordre logique;
- 4.1.9 L'instruction en ligne à progression autocontrôlée doit fournir un accès illimité à l'autoformation pour les cadets de l'Air pendant la période du contrat;
- 4.1.10 L'instruction en ligne à progression autocontrôlée doit fournir un programme approuvé par TCAC d'une durée de 45 heures;
- 4.1.11 L'achèvement de l'instruction en ligne à progression autocontrôlée doit pouvoir se faire en neuf (9) semaines, à raison de cinq (5) heures par semaine en moyenne (45 heures au total).

## **4.2 Exigences en matière d'aide à l'instruction**

- 4.2.1 L'entrepreneur doit fournir des instructeurs certifiés par TCAC conformément à l'article 406.24 du RAC pour aider les cadets de l'Air avec la matière du cours;
- 4.2.2 L'entrepreneur doit fournir de l'aide et des réponses aux questions des cadets de l'Air dans la langue de choix de ces derniers;
- 4.2.3 L'entrepreneur doit fournir des réponses par courriel ou sur un forum de discussion contrôlé par l'entrepreneur dans les 48 heures suivant la réception de la question d'un cadet de l'Air.

## **4.3 Évaluation de l'apprentissage**

- 4.3.1 L'entrepreneur doit fournir des évaluations formatives de l'apprentissage (tests) pour chaque module. Ces tests doivent pouvoir être repris autant de fois que le cadet de l'Air en a besoin pour apprendre;
- 4.3.2 L'entrepreneur doit fournir des évaluations sommatives (examens) pour chacun des quatre sujets obligatoires (droit aérien, météorologie, navigation et connaissances générales) conformément au Guide d'étude et de référence TP876E ou T12880E, selon le cas;
- 4.3.3 L'entrepreneur doit fournir un examen de pratique à jour dans un format similaire à celui de l'examen de pilote de planeur (GLIDE) et de pilote d'avion privé (PPAER) [en plus des 45 heures d'instruction];
- 4.3.4 L'entrepreneur doit fournir un examen final à jour dans un format similaire à celui de l'examen de pilote de planeur (GLIDE) et de pilote d'avion privé (PPAER) [en plus des 45 heures d'instruction];
- 4.3.5 L'entrepreneur doit avoir une banque à jour d'au moins 100 questions par sujet obligatoire afin de fournir une sélection de questions pour les examens;

---

4.3.6 L'entrepreneur doit immédiatement révoquer l'accès en ligne de tout cadet de l'Air à la plateforme et aux outils d'apprentissage dès que le CP le lui demande.

#### **4.4 Compte rendu des progrès des stagiaires**

4.4.1 L'entrepreneur doit fournir des données de suivi de l'avancement des cours en ligne pour les comptes des stagiaires, qui comprennent notamment les éléments suivants :

- a. Une barre de progression fournissant une représentation visuelle de la progression dans le cours et une comparaison avec le temps disponible pour le terminer;
- b. La possibilité pour un cadet de l'Air de sauvegarder son travail et de revenir à une leçon là où il s'était arrêté;
- c. Des indicateurs indiquant qu'un module est terminé lorsqu'un stagiaire a terminé le module d'apprentissage.

4.4.2 L'entrepreneur doit fournir au CP la possibilité d'inscrire des stagiaires au cours, de les retirer du cours et d'accéder aux données sur l'assiduité et les progrès des stagiaires, notamment :

- a. La possibilité d'inscrire un cadet de l'Air admissible au cours ou de le retirer du cours en utilisant son numéro d'identification du cadet (NIC) du Canada;
- b. La possibilité d'avoir une vue d'ensemble des progrès des stagiaires, y compris les modules complétés et à compléter;
- c. La possibilité de consulter un registre à jour des activités du compte qui indique la dernière date de connexion et le temps passé sur le site.

4.4.3 L'entrepreneur doit fournir à l'officier superviseur le dossier de l'école d'instruction au sol d'un cadet de l'Air et lui remettre une lettre de preuve de réussite du cours dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande.

#### **4.5 Environnement technique**

4.5.1 Le cours doit être dispensé en utilisant des réseaux non ministériels (c'est-à-dire l'Internet civil) par le biais d'une connexion Wi-Fi.

4.5.2 Le matériel de cours et l'instruction doivent être disponibles sur les plateformes suivantes :

- a. PC (Windows);
- b. Appareil mobile (Android);
- c. Appareil mobile (iOS);
- d. Système d'exploitation Mac.

4.5.3 L'environnement technique de l'entrepreneur doit :

- a. S'assurer que le contenu Web, les enregistrements et les outils sont disponibles 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 pendant la période du contrat, d'octobre à janvier chaque année;
- b. Permettre aux utilisateurs de s'inscrire et de fournir des données personnelles dans un environnement automatisé et sécurisé;

- c. Permettre de personnaliser les droits d'accès et de regrouper les utilisateurs;
  - d. Permettre aux utilisateurs d'accéder à leur profil personnel grâce à un mot de passe, y compris leur calendrier d'instruction (modules terminés, modules restant à terminer et temps restant jusqu'à la fin du cours);
  - e. Permettre aux officiers superviseurs désignés par le Canada de surveiller les activités et l'utilisation de tous les utilisateurs, de télécharger les rapports d'utilisation et de télécharger les résultats au cours des cadets de l'Air, y compris les notes;
  - f. Assurer la sécurité des données et des renseignements personnels;
  - g. Veiller à ce que toutes les informations et fonctionnalités soient accessibles par l'intermédiaire d'une plateforme unique;
  - h. Fournir un service d'assistance pour la connexion et en cas de mot de passe oublié.
- 4.5.4 L'entrepreneur doit limiter tout temps d'arrêt planifié de la plateforme d'apprentissage à un maximum de deux (2) heures consécutives, et cet arrêt doit avoir lieu entre 7 h et 11 h, heure de l'Est, à une fréquence maximale d'une fois par semaine. Le calendrier doit être fourni à tous les utilisateurs et au CP au plus tard cinq (5) jours ouvrables à l'avance.
- 4.5.5 L'entrepreneur doit informer immédiatement par écrit le CP de toute panne imprévue.

#### **4.6 Attestations**

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

L'entrepreneur doit s'assurer que chaque employé qui interagit de façon indépendante avec les cadets de l'Air se soumette au processus de VCJ/VHPV. Cette vérification doit être effectuée par l'employé de l'entrepreneur auprès de son service de police local et une copie du certificat rempli par le service de police local doit être fournie au CP avant toute interaction non supervisée avec des cadets de l'Air. Dans le cas où toute information serait découverte au cours de la vérification, cette information doit être immédiatement fournie au CP afin de vérifier l'aptitude de la personne à être employée par les cadets de l'Air. Le refus de l'employé de l'entrepreneur d'autoriser ou de fournir la demande de vérification ou tout manquement à remplir avec exactitude l'information requise fera en sorte que l'employé ne pourra en aucune façon participer à l'instruction des cadets de l'Air.

La VCJ et la VHPV aux fins du contrat sont valides uniquement pour la période du contrat. Dans le cas où l'employé de l'entrepreneur est soit un officier du Cadre des instructeurs de cadets, soit un instructeur civil en vertu d'un contrat d'instructeur civil valide au sein de l'Organisation des cadets du Canada, et à condition que l'employé de l'entrepreneur soit titulaire d'une VCJ et d'une VHPV valides, l'exigence de VCJ/VHPV est réputée avoir été satisfaite une fois que les détails ont été fournis au CP.

Dans le cas où un nouvel instructeur est embauché pendant la période du contrat, le CP doit être informé immédiatement de l'état de ses VCJ/VHPV. L'instructeur ne doit pas avoir un accès non supervisé aux cadets de l'Air jusqu'à ce que cela soit fait. Si l'entrepreneur rencontre des difficultés, les renseignements doivent être fournis au CP pour une enquête plus approfondie et une prise en compte.

---

Les VCJ/VHPV ne sont pas exigées pour le personnel de l'entrepreneur qui exécute des tâches tandis que les cadets de l'Air sont sous la supervision du gouvernement du Canada.

Les résultats de vérifications de casier judiciaire en ligne, par exemple sur le site *myBackCheck.com*<sup>TM</sup>, ne répondent pas à cette exigence puisque la composante VHPV n'existe pas. Ils ne seront donc pas acceptés.

#### 4.6.2 Instruction en relations positives avec les jeunes

Le Canada peut exiger que les employés de l'entrepreneur suivent une instruction en relations positives avec les jeunes, ou une instruction virtuelle équivalente (à déterminer au moment de l'attribution du contrat). Dans ce cas, l'entrepreneur doit s'assurer que chaque employé de l'entrepreneur appelé à côtoyer les cadets de l'Air suive cette séance d'instruction réservée aux adultes et donnée par un instructeur compétent désigné par le Canada. La preuve de participation sera vérifiée par le CP et devra être fournie au Canada.

### 4.7 Mises à jour des cours

4.7.1 Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir au CP l'accès à la plateforme d'instruction un mois avant le début de l'instruction afin que le CP puisse vérifier la conformité aux exigences. De la rétroaction sera fournie à l'entrepreneur dans les cinq (5) jours ouvrables pour que des ajustements soient apportés et intégrés à la satisfaction du CP;

4.7.2 Le 15 juillet de chaque année pendant la période du contrat, l'entrepreneur doit effectuer une révision des cours pour les pilotes d'avion et de planeurs afin de vérifier que le contenu est à jour et d'améliorer ou de mettre à jour l'instruction. Tout ajustement ne doit être entrepris que s'il est jugé nécessaire par l'entrepreneur et le chargé de projet.

### 5.0 LIVRABLES

Les livrables peuvent notamment inclure ce qui suit :

- a. Une copie de la conception du cours au plus tard le 1<sup>er</sup> août 2021;
- b. L'accès du CP à l'instruction en ligne à progression autocontrôlée pour examen et rétroaction au plus tard le 15 août 2021. La version finale de l'instruction en ligne à progression autocontrôlée doit être disponible au plus tard le 15 septembre 2021;
- c. Une copie du certificat de VHPV pour chaque personne comme le prévoit la section Attestations ci-dessus;
- d. Une copie du certificat de VCJ pour chaque personne comme le prévoit la section Attestations ci-dessus;
- e. Si nécessaire, la preuve de la participation à l'instruction en relations positives avec les jeunes pour chaque personne comme le prévoit la section Attestations ci-dessus;
- f. Les dossiers sur l'assiduité et les progrès d'un cadet de l'Air dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande du CP;
- g. Une copie des rapports finaux sur l'instruction des cadets de l'Air dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de l'instruction.

## **6.0 CONTRAINTES**

- 6.1** L'instruction assistée par un instructeur de l'entrepreneur doit avoir lieu pendant les jours de la semaine, sans instruction obligatoire la fin de semaine;
- 6.2** Les cadets de l'Air individuels ne paieront pas de droits, de frais administratifs ou de cotisations.

## **7.0 SOUTIEN APPORTÉ PAR LE CANADA**

Le CP fournira des officiers superviseurs pour surveiller les progrès et le rendement des cadets de l'Air.

## **8.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS**

Les rapports électroniques doivent être fournis dans un format accessible (Microsoft Word ou un autre format approuvé par le responsable technique).

## **9.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES**

Les instructeurs doivent maîtriser le français et l'anglais. Par « maîtriser », on entend que la personne doit être en mesure de communiquer de vive voix et par écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.

## **10.0 LIEU DE TRAVAIL**

L'élaboration, la mise en œuvre, la livraison et le soutien du programme se feront sur le lieu de travail désigné de l'entrepreneur, et les extrants seront accessibles à partir de toutes les régions du Canada où l'Internet est disponible. Les serveurs peuvent ou non être situés au Canada.

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Au cours de la période du contrat et, si les options sont exercées, durant la période de prolongation du contrat, pour les travaux effectués conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous.

### 1. Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé selon les taux fixes tout compris indiqués ci-après. (à insérer dans le contrat subséquent)

Cours	Prix fixe tout compris (en \$ CAN)	Nombre estimé de séries de cours à donner	Total (en \$ CAN)
	A		B
<b>Période initiale du contrat : (à préciser dans le contrat subséquent)</b>			
Coût par série de cours donnée à un maximum de 4000 participants.	\$	1	\$
<b>Total pour la période du contrat</b>			\$
<b>Période de prolongation du contrat 1 : (à préciser dans le contrat subséquent)</b>			
Coût par série de cours donnée à un maximum de 4000 participants.	\$	1	\$
<b>Total pour la période de prolongation du contrat 1</b>			\$
<b>Période de prolongation du contrat 2 : (à préciser dans le contrat subséquent)</b>			
Coût par série de cours donnée à un maximum de 4000 participants.	\$	1	\$
<b>Total pour la période de prolongation du contrat 2</b>			\$
<b>Prix total évalué (comprenant l'ensemble des périodes d'option)</b>			\$

Coût total estimé : (à préciser dans le contrat subséquent)

Période initiale du contrat : \_\_\_\_\_ \$

Période de prolongation du contrat 1 (si l'option est exercée) : \_\_\_\_\_ \$

Période de prolongation du contrat 2 (si l'option est exercée) : \_\_\_\_\_ \$

Coût total estimé : \_\_\_\_\_ \$

## **ANNEXE C de la PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte les instruments de paiement électronique suivants :

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