



National Defence | Défense nationale
 National Defence Headquarters | Quartier général de la Défense nationale
 Ottawa, Ontario | Ottawa (Ontario)
 K1A 0K2 | K1A 0K2

**REQUEST FOR QUOTATION
 DEMANDE DE QUOTATION**

**RETURN QUOTATIONS TO:
 RETOURNER LES QUOTATIONS À :**

DapServicesBidReceiving-
 DoaServicesReceptionDesSoumissions@forces.gc.ca

Attn: Bronwyn Knight, DAP 2-3-3

Proposal To: Department of National Defence

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 : Ministère de la Défense nationale

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 indiqués(s).

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

At – à : 2:00 pm Eastern Standard Time (EST)
 14:00 Heure normale de l'Est (HNE)

On - le : 18 January 2022
 18 Janvier 2022

| | |
|---|---|
| Title/Titre Challenger 650 Simulation Training | Solicitation No – N° de l'invitation W8485-22SO02 |
| Date of Solicitation – Date de l'invitation 08 Decembre 2021 | |
| Address Enquiries to – Adresser toutes questions à Bronwyn Knight, DAP 2-3-3 DapServicesBidReceiving- DoaServicesReceptionDesSoumissions@forces.gc.ca | |
| Telephone No. – N° de téléphone 819-939-5103 | FAX No – N° de fax 819-939-5042 |
| Destination 455 Blvd de la Carrière Gatineau, QC, 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 | 2 |
| 1.1 INTRODUCTION | 2 |
| 1.2 SOMMAIRE | 2 |
| 1.3 COMPTE RENDU | 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 - CONCURRENTIELS – SOUMISSION (CCUA A3025T) (2020-05-04) | 5 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION | 6 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 7 |
| 2.6 MÉCANISMES DE CONTESTATION DES OFFRES ET DE RECOURS | 7 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 8 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 8 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 9 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 9 |
| 4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE | 9 |
| 4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE - CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES | 9 |
| 4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES | 9 |
| 4.5 ÉVALUATION TECHNIQUE | 9 |
| PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, EXIGENCES OBLIGATOIRES | 11 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 13 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION | 13 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 13 |
| PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 15 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 15 |
| PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 16 |
| 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 16 |
| 7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 17 |
| 7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 17 |
| 7.5 DURÉE DU CONTRAT | 17 |
| 7.6 RESPONSABLES | 18 |
| 7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 19 |
| 7.8 PAIEMENT | 19 |
| 7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION | 19 |
| 7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 20 |
| 7.11 LOIS APPLICABLES | 20 |
| 7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 21 |
| 7.13 CONTRAT DE DÉFENSE | 21 |
| 7.14 ASSURANCES | 21 |
| ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 22 |
| ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT | 26 |
| ANNEXE « C » FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES | 32 |

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, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1** Le 412e Escadron (Transport) du Ministère de la Défense Nationale (MDN) a besoin de la formation de pilotage initiale et périodique pour le Challenger 604, de la formation des opérateurs de simulateur pour les instructeurs du Ministère de la Défense Nationale, ainsi que la location d'un simulateur Bombardier Challenger 604 de niveau D afin d'utiliser aux fins d'entraînement.
- 1.2.2** Le résultat sera un contrat d'un an, plus six options irrévocables d'un an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.
- 1.2.3** Ce besoin ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

1.3 Compte rendu

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

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 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. Section 02, Numéro d'entreprise est supprimé en entier.
- b. le paragraphe 5,4 du document 2003, Instructions uniformisées - Biens ou services - Besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours
- c. l'article 06, soumissions déposées en retard est supprimé en entier.
- d. l'article 07, soumissions retardées est supprimé en entier et remplacé par le texte suivant :
Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante a reçu toute la présentation. Erreur d'acheminement ou d'autres problèmes de prestation électronique à la fin de la présentation des soumissions ne seront pas acceptées.
- e. Section 08, Transmission par télécopieur par Connexion postel, la sous-section 1.a et la sous-section 2 sont supprimées dans entier.

2.2 Présentation des soumissions

2.2.1 À moins d'indication contraire dans la demande de soumission ou d'instruction contraire par l'AC, les soumissions doivent être présentées à l'organisation responsable du ministère de la Défense nationale par courrier électronique avant l'heure et la date indiquées sur la page 1 de la demande de soumission.

2.2.2 Soumissions transmises par voie électronique : 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 propositions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents **reçus après** la date et l'heure de clôture ne seront pas acceptés.

2.3 Ancien fonctionnaire - concurrentiels – soumission (CCUA A3025T) (2020-05-04)

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux, et de constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et 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 à la question et, le cas échéant, les renseignements requis n'ont pas été reçus au moment de l'évaluation des soumissions est terminé, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements. Défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans les délais prescrits, la soumission sera déclarée non recevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » est un 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) une personne;
- b) une personne qui a intégré;
- c) une société de personnes fait d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité où la personne visée a un contrôle ou intérêt majeur dans l'entité.

« 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 œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée de la même manière.

« 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. Il ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, 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 Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et la Loi sur la pension 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 la partie de la pension payable, au titre de la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire en réception d'une pension

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, s'il y a lieu :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web ministériels, conformément à l'avis sur la politique des marchés : 2012-2 et aux lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

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 de 5 000 \$, y compris toutes 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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments

portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans 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 Mécanismes de contestation des offres et de recours

- a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus de passation des marchés jusqu'à et y compris l'attribution du contrat.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à d'abord porter leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web Acheter et vendre du Canada, sous la rubrique « Mécanismes de contestation des offres et de recours » contient des informations sur les organismes de plainte potentiels tels que :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) Les fournisseurs doivent noter qu'il existe des délais stricts pour le dépôt des plaintes et que les délais varient en fonction de l'organisme de plainte en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'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 aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, comme suit :

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

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

Section III : Attestations : une (1) copie électronique par courriel; et

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

Le Canada demande que les soumissionnaires utilisent un système de numération correspondant à celui de la demande de soumissions.

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. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des 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. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.3 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.2 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans Pièce jointe 1 à partie 4.

4.3 Évaluation financière - critères financiers obligatoires

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

4.4 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

4.5 Évaluation Technique

4.5.1 Coentreprise expérience

- a) si le soumissionnaire est une coentreprise avec expérience en tant que coentreprise, il peut présenter l'expérience qu'il a obtenu que coentreprise.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres I et O. une demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontrer son expérience de la prestation de services de maintenance et de bureau de dépannage pour une période de 24 mois à un client avec au moins 10 000 utilisateurs. À titre de coentreprise (constituée des membres I et O, le soumissionnaire a déjà fait le travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre I a acquis cette expérience alors une coentreprise avec une tierce partie N, toutefois, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise.

- b) une coentreprise soumissionnaire peut se fonder sur l'expérience de l'un de ses membres pour répondre à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres X, Y et Z, et que la demande de soumissions exige : a) que le soumissionnaire ait 3 ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience en intégration de matériel à des réseaux

complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Toutefois, pour un seul critère, comme l'exigence de 3 ans d'expérience en prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chacun des membres X, Y et Z a une année d'expérience, totalisant 3 ans. Une telle réponse serait jugée non recevable.

- c) des membres de la coentreprise ne peuvent pas mettre en commun leurs capacités avec d'autres membres de la coentreprise pour satisfaire à un seul critère technique de la présente demande de soumissions. Toutefois, un membre de la coentreprise peut son expérience individuelle celle de la coentreprise elle-même. De justifier un critère, le soumissionnaire est tenu d'indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas identifié le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante fournira une occasion pour le soumissionnaire de présenter cette information au cours de la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne soumet pas cette information dans le délai fixé par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres a et b. si une demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontre l'expérience en fournissant des ressources pour un nombre minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer que l'expérience en présentant, soit :

- o tous les contrats signés par un;
- o tous les contrats signés par B; ou
- o tous les contrats signés par A et B de la coentreprise, ou
- o les contrats signés par un et les contrats signés par A et B de la coentreprise, ou
- o les contrats signés par B et les contrats signés par A et B de la coentreprise.

qui présentent au total 100 jours facturables.

- d) tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait soulever ces questions au moyen du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de la demande de soumissions.

PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, EXIGENCES OBLIGATOIRES

1.0 Critères techniques obligatoires

1.1 Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

1.2 Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées **irrecevables**. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

1.3 La proposition du soumissionnaire doit inclure un *curriculum vitae* pour chaque ressource proposée. Chaque curriculum vitae doit démontrer dans quelle mesure la ressource proposée répond ou dépasse chaque critère technique, et dans quelle circonstance elle a acquis les qualifications ou l'expérience exigées. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches, ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que dans la demande de soumissions ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. Le curriculum vitae doit contenir les renseignements complets sur le où, quand, comment, et la période (jour/mois/année à jour/mois/année) pour l'acquisition des qualifications ou de l'expérience exigées, et la façon dont elles l'ont été.

1.4 Diplômes et attestations professionnelles / désignations doivent être appuyées par des copies des documents appropriés (diplôme ou autre preuve vérifiable). À défaut de fournir la preuve de la certification et accréditation entraînera une soumission sera déclarée non conforme.

| # | Critères techniques obligatoires | Met/Not Met |
|-----|---|-------------|
| TO1 | <u>Modèle de simulateur d'aéronef</u> L'entrepreneur doit fournir un Simulateur Bombardier Challenger 604 niveau D avec un système d'information de vol intègre qui répond Transports Canada (document de référence #TP9685 Rev 2) / Normes de certification de l'administration fédérale de l'aviation (document de référence # AC 1120-40B) pour la formation et la délivrance du certificat de type sur Challenger 604 (voir section 6.1 dans le EDT). | |

| | | |
|------------|---|--|
| TO2 | <u>Qualifications de l'entrepreneur instructeur</u> L'entrepreneur doit être un Organisme de formation agréé (OFA) avec permis en vigueur auprès de Transports Canada ou la « Fédéral Aviation Administration ». Une copie du certificat de « OFA » doit être fourni (voir section 6.4 dans le EDT). | |
| TO3 | <u>Centre de formation</u> Le centre de formation doit être situé en Amérique du Nord et convenir à la formation décrite. L'espace doit être suffisamment insonorisé pour que les instructeurs puissent être clairement entendus et que les bruits ambiants soient réduits au minimum. L'entrepreneur doit fournir le chauffage et la climatisation, l'éclairage, toilettes, fournitures consommables et meubles nécessaires à la santé, au confort à la commodité des étudiants (voir section 5.5 dans le EDT) L'adresse de l'édifice doit être fourni. | |
| TO4 | Une copie du programme de formation initiale des pilotes du soumissionnaire et du programme de formation périodique des pilotes du soumissionnaire doit être soumise avec la proposition conformément à l'article 4 de l'annexe A (EDT). | |

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit fournir pour la partie 2, article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la demande de soumissions : la réponse requise à chaque question; et, si la réponse est oui, les informations requises.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

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 ».

7.2 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.

7.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. L'autorité contractante fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe « D »
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir l'autorité contractante le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.2.2 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

- a) Dans cette clause,
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
« valeur minimale du contrat » signifie \$5,000.00.
- b) 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 3. 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 exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

- c) 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 coût total des travaux demandés.
- d) Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Section 01 Interprétation est modifié comme suit

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

7.4 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au un an plus tard inclusivement.

7.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 6 périodes supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne

pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Bronwyn Knight, DOA 2-3-3

Ministère de la Défense nationale |

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone: 819-939-5103

Télécopieur: 819-939-5042

Courriel : Bronwyn.Knight@forces.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.

7.6.2 Responsable Technique

Le responsable technique pour le contrat est : *(inséré à l'attribution du contrat)*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____ .

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.6.4 Représentant de l'entrepreneur

(Inséré à l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ___-___-____
Courriel : _____ .

7.7 Divulgence 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.

7.8 Paiement

7.8.1 Base de paiement - Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \$(inséré à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont *inclus* et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante 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.

7.8.2 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

7.9 Instructions relatives à la facturation

- 7.9.1** L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux ; et
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

7.9.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original doit être soumis par voie électronique aux adresses e-mail suivantes :

1. WGM.DAP2 INVOICES DOA2 RECU@FORCES.GC.CA;
2. l'adresse électronique de l'autorité contractante identifiée sous la section intitulée « Autorités » du contrat ; et
3. l'adresse électronique du responsable technique identifiée sous la section intitulée « Responsables » du contrat.

Les courriels individuels dépassant cinq (5) mégaoctets, ou ceux qui incluent d'autres facteurs tels que des macros et/ou des liens intégrés, peuvent être rejetés par le système de courrier électronique et/ou les pare-feu du Canada sans préavis à l'entrepreneur.

Les factures plus importantes peuvent être soumises via plusieurs e-mails. L'autorité contractante confirmera la réception des documents. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la totalité de la facture.

L'entrepreneur ne doit pas présumer que tous les documents ont été reçus à moins que l'autorité contractante confirme la réception de chaque document.

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 Conformité

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

7.11 Lois applicables

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

7.12 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 la convention;
- (b) les conditions générales – 2035 Conditions générales - besoins plus complexes de services (2020-05-28)
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et,
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.13 Contrat de défense

Clause du *Guide des CUA* A9006C (2010-07-16), Contrat de défense

7.14 Assurances

Clause du *Guide des CUA* G1005C (2016-01-28), Assurances

7.15 Règlement des différends

Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête sur les travaux pendant et après l'exécution du contrat.

- (a) Les parties conviennent de se consulter et de coopérer dans l'exécution du contrat et d'informer rapidement l'autre ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui pourraient survenir.
- (b) Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend par la consultation et la coopération, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services alternatifs de règlement des différends pour tenter de régler le différend.
- (c) Des options de services de règlement extrajudiciaire des différends sont disponibles sur le site Web Achats et ventes du Canada sous la rubrique « Règlement des différends ».

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Le 412e Escadron (Transport) du Ministère de la Défense Nationale (MDN) a besoin de la formation de pilotage initiale et périodique pour le Challenger 604, de la formation des opérateurs de simulateur pour les instructeurs du Ministère de la Défense Nationale, ainsi que la location d'un simulateur Bombardier Challenger 604 de niveau D afin d'utiliser aux fins d'entraînement.

2. Contexte

Conformément aux instructions du Manuel d'exploitation des aéronefs de l'Aviation royale canadienne (ARC), « les pratiques de formation de l'ARC doivent exploiter pleinement l'utilisation de simulateurs et d'appareils d'entraînement au vol et d'entraînement aux procédures ». Donc, le 412e Escadron de transport a besoin d'un accès régulier à des simulateurs haute-fidélité aux fins d'entraînement pour s'assurer que ses pilotes maintiennent un haut niveau de compétence de pilotage du Challenger 604 et de toutes ses composantes.

3. Portée

L'entrepreneur doit fournir au MDN l'accès à la formation en classe aux pilotes du Challenger 604 conformément au programme de formation de pilotage initiale du Challenger de l'entrepreneur et le programme du cours de pilotage périodique de Challenger. L'entrepreneur doit également fournir aux pilotes du MDN les séances de formation sur simulateur requises par le programme du cours de pilotage initial de Challenger et le programme du cours de pilotage périodique de Challenger, ainsi que les services pédagogiques liés à l'attestation du personnel du MDN comme instructeurs/opérateurs de simulateur accrédités. Le personnel du MDN agira à titre d'instructeur/opérateur de simulateur durant ces séances. Une copie des deux programmes doit être soumise au MDN avec la proposition à la clôture des soumissions.

La fourniture de services de location de simulateurs et de services d'instructeur sera répartie comme suit :

3.1 Formation initiale des pilotes :

Toutes les séries de formation initiale de pilote doivent incorporer onze (11) séances sur simulateur, pour un total de quarante-cinq (45) heures (10 fois 4 heures et 1 fois 5 heures). Les coûts du simulateur doivent être fixés selon les taux de location sans équipage. À la demande du MDN, des séances supplémentaires sur simulateur peuvent être ajoutées; leur coût sera fixé selon le taux horaire sans équipage. Les tarifs seront location avec équipage ou location sans équipage; voir section 3.3 et 3.4.

3.2 Formation périodique en vol

Le calendrier de la formation périodique de pilote sera coordonné tel que convenu par l'entrepreneur et le MDN. Normalement, l'escadron aura un équipage de deux (2) pilotes. La formation au sol sera donnée en conformité du syllabus de formation périodique du Challenger

approuvé par Transports Canada (TC) ou la Fédération Aviation Administration (FAA) et comprendra trois (3) séances sur simulateur par équipage pour un total de douze (12) heures. Les tarifs seront location avec équipage ou location sans équipage; voir section 3.3 et 3.4.

3.3 Formation sur simulateur dirigée par un entrepreneur

Formation sur simulateur menée sous les directives d'un instructeur travaillant pour un entrepreneur indépendant. Cet arrangement est aussi appelé **location avec équipage**.

3.4 Formation sur simulateur dirigée par le MDN

Formation sur simulateur menée sous les directives d'un instructeur du MDN. Cet arrangement est aussi appelé **location sans équipage**.

4. Terminologie

| Tableau de la terminologie | |
|------------------------------------|-----------------|
| Terme | Acronyme |
| Autorité Technique | AT |
| Fédération Aviation Administration | FAA |
| Système de gestion de vol | FMS |
| Ministère de la Défense nationale | MDN |
| Organisme de formation agréé | OFA |
| Règles de vol aux instruments | RVI |
| Transports Canada | TC |

5. Exigences

5.1 Type de simulateur d'aéronef

L'entrepreneur doit fournir un accès complet, réalisés sur demande un simulateur de niveau D d'un Bombardier CL604 Challenger, doté :

- I. Capacités des Règles de vol aux instruments;
- II. Système d'information de vol intègre conforme aux normes de Transports Canada (document de référence # TP9685 Rév 2) / Normes de certification de l'administration fédérale (document de référence # AC1120-40B) pour la formation et la délivrance du certificat de type sur le Challenger 604, et
- III. * Pro Line Fusion.

* Il est possible que le 412e Escadron modernise ses deux avions Challenger 604 avec des postes de pilotage Pro Line Fusion. L'entrepreneur doit fournir la formation Pro Line Fusion et l'accès à un simulateur CL-604XT une fois disponible.

5.2 Formations scolaire au sol

L'entrepreneur doit fournir une formation pilote au sol initiale et périodique complète à chaque élève, y compris les examens et l'évaluation. L'entrepreneur doit également fournir une preuve de réussite / échec à la fin de chaque série du cours au sol dans un format acceptable pour l'autorité technique (AT).

Le matériel de formation développé spécifiquement pour la conduite de la formation, tel que décrit dans le programme de formation initial des pilotes Challenger de l'entrepreneur et le programme de formation des pilotes récurrents Challenger de l'entrepreneur, doit être mis à jour par l'entrepreneur et ne doit pas être diffusé ou remis aux étudiant, sauf pour la durée de la formation assignée. Toute exception à cette règle doit être convenue entre l'entrepreneur et l'AT.

5.3 Centre de formation

Le centre de formation doit être situé en Amérique du Nord. L'installation doit être adaptée à la conduite de la formation en classe décrite. L'installation doit être bien éclairée, à température contrôlée et meublée en conséquence. L'emplacement de la partie salle de classe de la formation doit être à distance de marche de l'installation de formation par simulation.

Des représentants désignés de l'AT peuvent visiter les installations de l'entrepreneur avant le début des cours de formation pour déterminer l'adéquation des salles de classe et des laboratoires, des simulateurs, des aides à la formation et des appareils. De plus, les représentants de l'AT peuvent visiter les installations de l'entrepreneur ou le site de formation à tout moment pour inspecter, surveiller ou évaluer le rendement de l'entrepreneur dans l'élaboration et la réalisation du programme de formation. Des représentants de l'AT peuvent surveiller et évaluer le programme de formation pour s'assurer que les objectifs et les exigences en matière de formation sont atteints. L'entrepreneur doit être responsable de reconnaître et de signaler au représentant de l'AT toute circonstance qui pourrait nuire à la conduite du ou des cours de formation.

5.4 Exploitant

L'entrepreneur doit détenir un certificat d'organisme de formation agréé (OFA) en bonne et due forme, délivré par Transports Canada ou par la Fédération Aviation Administration. Une copie du certificat de « OFA » doit être fournie. L'entrepreneur doit également être autorisé à décerner la qualification de formation sur simulateur aux instructeurs du MDN.

6. Tâches et produits livrables

6.1 Rapport du cours pour le cours théorique

L'entrepreneur doit transmettre un dossier de formation pour chaque pilote stagiaire qui a suivi une formation initiale ou périodique au 412e Escadron au plus tard trois (3) jours après la fin de la formation. L'adresse postale est la suivante :

412e Escadron de transport
200, chemin privé Comet
Ottawa, Ontario
K1V 9B2

Une copie électronique en double doit également être envoyée par courrier électronique à l'AT à l'adresse suivante:

CAS.412Training_Formations412@forces.gc.ca

6.2 Attestation de cours

L'entrepreneur doit transmettre une attestation d'achèvement de la formation théorique pour chaque pilote stagiaire qui a réussi le programme du cours de pilotage de Challenger de l'entrepreneur. Les attestations seront envoyées à l'adresse indiquée au point 6.1. Chaque certificat doit inclure, au minimum, le nom du cours, le nom du ou la candidat (e) retenue, et la date complétée du cours.

7. Soutien au client

Le MDN :

- a) est responsable de fournir un horaire de formation aussitôt que possible;
- b) est responsable de fournir une liste des candidats; et
- c) est responsable de fournir un DND626.

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Pour la fourniture des travaux décrits à l'annexe « A » – Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé conformément aux prix unitaires tout compris suivants.

- a) Les tarifs proposés doivent rester fermes pour la durée du contrat. Les tarifs DOIVENT inclure TOUS les coûts associés au service conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux ci-joint.
- b) La TVH/TPS/TVQ, selon le cas, n'est pas incluse et doit être indiquée séparément sur toute facture résultante.

Le paiement sera effectué conformément à la tarification suivante

1.0 PÉRIODE DU CONTRAT ET OPTIONS DE PROLONGATION

1.1 La période initiale du contrat est de la date d'attribution du contrat avec une durée d'un (1) ans.

| Période | Services | | Unité | Prix ferme tout compris |
|----------------------------|---|-------|----------------|-------------------------|
| Période Initiale (1 an) | dirigée par un entrepreneur (avec équipage) (À l'annexe A, 3.3) | AE | (par heure) | \$ |
| | dirigée par le MDN (sans équipage) (À l'annexe A, 3.4) | SE | (par heure) | \$ |
| | Formation initiale des pilotes - dirigée par un entrepreneur (avec équipage) (À l'annexe A, 3.1) | FI-AE | (par étudiant) | \$ |
| | Formation initiale des pilotes – dirigée par le MDN (sans équipage) (À l'annexe A, 3.1) | FI-SE | par étudiant) | \$ |
| | Formation périodique en vol - dirigée par un entrepreneur (avec équipage) (À l'annexe A, 3.2) | FP-AE | par étudiant) | \$ |
| | Formation périodique en vol - dirigée par le MDN (sans équipage) (À l'annexe A, 3.2) | FP-SE | par étudiant) | \$ |
| | | | Sub-total | \$ |
| | | | Tax | \$ |
| | | | Total | \$ |

Les références

AE : avec équipage | **SE**: sans équipage | **FI-AE**: Formation initiale des pilotes - dirigée par un entrepreneur (avec équipage) | **FI-SE**: Formation initiale des pilotes – dirigée par le MDN (sans équipage) | **FP-AE**: Formation périodique en vol - dirigée par un entrepreneur (avec équipage) | **FP-SE**: Formation périodique en vol - dirigée par le MDN (sans équipage)

1.2 Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada. Chaque période d'option est d'une durée d'un an.

| Période | Services | | Unité | Prix ferme tout compris |
|---------------------------|---|-------|----------------|-------------------------|
| Période d'option 1 (1 an) | dirigée par un entrepreneur (avec équipage) (À l'annexe A, 3.3) | AE | (par heure) | \$ |
| | dirigée par le MDN (sans équipage) (À l'annexe A, 3.4) | SE | (par heure) | \$ |
| | Formation initiale des pilotes - dirigée par un entrepreneur (avec équipage) (À l'annexe A, 3.1) | FI-AE | (par étudiant) | \$ |
| | Formation initiale des pilotes – dirigée par le MDN (sans équipage) (À l'annexe A, 3.1) | FI-SE | (par étudiant) | \$ |
| | Formation périodique en vol - dirigée par un entrepreneur (avec équipage) (À l'annexe A, 3.2) | FP-AE | (par étudiant) | \$ |
| | Formation périodique en vol - dirigée par le MDN (sans équipage) (À l'annexe A, 3.2) | FP-SE | (par étudiant) | \$ |
| Sub-total | | | | \$ |
| Tax | | | | \$ |
| Total | | | | \$ |

| Période | Services | | Unité | Prix ferme tout compris |
|---------------------------|--|----|-------------|-------------------------|
| Période d'option 2 (1 an) | dirigée par un entrepreneur (avec équipage) (À l'annexe A, 3.3) | AE | (par heure) | \$ |

| Période | Services | | Unité | Prix ferme tout compris |
|-----------|---|-------|-------------------|-------------------------|
| | dirigée par le MDN (sans équipage) (À l'annexe A, 3.4) | SE | (par heure) | \$ |
| | Formation initiale des pilotes - dirigée par un entrepreneur (avec équipage) (À l'annexe A, 3.1) | FI-AE | (par etudiant) | \$ |
| | Formation initiale des pilotes – dirigée par le MDN (sans équipage) (À l'annexe A, 3.1) | FI-SE | (par etudiant) | \$ |
| | Formation périodique en vol - dirigée par un entrepreneur (avec équipage) (À l'annexe A, 3.2) | FP-AE | (par etudiant) | \$ |
| | Formation périodique en vol - dirigée par le MDN (sans équipage) (À l'annexe A, 3.2) | FP-SE | (par etudiant) | \$ |
| Sub-total | | | | \$ |
| Tax | | | | \$ |
| Total | | | | \$ |

| Période | Services | | Unité | Prix ferme tout compris |
|------------------------------|---|-------|-------------------|-------------------------|
| Période d'option 3 (1 an) | dirigée par un entrepreneur (avec équipage) (À l'annexe A, 3.3) | AE | (par heure) | \$ |
| | dirigée par le MDN (sans équipage) (À l'annexe A, 3.4) | SE | (par heure) | \$ |
| | Formation initiale des pilotes - dirigée par un entrepreneur (avec équipage) (À l'annexe A, 3.1) | FI-AE | (par etudiant) | \$ |
| | Formation initiale des pilotes – dirigée par le MDN (sans équipage) (À l'annexe A, 3.1) | FI-SE | (par etudiant) | \$ |
| | Formation périodique en vol - dirigée par un entrepreneur (avec équipage) (À l'annexe A, 3.2) | FP-AE | (par etudiant) | \$ |
| | Formation périodique en vol - dirigée par le MDN (sans équipage) (À l'annexe A, 3.2) | FP-SE | (par etudiant) | \$ |

| | |
|-----------|----|
| Sub-total | \$ |
| Tax | \$ |
| Total | \$ |

| Période | Services | | Unité | Prix ferme tout compris |
|------------------------------|--|-------|----------------|-------------------------|
| Période d'option 4 (1 an) | dirigée par un entrepreneur (avec équipage) <i>(À l'annexe A, 3.3)</i> | AE | (par heure) | \$ |
| | dirigée par le MDN (sans équipage) <i>(À l'annexe A, 3.4)</i> | SE | (par heure) | \$ |
| | Formation initiale des pilotes - dirigée par un entrepreneur (avec équipage) <i>(À l'annexe A, 3.1)</i> | FI-AE | (par étudiant) | \$ |
| | Formation initiale des pilotes – dirigée par le MDN (sans équipage) <i>(À l'annexe A, 3.1)</i> | FI-SE | (par étudiant) | \$ |
| | Formation périodique en vol - dirigée par un entrepreneur (avec équipage) <i>(À l'annexe A, 3.2)</i> | FP-AE | (par étudiant) | \$ |
| | Formation périodique en vol - dirigée par le MDN (sans équipage) <i>(À l'annexe A, 3.2)</i> | FP-SE | (par étudiant) | \$ |
| Sub-total | | | | \$ |
| Tax | | | | \$ |
| Total | | | | \$ |

| Période | Services | | Unité | Prix ferme tout compris |
|------------------------------|--|-------|----------------|-------------------------|
| Période d'option 5 (1 an) | dirigée par un entrepreneur (avec équipage) <i>(À l'annexe A, 3.3)</i> | AE | (par heure) | \$ |
| | dirigée par le MDN (sans équipage) <i>(À l'annexe A, 3.4)</i> | SE | (par heure) | \$ |
| | Formation initiale des pilotes - dirigée par un entrepreneur (avec équipage) <i>(À l'annexe A, 3.1)</i> | FI-AE | (par étudiant) | \$ |

| | | | | |
|-----------|---|-------|----------------|----|
| | Formation initiale des pilotes – dirigée par le MDN (sans équipage) (À l'annexe A, 3.1) | FI-SE | (par étudiant) | \$ |
| | Formation périodique en vol - dirigée par un entrepreneur (avec équipage) (À l'annexe A, 3.2) | FP-AE | (par étudiant) | \$ |
| | Formation périodique en vol - dirigée par le MDN (sans équipage) (À l'annexe A, 3.2) | FP-SE | (par étudiant) | \$ |
| Sub-total | | | | \$ |
| Tax | | | | \$ |
| Total | | | | \$ |

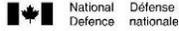
| Période | Services | | Unité | Prix ferme tout compris |
|------------------------------|--|-------|----------------|-------------------------|
| Période d'option 6 (1 an) | dirigée par un entrepreneur (avec équipage) (À l'annexe A, 3.3) | AE | (par heure) | \$ |
| | dirigée par le MDN (sans équipage) (À l'annexe A, 3.4) | SE | (par heure) | \$ |
| | Formation initiale des pilotes - dirigée par un entrepreneur (avec équipage) (À l'annexe A, 3.1) | FI-AE | (par étudiant) | \$ |
| | Formation initiale des pilotes – dirigée par le MDN (sans équipage) (À l'annexe A, 3.1) | FI-SE | (par étudiant) | \$ |
| | Formation périodique en vol - dirigée par un entrepreneur (avec équipage) (À l'annexe A, 3.2) | FP-AE | (par étudiant) | \$ |
| | Formation périodique en vol - dirigée par le MDN (sans équipage) (À l'annexe A, 3.2) | FP-SE | (par étudiant) | \$ |
| Sub-total | | | | \$ |
| Tax | | | | \$ |
| Total | | | | \$ |

Les références

***AE** : avec équipage | **SE**: sans équipage | **FI-AE**: Formation initiale des pilotes - dirigée par un entrepreneur (avec équipage)
| **FI-SE**: Formation initiale des pilotes – dirigée par le MDN (sans équipage) | **FP-AE**: Formation périodique en vol - dirigée par un
entrepreneur (avec équipage) | **FP-SE**: Formation périodique en vol - dirigée par le MDN (sans équipage)*

2.0 Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

ANNEXE « C » FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES



TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

| | | |
|--|---|---|
| All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche. | | Contract no. – N° du contrat Task no. – N° de la tâche |
| Amendment no. – N° de la modification | Increase/Decrease – Augmentation/Réduction | Previous value – Valeur précédente |
| To – À | <p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p> | |
| Delivery location – Expédié à | <p style="text-align: center;">Date _____</p> <p style="text-align: center;">for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p> | |
| Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement | <p style="text-align: center;">Date _____</p> <p style="text-align: center;">for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p> | |
| Contract item no. N° d'article du contrat | Services | Cost Prix |
| | | |
| | | GST/HST TPS/TVH |
| | | Total |
| <p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'ÀUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p> | | |
| <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p> | | |

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

Delivery location
Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

for the Department of National Defence
Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services
Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/celling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost
The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

Total
The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts
This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:
Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

**Instructions pour compléter le formulaire
DND 626 - Autorisation des tâches**

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification
Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction
Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À
Nom de l'entrepreneur.

Expédié à
Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale
Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services
Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix
Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH
Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total
Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC
Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Nota :
Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.