

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Réception des soumissions - TPSGC / Bid  
Receiving - PWGSC  
601-1550, Avenue d'Estimauville  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Ins.Ent tour simulation parachutism	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0106-11V203/A	<b>Date</b> 2012-10-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0106-11-V203	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$QCL-028-14918	
<b>File No. - N° de dossier</b> QCL-2-35190 (028)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-11-28</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Roy, Josée	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcl028
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418) 649-2932 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 648-2209
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE 5 GSS, GARNISON VALCARTIER SERVICE DU GÉNIE, ÉDIFICE 72 CP 1000 SUCC FORCES COURCELETTE Québec G0A4Z0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

TPSGC/PWGSC  
601-1550, Avenue d'Estimauville  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

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

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Assurances de responsabilité civile commerciale
13. Clauses du Guide des CCUA

#### **Liste des annexes**

- Annexe **A** Énoncé des travaux  
Annexe **B** Base de paiement  
Appendice A Liste de vérification

Appendice B Rapport d'inspection  
Plan # L-V5-8860-001-201  
Plan # L-V5-8860-001-202

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé des travaux**

#### **Titre :**

Service d'inspection et d'entretien préventif d'une installation à câbles suspendus

#### **Objectif :**

Les services visent à effectuer l'inspection et l'entretien préventif d'une installation à câbles suspendus utilisée pour simuler le saut en parachute. L'inspection et l'entretien préventif requièrent deux tournées annuelles, soit en avril et en octobre de chaque année. Les services visent aussi l'exécution de travaux d'entretien et de réparations mineures sur demande en sus des travaux d'inspection et d'entretien préventif.

#### **Ministère client :**

L'organisation pour lequel les services seront rendus est la Défense nationale.

#### **Période du contrat :**

La période du contrat est à partir de l'octroi jusqu'au 31 mars 2015 inclusivement.

#### **Autres informations :**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et aux Accords de libre-échange entre le Canada et le Chili, le Canada et la Colombie et le Canada et le Pérou.

#### **Lieu des travaux :**

Base militaire de Valcartier bâtiment VC-555 situé dans les secteurs d'entraînement.

### **3. Compte rendu**

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

### 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-uniformisee-s-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 (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

“Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vrification de lexistence dun casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.”

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

“Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.”

### 2. Présentation des soumissions

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

---

### 3. 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### 4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec 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.

---

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

### **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 (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (2 copies papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-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 ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

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

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

#### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

---

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

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

#### 1.1 Évaluation financière

- a. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.
- b. Le pourcentage de majoration pour l'achat des matériaux et des pièces à prix coûtant, tel qu'indiqué à la partie 3 - Soumission, point 3.1.3 de l'annexe B, ne doit pas excéder de plus de 10% la moyenne des pourcentages de majoration du prix coûtant de l'ensemble des soumissionnaires. Les soumissions dont la majoration du prix coûtant dépassera de plus de 10% seront déclarées non recevables.

#### c. Évaluation du prix

Le montant total d'évaluation sera calculé en additionnant les éléments ci-dessous :

**Tournée d'inspection et entretien préventif** (montant forfaitaire ferme soumis par le soumissionnaire)

+

**Travaux sur demande** (les quantités approximatives d'heures multipliées par le taux horaire)

**= Montant d'évaluation d'une période**

Veuillez vous référer au tableau ci-dessous à titre d'exemple pour le calcul d'un montant d'évaluation pour la période du contrat. À noter que les données indiquées au tableau sont des prix fictifs donnés à titre d'exemple seulement.

**Exemple d'un tableau d'évaluation financière pour la période du contrat :**

A Description	B Quantités approximatives	C Prix ou Taux soumis par le soumissionnaire 1	D Montant d'évaluation pour le soumissionnaire 1	E Prix ou Taux soumis par le soumissionnaire 2	F Montant d'évaluation pour le soumissionnaire 2
<b>Période de l'octroi au 31 mars 2013</b>					
Montant forfaitaire ferme (Tournée d'inspection et entretien préventif)	S/O	S/O	S/O	S/O	S/O
Taux horaire pour un ouvrier pour des travaux tel que décrit a l'énoncé des travaux Annexe A	54 heures	40\$/hr	2 160\$	35\$/hr	1 890\$
<b>SOUS-TOTAL</b>	-	-	<b>2 160\$</b>	-	<b>1 890\$</b>
<b>Période du 1er avril 2013 jusqu'au 31 mars 2014</b>					
Montant forfaitaire ferme (Tournée d'inspection et entretien préventif)	Tournée d'avril + Tournée d'octobre	4 000 \$/tournée	8 000\$	3 500 \$/tournée	7 000\$
Taux horaire pour un ouvrier pour des travaux tel que décrit a l'énoncé des travaux Annexe A	54 heures	40\$/hr	2 160\$	35\$/hr	1 890\$
<b>SOUS-TOTAL</b>	-	-	<b>10 160\$</b>	-	<b>8 890\$</b>
<b>Période du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015</b>					
Montant forfaitaire ferme (Tournée d'inspection et entretien préventif)	Tournée d'avril + tournée d'octobre	4 000 \$/tournée	8 000\$	3 500 \$/tournée	7 000\$
Taux horaire pour un ouvrier pour des travaux tel que décrit a l'énoncé des travaux Annexe A	54 heures	40\$/hr	2 160\$	35\$/hr	1 890\$
<b>SOUS-TOTAL</b>	-	-	<b>10 160\$</b>	-	<b>8 890\$</b>
<b>Période du 1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016 (Première année d'option)</b>					
Montant forfaitaire	Tournée d'avril	4 000		3 500	

A Description	B Quantités approximatives	C Prix ou Taux soumis par le soumissionn naire 1	D Montant d'évaluation pour le soumissionn aire 1	E Prix ou Taux soumis par le soumissionn aire 2	F Montant d'évaluation pour le soumissionn aire 2
ferme (Tournée d'inspection et entretien préventif)	+ tournée d'octobre	\$/tournée	8 000\$	\$/tournée	7 000\$
Taux horaire pour un ouvrier pour des travaux tel que décrit a l'énoncé des travaux Annexe A	54 heures	40\$/hr	2 160\$	35\$/hr	1 890\$
<b>SOUS-TOTAL</b>	-	-	<b>10 160\$</b>	-	<b>8 890\$</b>
<b>Période du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017 (Deuxième année d'option)</b>					
Montant forfaitaire ferme (Tournée d'inspection et entretien préventif)	Tournée d'avril + tournée d'octobre	4 000 \$/tournée	8 000\$	3 500 \$/tournée	7 000\$
Taux horaire pour un ouvrier pour des travaux tel que décrit a l'énoncé des travaux Annexe A	54 heures	40\$/hr	2 160\$	35\$/hr	1 890\$
<b>SOUS-TOTAL</b>	-	-	<b>10 160\$</b>	-	<b>8 890\$</b>
<b>TOTAL</b>	-	-	<b>42 800.00\$</b>	-	<b>37 450.00\$</b>

## 2. Méthode de sélection

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

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vérification de l'existence dun \_\_\_\_\_ casier \_\_\_\_\_ judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

#### 2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une

soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'quit en matire d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;
- ( ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- ( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ .

*Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.*

## 2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985,

ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

**Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

**Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

**Attestation**

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

---

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Besoin

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

### 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 27- Code de conduite et attestations - contrat, du document 2010C (2012-07-16) susmentionné est remplacé par ce qui suit :

“Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.”

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la **date du contrat jusqu'au 31 mars 2015 inclusivement**.

#### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **(2) deux périodes supplémentaires de une (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 **trente (30) jours civils** avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 5. Responsables

## 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Josée Roy  
 Titre : Agente d'approvisionnements  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Direction générale des approvisionnements  
 Direction : Direction des Approvisionnement et de la Rémunération  
 Adresse : 1550, avenue D'Estimauville, Québec, (Québec) G1J 0C7  
 Téléphone : 418 649-2932  
 Télécopieur : 418 648-2209  
 Courriel : Josee.Roy@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

## 5.2 Responsable technique (*sera complété à l'octroi du contrat*)

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur (*sera complété à l'octroi du contrat*)

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement - Prix fermes , taux horaires et majorations fermes ( Annexe B)

#### 6.1.1 Montant forfaitaire ferme (Tournée inspection et entretien préventif)

Pour les travaux fermes de l'énoncé des travaux à l'annexe A :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$ (**le montant sera inséré à l'attribution du contrat**) pour les tournées d'inspection et l'entretien préventif (tableau 3.1.1 de l'annexe B). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.

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.

#### 6.1.2 Taux horaire (travaux sur demandes)

Pour les travaux sur demandes de l'énoncé des travaux à l'annexe A :

L'entrepreneur sera payé pour les heures réellement travaillées aux taux horaires fermes indiqués au tableau 3.1.2 de la base de paiement à l'annexe B jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (**le montant sera inséré à l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

#### 6.1.3 Matériaux et des pièces à prix coûtant

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé pour l'achat des matériaux et des pièces au prix coûtant plus une majoration ferme. La majoration ferme sera celle en fonction du tableau 3.1.3 de l'annexe B - Base de paiement.

Tous les prix du matériel sont FAB destination. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.

## 6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (**sera complété à l'octroi du contrat**). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications

ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. 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.

### 6.3 Paiement multiples

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12), Paiement multiples

### 6.4 Clauses du guide des CCUA

**A2000C** (16/06/06), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**A2001C** (16/06/06), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

**A9117C** (30/11/07), T1204 - demande directe du ministère client

## 7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
  - c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

## 8. Attestations

- 8.1** Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **9. Lois applicables**

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

## **10. Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales (2012-07-16);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux ;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (**sera complété à l'octroi du contrat**).

## **11. Contrat de défense**

Clause du *Guide des CCUA* A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

## **12. Assurances de responsabilité civile commerciale**

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

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

- 
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

### **13. Clauses du *Guide des CCUA***

CCUA A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### PARTIE 1 - INSTRUCTION GÉNÉRALES

##### 1.1 Généralités

- 1.1.1** Les services visent à effectuer l'inspection et l'entretien préventif d'une installation à câbles suspendus utilisée pour simuler le saut en parachute. L'inspection et l'entretien préventif requièrent deux tournées annuelles, soit en avril et en octobre de chaque année. Les services visent aussi l'exécution de travaux d'entretien et de réparations mineures sur demande en sus des travaux d'inspection et d'entretien préventif.
- 1.1.2** L'installation permet aux parachutistes de se déplacer horizontalement sur une distance de 92 mètres et comprend principalement quatre câbles transversaux de retenue, des poteaux de bois qui sous-tendent les câbles, des haubans qui stabilisent les poteaux, une tour de bois avec des câbles de contreventement et des câbles de sécurité. **(Voir plans L-V5-8860-001-201 ET L-V5-8860-001-202)**
- 1.1.3** Les travaux d'inspection et d'entretien préventif à exécuter comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, du matériel, des produits, de l'équipement, d'une nacelle élévatrice articulée de 60 pieds à 4 roues motrices, de la machinerie, du carburant, du transport, de la supervision et de tout ce qui est nécessaire à la réalisation complète des travaux conformément à l'énoncé des travaux.
- 1.1.4** Prendre note que, pour atteindre sécuritairement la zone des travaux, l'utilisation d'une nacelle élévatrice articulée, de 60 pieds à 4 roues motrices est nécessaire.

##### 1.2 Description des services requis

Tournée d'inspection et entretien préventif (montant forfaitaire ferme)

##### Calendrier

- 1.2.1** Effectuer les tournées d'inspections et l'entretien préventif en avril et en octobre de chaque année, le tout en coordination avec le responsable technique du MDN.
- 1.2.2** Les travaux à taux forfaitaire peuvent être effectués entre l'aube et le crépuscule

##### Procédure

- 1.2.3** S'assurer que le terrain a été nivelé ou déneigé, si nécessaire, par l'équipement lourd du MDN.
- 1.2.4** En hiver, déneiger manuellement les ancrages au sol pour pouvoir les inspecter.
- 1.2.5** Mesurer la tension des quatre câbles de déplacement à l'aide d'un appareil conçu à cet effet. Ajuster la tension de façon à ce que les câbles soient suffisamment détendus pour que l'installation soit sécuritaire, mais suffisamment tendus (1 600, 1 700 ou 1 800 livres tel que

---

requis par l'utilisateur), pour que les parachutistes puissent se rendre jusqu'au talus d'atterrissage.

- 1.2.6 Ajuster la tension de tous les haubans afin qu'elle se situe entre 1 000 et 2 000 livres.
- 1.2.7 Inspecter toutes les composantes de l'installation et lubrifier tous les câbles (câbles de déplacement, câble de retenue, haubans, contreventements, câbles de sécurité). Sur la liste de vérification, l'inspection des câbles inclut aussi l'inspection des pièces métalliques et de leurs soudures, telles que les ancrages aux poteaux, les poulies, les œilletons, les tendeurs, les serre-câbles et les boulons.
- 1.2.8 Utiliser une huile pénétrante compatible avec l'acier et l'acier galvanisé pour lubrifier tous les câbles et accessoires.

### **Liste de vérification**

- 1.2.9 Cocher la case FAIT (F) de la liste de vérification de l'APPENDICE "A1" au fur et à mesure de l'inspection. Se référer aux plans et, si nécessaire, consulter les plans détaillés de l'installation conservés par le Service du Génie. S'il y a lieu d'effectuer des réparations, cocher la case RAPPORT (R) et utiliser le rapport d'entretien
- 1.2.10 Une fois le travail complété, signer la liste de vérification, ainsi que le rapport d'entretien et la remettre au responsable technique du MDN en guise de billet de travail.

### **Rapport d'entretien**

- 1.2.11 Remplir le rapport d'entretien de l'APPENDICE "B1". Dans la colonne ITEM, référer à la liste de vérification. Dans la colonne REMARQUES, décrire les travaux de réparation et de remplacement nécessaires à la sécurité de l'installation.
- 1.2.12 A la fin de chaque journée de travail, paginer le rapport d'entretien et le remettre au responsable technique du MDN avec la liste de vérification.

### **Certificat**

- 1.2.13 Produire et émettre un certificat attestant la sécurité de l'installation. Le certificat doit porter l'en-tête de la compagnie, la signature de l'employé ayant effectué le travail et la date de remise du certificat. Le certificat doit être acheminé avec l'envoi de la facture.

### **Travaux sur demande (taux horaire)**

Suivant l'approbation éventuelle du responsable technique du MDN, l'entrepreneur devra réaliser, sur demande, des travaux de réparations mineures ou de remplacement de certaines composantes défectueuses, en sus des travaux d'inspection et d'entretien préventif prévus.

Les travaux de réparations mineures ou de remplacement demandés pourraient être les suivants, sans se limiter à ce qui suit :

Remplacement des serres-câbles, des tendeurs de tire-fonds rouillés ou brisés.....

**1.2.14** Pour l'exécution de travaux de réparations ou de modifications majeures, le MDN procédera à un appel d'offres distinct et ces travaux ne seront pas exécutés en vertu du présent contrat.

Les travaux de réparations ou de modifications majeures demandés pourraient être les suivants, sans se limiter à ce qui suit :

Réparations de dommages causés par le vandalisme, par des véhicules automobiles, remplacement d'un ou plusieurs des quatre câbles principaux, de poteaux ou autres pièces de bois....

**1.2.15** Les travaux sur demande seront autorisés et confirmés par le responsable technique du MDN par l'entremise d'un bon de commande. Pour les travaux mineurs nécessitant une action immédiate, une demande verbale sera faite à l'entrepreneur et un bon de commande lui sera expédié par la suite.

**1.2.16** L'entrepreneur doit exécuter ces travaux en conformité avec le bon de commande et l'énoncé des travaux W0106-11-V203.

**1.2.17** À chaque arrivée et départ, signer le registre (une signature par personne). Y inscrire l'heure au moment de la signature. Les registres se trouvent aux bureaux des inspecteurs de contrats (bâtisse VC-072)

**1.2.18** Rédiger un billet de travail et le soumettre dans la journée au responsable technique de MDN. Le billet de travail sera utilisé pour vérifier la facture des travaux sur demande et doit comporter les informations suivantes :

- i. La nature, le lieu et la date du travail effectué;
- ii. La description du travail effectué;
- iii. Les noms en caractères d'imprimerie de toutes les personnes qui ont effectué le travail;
- iv. L'heure exacte de chaque arrivée et de chaque départ conformément au registre;
- v. L'heure exacte de chaque interruption et de chaque reprise de travail;
- vi. Les quantités et les descriptions des produits facturables;
- vii. La signature de l'employé ayant rédigé le billet.

### **1.3 Emplacements des travaux**

**1.3.1** Base militaire de Valcartier bâtiment VC-555 situé dans les secteurs d'entraînement.

### **1.4 Accès à l'emplacement**

**1.4.1** Les modalités d'accès à l'emplacement seront prescrites par le responsable technique du MDN

**1.4.2** Les allées et venues autour de l'emplacement des travaux seront soumises aux mouvements des troupes et aux règlements en vigueur à la Garnison.

**1.4.3** Les employés de l'entrepreneur doivent porter sur eux une carte d'identité avec photo afin que le responsable technique du MDN puisse vérifier qu'ils font bien partie du personnel autorisé.

### **1.5 Disponibilité**

**1.5.1** L'entrepreneur devra désigner un représentant pour les travaux et s'assurer que le responsable technique du MDN puisse entrer en contact avec ce dernier facilement durant la période des travaux.

## **1.6 Norme de sécurité**

- 1.6.1** Respecter la loi provinciale sur la santé et la sécurité du travail, ainsi que toute autre loi ou règlement provincial relevant de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST), y compris le Code de sécurité pour les travaux de construction publié en vertu du règlement S-2.1 r.6. .
- 1.6.2** Lors de la réunion de démarrage, le responsable technique du MDN communiquera le processus d'intervention en cas de danger et les numéros de téléphone d'urgence à utiliser sur les lieux des travaux.
- 1.6.3** Suspendre les travaux, à la demande du responsable technique du MDN, si ce dernier estime que les travaux ne se déroulent pas en toute sécurité ou conformément aux législations applicables en matière de sécurité.
- 1.6.4** Mettre en place un programme de sécurité (supervision, instructions, formation et plans de sécurité des sites) s'appliquant à tous les employés visés par le présent énoncé des travaux.
- 1.6.5** Fournir tous les équipements et dispositifs requis pour satisfaire aux exigences du paragraphe 1.6.1, y compris l'équipement de protection individuelle et une trousse de premiers soins.
- 1.6.6** Avant de commencer des travaux et régulièrement durant les travaux, informer toutes les personnes concernées des risques liés à la santé et à la sécurité existant sur le site. Tenir un registre des informations communiquées incluant les dates et heures des communications.

## **1.7 Responsabilités de l'entrepreneur**

- 1.7.1** L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par son personnel à la propriété du MDN ou à toute personne se trouvant sur les terrains du MDN.
- 1.7.2** L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par son équipement à la propriété du MDN ou à toute personne se trouvant sur les terrains du MDN si cet équipement est défectueux ou s'il a été laissé sans surveillance.
- 1.7.3** L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de la sécurité de son personnel.
- 1.7.4** L'entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité de la sécurité de son équipement et de son matériel pendant et après les heures de travail. Le MDN ne sera pas tenu responsable du vandalisme, du vol ou des pertes.

## **1.8 Réunion de démarrage**

- 1.8.1** Une réunion de démarrage aura lieu le plus tôt possible après l'adjudication du contrat de service. Le responsable technique du MDN communiquera avec l'entrepreneur afin de convenir de la date et du lieu de la réunion.

## **PARTIE 2 - PIÈCES & MATÉRIAUX**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0106-11V203/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcl028

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

W0106-11-V203

File No. - N° du dossier

QCL-2-35190

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **2.1 Réparations & remplacements**

**2.1.1** Utiliser des pièces et matériaux de même type (grosueur/longueur/type de matériel) à ceux déjà en place.

## **PARTIE 3 - EXÉCUTION**

**3.1** Qualification de l'entreprise

**3.1.1** L'entrepreneur devra obtenir et acquitter les frais de tous les permis requis, s'il y a lieu, à l'exécution des travaux.

---

## **ANNEXE B BASE DE PAIEMENT**

### **PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS**

#### **1.1 Frais et dépenses**

**1.1.1** Aucun supplément ne sera payé pour les difficultés particulières.

#### **1.2 Engagement ferme**

**1.2.1** Les taux et les prix soumis ne seront ni majorés ni diminués par suite d'une majoration ou d'une réduction du coût de la main d'œuvre, des produits, des outils, de l'équipement ou des frais.

### **PARTIE 2 - FIXATION DES PRIX**

#### **2.1 Taux forfaitaire - Tournée inspection et entretien préventif**

**2.1.1** Les taux forfaitaires incluent la fourniture de la main-d'œuvre, du matériel, des produits, de l'équipement, d'une nacelle élévatrice articulé de 60 pieds à 4 roues motrices, de l'outillage, de la machinerie, du transport, du carburant, de la supervision et de tout ce qui est nécessaire à la réalisation complète de tous les travaux conformément à l'énoncé des travaux.

#### **2.2 Taux horaire (travaux sur demande)**

**2.2.1** Le taux horaire, s'applique aux travaux sur demande. Il inclut la main d'œuvre, les produits, l'équipement, la nacelle de 60 pieds à 4 roues motrices, l'outillage, la machinerie, le transport, le carburant, la supervision et tout ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux tel que spécifié à l'énoncé des travaux.

**2.2.2** Le taux horaire s'appliquent au temps régulier de travail productif en chantier. Le temps de travail productif en chantier est le temps écoulé entre l'heure d'arrivée et l'heure de départ signée dans le registre, moins les temps de repas, les temps de déplacement (sauf s'il s'agit de déplacement entre deux (2) propriétés du MDN), les interruptions pour bris, panne, entretien ou ravitaillement d'équipement et les arrêts de travail non autorisés.

**2.2.3** Le temps régulier est le temps de travail productif effectué durant les heures régulières et ne dépassant pas 8 heures par jour. Les heures régulières sont entre 07hrs00 et 16hrs30.

**2.2.4** Lorsque l'entrepreneur doit travailler en dehors des heures régulières inscrites au point 2.2.3, le taux horaire sera calculé en multipliant par 1.5 le taux horaire indiqué dans le document fixation des prix, Partie 3, article 3.1.2.

#### **2.3 Prix coûtant - matériaux et pièces (travaux à taux horaire)**

**2.3.1** SEULS les produits et matériaux installés seront payés. Les surplus et les pertes ne seront pas payés. Les produits nécessaires à l'exécution mais non installés (ex: produits de nettoyage, solvants, papier sablé) ne seront pas payés non plus.

**2.3.2** L'entrepreneur doit facturer les produits au prix coûtant (prix payés au fournisseur sans taxe) et ajouter le pourcentage de majoration pour couvrir les frais et profit. L'entrepreneur doit se procurer les produits au prix le plus économique possible.

### PARTIE 3 - SOUMISSION

#### 3.1 Taux et prix soumis ferme

##### 3.1.1 Montant forfaitaire ferme (Tournée d'inspection et entretien préventif)

	Montant ferme pour la période du 1 <sup>er</sup> avril 2013 au 31 mars 2014	Montant ferme pour la période du 1 <sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015	<b>Période optionnelle 1</b> Montant ferme pour la période du 1 <sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016	<b>Période optionnelle 2</b> Montant ferme pour la période du 1 <sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017
Montant forfaitaire ferme pour les travaux décrits à l'énoncé des travaux Annexe A	\$_____/ tournée avril \$_____/ tournée octobre	\$_____/ tournée avril \$_____/ tournée octobre	\$_____/ tournée avril \$_____/ tournée octobre	\$_____/ tournée avril \$_____/ tournée octobre

##### 3.1.2 Taux horaire : voir Fixation des prix en 2.2 Taux horaire (travaux sur demande)

	Nbr d'heure Estimatif par année	De l'octroi au 31 mars 2013	Du 1 <sup>er</sup> avril 2013 au 31 mars 2014	Du 1 <sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015	<b>Période optionnelle 1</b> Du 1 <sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016	<b>Période optionnelle 2</b> Du 1 <sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017
Taux horaire pour un ouvrier pour des travaux tel que décrit à l'énoncé des travaux Annexe A	Appr. 54 hrs	\$____/ hr	\$____/ hr	\$____/ hr	\$____/ hr	\$____/ hr

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0106-11V203/A

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

W0106-11-V203

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35190

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcl028

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### 3.1.3 Majoration: voir Fixation des prix en 2.3

#### % de majoration pour l'achat des matériaux et des pièces à prix coûtant

	De l'octroi au 31 mars 2013	Du 1 <sup>er</sup> avril 2013 au 31 mars 2014	Du 1 <sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015	<b>Période optionnelle 1</b> Du 1 <sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016	<b>Période optionnelle 2</b> Du 1 <sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017
% de majoration pour l'achat des matériaux et des pièces à prix coûtant	_____%	_____%	_____%	_____%	_____%

## INSPECTION ET ENTRETIEN DE LA TOUR DE SIMULATION DE PARACHUTISME

Ministère de la Défense nationale

Valcartier

## LISTE DE VÉRIFICATION

No#	Description de la tâche	F	R
1	Câble de déplacement A (inspection et lubrification)		
2	Câble de déplacement B (inspection et lubrification)		
3	Câble de déplacement C (inspection et lubrification)		
4	Câble de déplacement D (inspection et lubrification)		
5	Mesure de la tension du câble A	Tension :	
6	Mesure de la tension du câble B	Tension :	
7	Mesure de la tension du câble C	Tension :	
8	Mesure de la tension du câble D	Tension :	
9	Ajustement de la tension du câble A	Tension ajustée :	
10	Ajustement de la tension du câble B	Tension ajustée :	
11	Ajustement de la tension du câble C	Tension ajustée :	
12	Ajustement de la tension du câble D	Tension ajustée :	
13	Poteau P1		
14	Ancrage A1		
15	Hauban H1 entre P1 et A1 (1er hauban à partir du haut) (insp. +lub)		
16	Hauban H2 entre P1 et A1 (2e hauban à partir du haut) (insp. +lub)		
17	Hauban H3 entre P1 et A1 (3e hauban à partir du haut) (insp. +lub)		
18	Hauban H4 entre P1 et A1 (hauban du bas) (insp. +lub)		
19	Ancrage A3		
20	Hauban H5 entre P1 et A3 (1er hauban à partir du haut) (insp. +lub)		
21	Hauban H6 entre P1 et A3 (2e hauban à partir du haut) (insp. +lub)		
22	Hauban H7 entre P1 et A3 (3e hauban à partir du haut) (insp. +lub)		
23	Hauban H8 entre P1 et A3 (hauban du bas) (insp.+lub)		
24	Ancrage A5		
25	Hauban H9 entre P1 et A5 (1er hauban à partir du haut) (insp. +lub)		
26	Hauban H10 entre P1 et A5 (2e hauban à partir du haut) (insp. +lub)		
27	Hauban H11 entre P1 et A5 (3e hauban à partir du haut) (insp. +lub)		
28	Hauban H12 entre P1 et A5 (hauban du bas) (insp. +lub)		
29	Hauban H13 entre P1 et P2 (1er hauban à partir du haut) (insp. +lub)		
30	Hauban H14 entre P1 et P2 (2e hauban à partir du haut) (insp. +lub)		
31	Hauban H15 entre P1 et P2 (3e hauban à partir du haut) insp. +lub)		
32	Hauban H16 entre P1 et P2 (hauban du bas) (insp. +lub)		
33	Poteau P2		
34	Ancrage A2		
35	Hauban H17 entre P2 et A2 (1er hauban à partir du haut) (insp. +lub)		
36	Hauban H18 entre P2 et A2 (2e hauban à partir du haut) (insp. +lub)		
37	Hauban H19 entre P2 et A2 (3e hauban à partir du haut) (insp. +lub)		
38	Hauban H20 entre P2 et A2 (hauban du bas) (insp. +lub)		
39	Ancrage A4		
40	Hauban H21 entre P2 et A4 (1er hauban à partir du haut) (insp. +lub)		
41	Hauban H22 entre P2 et A4 (2e hauban à partir du haut) (insp. +lub)		
42	Hauban H23 entre P2 et A4 (3e hauban à partir du haut) (insp.+lub)		
43	Hauban H24 entre P2 et A4 (hauban du bas) (insp. +lub)		
44	Ancrage A6		
45	Hauban H25 entre P2 et A6 (1er hauban à partir du haut) (insp. +lub)		

## INSPECTION ET ENTRETIEN DE LA TOUR DE SIMULATION DE PARACHUTISME

Ministère de la Défense nationale

Valcartier

## LISTE DE VÉRIFICATION

No#	Description de la tâche	F	R
46	Hauban H26 entre P2 et A6 (2e hauban à partir du haut) (insp. +lub)		
47	Hauban H27 entre P2 et A6 (3e hauban à partir du haut) (insp. +lub)		
48	Hauban H28 entre P2 et A6 (hauban du bas) (insp. +lub)		
49	Poteau P3		
50	Ancrage A7		
51	Hauban H29 entre P3 et A7 (hauban du haut) (insp. +lub)		
52	Hauban H30 entre P3 et A7 (hauban du milieu) (insp. +lub)		
53	Hauban H31 entre P3 et A7 (hauban du bas) (insp. +lub)		
54	Ancrage A11		
55	Hauban H32 entre P3 et A11 (hauban du haut) (insp. +lub)		
56	Hauban H33 entre P3 et A11 (hauban du milieu) (insp. +lub)		
57	Hauban H34 entre P3 et A11 (hauban du bas) (insp. +lub)		
58	Ancrage A13		
59	Hauban H35 entre P3 et A13 (hauban du haut) (insp. +lub)		
60	Hauban H36 entre P3 et A13 (hauban du milieu) (insp. +lub)		
61	Hauban H37 entre P3 et A13 (hauban du bas) (insp. +lub)		
62	Hauban H38 entre P3 et P4 (hauban du haut) (insp. +lub)		
63	Hauban H39 entre P3 et P4 (hauban du milieu) (insp. +lub)		
64	Hauban H40 entre P3 et P4 (hauban du bas) (insp. +lub)		
65	Poteau P4		
66	Ancrage A8		
67	Hauban H41 entre P4 et A8 (hauban du haut) (insp. +lub)		
68	Hauban H42 entre P4 et A8 (hauban du milieu) (insp. +lub)		
69	Hauban H43 entre P4 et A8 (hauban du bas) (insp. +lub)		
70	Ancrage A14		
71	Hauban H44 entre P4 et A14 (hauban du haut) (insp. +lub)		
72	Hauban H45 entre P4 et A14 (hauban du milieu) (insp. +lub)		
73	Hauban H46 entre P4 et A14 (hauban du bas) (insp. +lub)		
74	Hauban H47 entre P4 et P5 (hauban du haut) (insp. +lub)		
75	Hauban H48 entre P4 et P5 (hauban du milieu) (insp. +lub)		
76	Hauban H49 entre P4 et P5 (hauban du bas) (insp. +lub)		
77	Poteau P5		
78	Ancrage A9		
79	Hauban H50 entre P5 et A9 (hauban du haut) (insp. +lub)		
80	Hauban H51 entre P5 et A9 (hauban du milieu) (insp. +lub)		
81	Hauban H52 entre P5 et A9 (hauban du bas) (insp. +lub)		
82	Ancrage A15		
83	Hauban H53 entre P5 et A15 (hauban du haut) (insp. +lub)		
84	Hauban H54 entre P5 et A15 (hauban du milieu) (insp. +lub)		
85	Hauban H55 entre P5 et A15 (hauban du bas) (insp. +lub)		
86	Hauban H56 entre P5 et P6 (hauban du haut) (insp. +lub)		
87	Hauban H57 entre P5 et P6 (hauban du milieu) (insp. +lub)		
88	Hauban H58 entre P5 et P6 (hauban du bas) (insp. +lub)		
89	Poteau P6		
90	Ancrage A10		
91	Hauban H59 entre P6 et A10 (hauban du haut) (insp. +lub)		

## INSPECTION ET ENTRETIEN DE LA TOUR DE SIMULATION DE PARACHUTISME

Ministère de la Défense nationale

Valcartier

## LISTE DE VÉRIFICATION

No#	Description de la tâche	F	R
92	Hauban H60 entre P6 et A10 (hauban du milieu) (insp. +lub)		
93	Hauban H61 entre P6 et A10 (hauban du bas) (insp. +lub)		
94	Ancrage A12		
95	Hauban H62 entre P6 et A12 (hauban du haut) (insp. +lub)		
96	Hauban H63 entre P6 et A12 (hauban du milieu) (insp. +lub)		
97	Hauban H64 entre P6 et A12 (hauban du bas) (insp. +lub)		
98	Ancrage A16		
99	Hauban H65 entre P6 et A16 (hauban du haut) (insp. +lub)		
100	Hauban H66 entre P6 et A16 (hauban du milieu) (insp. +lub)		
101	Hauban H67 entre P6 et A16 (hauban du bas) (insp. + lub)		
102	Poteau P7		
103	Ancrage A17		
104	Hauban H68 entre P7 et A17 (hauban du haut) (insp. +lub)		
105	Hauban H69 entre P7 et A17 (hauban du bas) (insp. +lub)		
106	Câble de retenue entre P7 et P8 (insp. +lub)		
107	Poteau P8		
108	Ancrage A18		
109	Hauban H70 entre P8 et A18 (hauban du haut) (insp. +lub)		
110	Hauban H71 entre P8 et A18 (hauban du bas) (insp. +lub)		
111	Poteau P9		
112	Contreventement entre P9 et P10 (rez-de-chaussée) (insp. +lub)		
113	Contreventement entre P9 et P10 (2e étage) (insp. +lub)		
114	Contreventement entre P9 et P10 (3e étage) (insp. +lub)		
115	Contreventement entre P9 et P10 (4e étage) (insp. +lub)		
116	Poteau P10		
117	Contreventement entre P10 et P12 (rez-de-chaussée) (insp. +lub)		
118	Contreventement entre P10 et P12 (2e étage) (insp. +lub)		
119	Contreventement entre P10 et P12 (3e étage) (insp. +lub)		
120	Contreventement entre P10 et P12 (4e étage) (insp. +lub)		
121	Poteau P12		
122	Contreventement entre P12 et P11 (rez-de-chaussée) (insp. +lub)		
123	Contreventement entre P12 et P11 (2e étage) (insp. +lub)		
124	Contreventement entre P12 et P11 (3e étage) (insp. +lub)		
125	Contreventement entre P12 et P11 (4e étage) (insp. +lub)		
126	Poteau P11		
127	Contreventement entre P11 et P9 (rez-de-chaussée) (insp. +lub)		
128	Contreventement entre P11 et P9 (2e étage) (insp. +lub)		
129	Contreventement entre P11 et P9 (3e étage) (insp. +lub)		
130	Contreventement entre P11 et P9 (4e étage) (insp. +lub)		
131	Câbles de sécurité (4) dans la cabane au-dessus de la tour (insp. +lub)		
132	Vérifier le mécanisme du charriot de transport afin de s'assurer du bon état intérieur et extérieur ( <b>démontage requis</b> ) (Quantité de (4) quatre)		
133	Vérifier la structure en bois de la tour (marches, escaliers, murs extérieurs/intérieur, portes afin de vérifier leur solidité et leur état général.)		

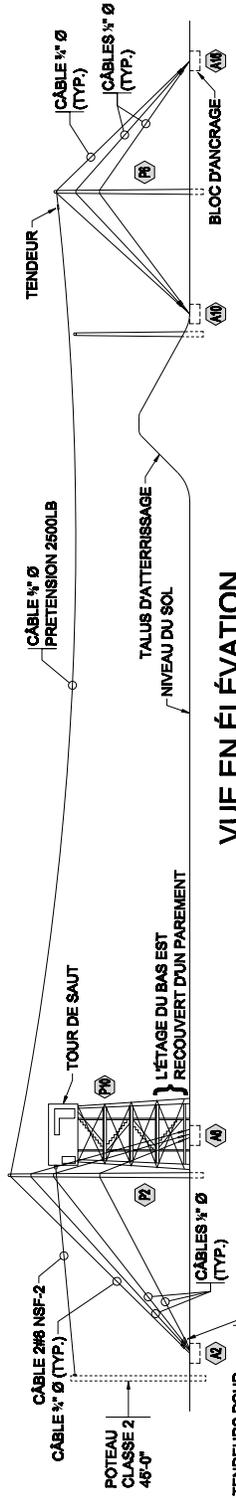
SIGNATURE DU TECHNICIEN

DATE

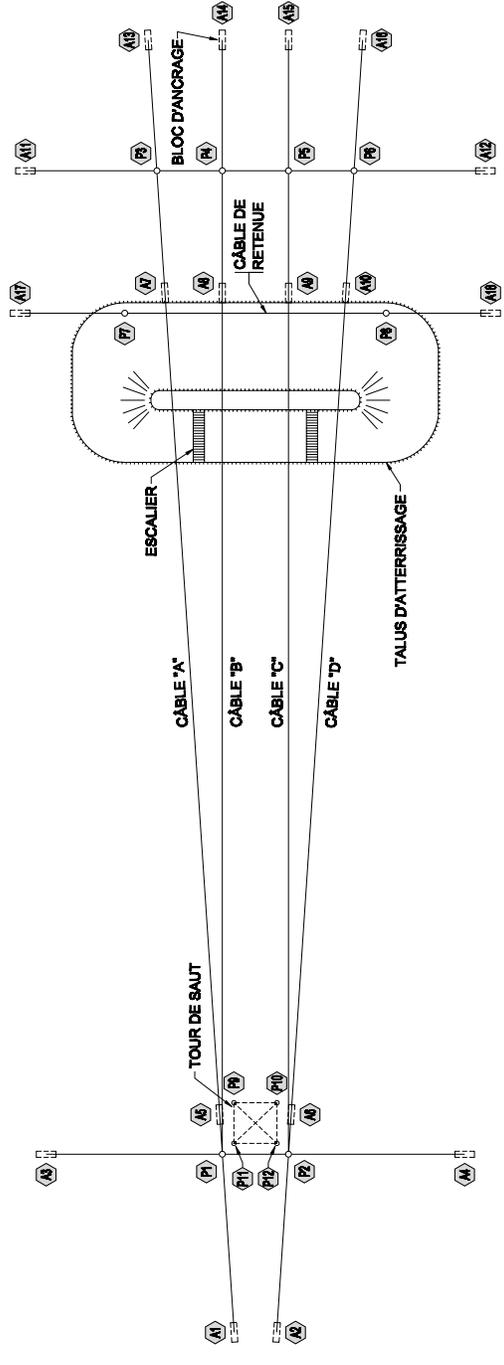


**LÉGENDE**

① CABLES EN TENSION (CABLES EN TENSION)  
② CABLES EN TENSION (CABLES EN TENSION)  
③ CABLES EN TENSION (CABLES EN TENSION)



**VUE EN ÉLÉVATION**  
ÉCHELLE: AUCUNE



**VUE EN PLAN**  
ÉCHELLE: AUCUNE

NO.	DATE	REVISION	APPR.

TITRE - TITRE  
LIEU - LIEU  
PROJET - PROJET

**VALCARTIER**

INSPECTION ET ENTRETIEN DE LA TOUR  
DE SIMULATION DE PARACHUTISTE  
VC-855

TRACÉ - TRACÉ  
STRUCUTURE  
SUBJECT - SUBJECT

DATE  
2007-08-29

**VUE EN ÉLÉVATION - PLAN**

PRODUCTION  
CONCEPTION - APPROBATION

PRODUCTION	CONCEPTION - APPROBATION
DESIGNER / CONCEPTEUR	DESIGNER / CONCEPTEUR
DRYING / DRESSAGE	DRYING / DRESSAGE
COORDINATION	COORDINATION
REVISED - REVU	REVISED - REVU
DATE	DATE
1	1
1	1



Translations for Drawing L-V5-8860 / 001-202

French	English
5ième GROUPE DE SOUTIEN DE SECTEUR SOUTIEN INFRASTRUCTURE	5 AREA SUPPORT GROUP INFRASTRUCTURE SUPPORT
<u>Légende</u> A0, P0 = Points d'inspection (ancrages, poteaux); voir liste de vérification sur l'énoncé des travaux	<u>Legend</u> A0, P0 = Inspection points (anchors, posts); see statement of work checklist
Projet: Inspection et entretien de la tour de simulation de parachutiste VC-555	Project: Inspection and maintenance of parachuting simulator tower VC-555
Câbles ½" Ø (Typ.)	Cables ½" Ø (Typ.)
Niveau du sol	Ground level
Remblai Type 1 compacté @ 90% std proctor	Type 1 fill compacted @ 90% std proctor
MÂTS ET CÂBLES	MASTS AND CABLES
ÉCHELLE: AUCUNE	SCALE: NONE
Tendeur (typ.)	Tensioner (typ.)
Câble ½" Ø protégé avec boyau d'arrosage	Cable ½" Ø protected with hose
L'étage de bas est recouvert d'un parement	The lower level is covered with siding
Mât 9" Ø	Mast 9" Ø
MÂTS ET CÂBLE DE RETENUE	MASTS AND RETAINING CABLES

Translations for Drawing L-V5-8860 / 001-201

French	English
5ième GROUPE DE SOUTIEN DE SECTEUR SOUTIEN INFRASTRUCTURE	5 AREA SUPPORT GROUP INFRASTRUCTURE SUPPORT
<u>Légende</u> A0, P0 = Points d'inspection (ancrages, poteaux); voir liste de vérification sur l'énoncé des travaux	<u>Legend</u> A0, P0 = Inspection points (anchors, posts); see statement of work checklist
Projet: Inspection et entretien de la tour de simulation de parachutiste vc-555	Project: Inspection and maintenance of parachuting simulator tower vc-555
Câble 2#8 NSF-2	Cable 2#8 NSF-2
Câble ¾" Ø (Typ.)	Cable ¾" Ø (Typ.)
Poteau Classe 2 45'-0"	Post Class 2 45'-0"
Tendeurs pour chaque câble typ. aux blocs d'ancrage	Tensioners for each typical cable on anchor blocks
Câbles ½" Ø (Typ.)	Cables ½" Ø (Typ.)
Tour de saut	Jump tower
L'étage de bas est recouvert d'un parement	The lower level is covered with siding
Câble 5/8" Ø Pretension 2500 lb	Cable 5/8" Ø Pre-tension 2500 lb
Talus d'atterrissage	Landing berm
Niveau du sol	Ground level
Tendeur	Tensioner
Bloc d'ancrage	Anchor block
VUE EN ÉLÉVATION ÉCHELLE: AUCUNE	ELEVATION VIEW SCALE: NONE
Câble A, B, C, D	Cable A, B, C, D
Escalier	Staircase
Câble de retenue	Retaining cable
VUE EN PLAN	PLAN VIEW