



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

Public Works and Government Services / Travaux  
publics et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3  
Bid Fax: (613) 545-8067

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

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services / Travaux publics et  
services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<b>Title - Sujet</b> Parachute Instructors/Camermen	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W2037-200079/A	<b>Date</b> 2020-01-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W2037-200079	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-630-8025	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-9-52180 (630)	<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 2020-02-10</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<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> Holt, Judy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin630
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 536-4995 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Canadian Army Advanced Warfare Centre (CAAWC) 8 Wing Trenton 20 Dakato Street, Bldg 629 Astra Ontario K0K3W0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.2 COMPTE RENDU .....	3
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS - SOUMISSION .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
6.7 PAIEMENT .....	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
6.10 LOIS APPLICABLES .....	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	15
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>16</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	16
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>20</b>
BASE DE PAIEMENT .....	20
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>22</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	22
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>23</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	23

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W2037-200079/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-9-52180

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN630  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEX “E” .....</b>	<b>24</b>
<b>SOUS FORME D'EXONÉRATION DE RESPONSABILITÉ.....</b>	<b>24</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.2 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.

### **1.3 Service Connexion postal**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

## **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](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Réception des soumissions Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada  
Approvisionnement de Kingston  
86 rue Clarence, 2ème étage  
Kingston, ON K7L 1X3

L'adresse courriel pour service Connexion postal :

---

[TPSGC.oreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.oreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

### 2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

- 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 réaménagement des effectifs.

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

#### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans 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**

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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (une copie papier)  
Section II : Soumission financière (une copie papier)  
Section III : Attestations (une copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

Section I : Soumission technique (une exemplaire papier)  
Section II : Soumission financière (une exemplaire papier)  
Section III : Attestations (une exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient 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.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

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

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

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

#### **4.1 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.



#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

<b><u>Critères techniques obligatoires</u></b>	
<b>O1</b>	<b>Emplacement de l'information dans la proposition des soumissionnaires</b>
<p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae de chaque membre du personnel proposé donnant des précisions sur les qualifications, l'expérience pertinente et l'expertise de la personne proposée, y compris un résumé ou une description de son expérience de travail antérieure. Le cas échéant, le Sommaire des dossiers du personnel militaire (SDPM) doit être inclus afin de confirmer les qualifications.</p> <p>Si le curriculum vitae n'est pas fourni avec l'offre à la date de clôture, il devra l'être dans un délai de deux jours après que l'autorité contractante en aura fait la demande.</p>	NUMÉRO DE PAGE(S) ET/OU DE SECTION : _____
<b><u>O2 Instructeurs de voile-contact et de saut en chute libre : maximum de deux personnes</u></b>	
<b>O2.1</b>	
<p>Chaque membre du personnel proposé doit posséder au moins deux (2) années d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années dans l'enseignement du saut en voile-contact à des équipes de parachutistes d'envergure nationale en vue de démonstrations dans le cadre de spectacles aériens, de festivals et dans des zones d'atterrissage restreintes. Il doit aussi posséder au moins deux (2) années d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années dans l'entraînement d'équipes de parachutisme militaire complexe.</p>	NUMÉRO DE PAGE(S) ET/OU DE SECTION : _____
<b>O2.2</b>	
<p>Chaque membre du personnel proposé doit posséder une qualification d'instructeur ou une certification professionnelle de saut en chute libre (certifications de l'ACPA ou de l'USPA avec la notation). Des copies des qualifications/certifications doivent être fournies. Si les copies ne sont pas fournies avec l'offre à la date de clôture, elles devront l'être dans un délai de deux jours après que l'autorité contractante en aura fait la demande.</p>	NUMÉRO DE PAGE(S) ET/OU DE SECTION : _____

<b><u>O3 Instructeur de photographes vidéo et de cadres débutants : maximum d'une personne</u></b>	
<b>O3.1</b>	<b>Emplacement de l'information dans la proposition des soumissionnaires</b>
Chaque membre du personnel proposé doit posséder une qualification d'instructeur ou une certification professionnelle de saut en chute libre (certifications de l'ACPA ou de l'USPA avec la notation). Des copies des qualifications/certifications doivent être fournies. Si les copies ne sont pas fournies avec l'offre à la date de clôture, elles devront l'être dans un délai de deux jours après que l'autorité contractante en aura fait la demande.	NUMÉRO DE PAGE(S) ET/OU DE SECTION : _____
<b>O3.2</b>	
Chaque membre du personnel proposé doit posséder au moins une (1) année d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années dans le tournage de performances en voile-contact.	NUMÉRO DE PAGE(S) ET/OU DE SECTION : _____
<b>O3.3</b>	
Chaque personne doit posséder deux systèmes de parachutisme sportif munis de dispositifs d'activation automatique (DAA) adaptés pour le tournage de démonstrations de formations en voile-contact.	NUMÉRO DE PAGE(S) ET/OU DE SECTION : _____
<b>O3.4</b>	
Chaque personne doit posséder de l'équipement de photographie pour la chute libre convenant à la vidéographie en 1080i et à la photographie de 10 Mo, au minimum.	NUMÉRO DE PAGE(S) ET/OU DE SECTION : _____
<b><u>O4 Instructeur de photographes vidéo et de cadres principaux : maximum de deux personnes</u></b>	
<b>O4.1</b>	
Chaque personne proposée doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans le tournage de sauts en voile-contact et au sol.	NUMÉRO DE PAGE(S) ET/OU DE SECTION : _____
<b>O4.2</b>	
Chaque membre du personnel proposé doit posséder une qualification d'instructeur ou une certification professionnelle de saut en chute libre (certifications de l'ACPA ou de l'USPA avec la notation). Des copies des qualifications/certifications doivent être fournies. Si les copies ne sont pas fournies avec l'offre à la date de clôture, elles devront l'être dans un délai de deux jours après que l'autorité contractante en aura fait la demande.	NUMÉRO DE PAGE(S) ET/OU DE SECTION : _____

<b>O4.3</b>	
Chaque personne proposée doit posséder au moins deux (2) années d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années dans l'enseignement à des cadres en chute libre.	NUMÉRO DE PAGE(S) ET/OU DE SECTION : _____
<b>O4.4</b>	
Chaque personne doit posséder deux systèmes de parachutisme sportif munis de dispositifs d'activation automatique (DAA) adaptés pour le tournage de démonstrations de formations en voile-contact.	NUMÉRO DE PAGE(S) ET/OU DE SECTION : _____
<b>O4.5</b>	
Chaque personne doit posséder de l'équipement de photographie pour la chute libre convenant à la vidéographie en 1080i et à la photographie de 10 Mo, au minimum.	NUMÉRO DE PAGE(S) ET/OU DE SECTION : _____

#### 4.1.2 Évaluation financière

.1 Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-24) Évaluation du prix-soumission

.2 Si le prix que le soumissionnaire propose en réponse à la présente demande de propositions n'est pas en dollars canadiens, il sera converti au moyen du taux de change nominal affiché à la date de clôture sur le site Web de la Banque du Canada à l'adresse suivante:  
<http://www.bankofcanada.ca/rates/exchange/>

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

Le prix évalué le plus bas sera calculé comme suit :

article 4.1 a) x 15 + article 4.1 b) x 15 + article 4.2 a) x 4 + article 4.2 b) x 4 + article 4.3 a) x 15 + article 4.3 b) x 15 + article 4.4 a) x 4 + article 4.4 b) x 4 + article 5.1 a) x 28 + article 5.1 b) x 28 + article 5.1 c) x 28 + article 5.2 a) x 8 + article 5.2 b) x 8 + article 5.2 c) x 8 + article 5.3 a) x 28 + article 5.3 b) x 28 + article 5.3 c) x 28 + article 5.4 a) x 8 + article 5.4 b) x 8 + article 5.4 c) x 8 =  
**Le prix évalué le plus bas**

Travaux publics et services gouvernementaux Canada se réserve le droit d'attribuer plusieurs contrats pour satisfaire à cette exigence.

#### 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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

## **5.1 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.

## **5.2 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) (<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) (<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.

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

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

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du

soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### **5.2.3.4 Études et expérience**

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

### **PARTIE 6 – 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.

#### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **6.2 Énoncé des travaux**

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

#### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **6.3.1 Conditions générales**

[2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

##### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.4 Durée du contrat**

##### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 juillet 2020 inclusivement

##### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) 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.

#### **6.4.3 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Judy Holt  
Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
86 rue Clarence, 21<sup>ème</sup> étage  
Kingston, ON K7L 1X3

Téléphone : 613 – 536 - 4995  
Télécopieur : 613 – 545 - 8067  
Courriel : [judy.holt@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:judy.holt@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.

#### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est : *à déterminer*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

#### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### **6.6 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.

#### **6.7 Paiement**

##### **6.7.1 Base de paiement : Taux fixe basé sur le temps – Limitation des dépenses**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de à déterminer \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

##### **6.7.2 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

##### **6.7.3 Paiements multiples**

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

##### **6.7.4 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

##### **6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

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

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

#### **6.8 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.

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.

#### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **6.9.1 Conformité**

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

#### **6.10 Lois applicables**

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

#### **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales 2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- g) Annexe E, Sous forme d'exonération de responsabilité;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

#### **6.13 Assurance – exigences particulières**

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.



---

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. INTRODUCTION

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'instructeurs civils qualifiés en voile-contact/en saut en chute libre et de cadreurs afin d'appuyer l'équipe de parachutistes des Forces armées canadiennes (EPFAC). L'EPFAC a besoin d'instructeurs hautement spécialisés pour entraîner des membres de l'équipe afin d'en faire des instructeurs de voile-contact compétents et d'augmenter le nombre de ses instructeurs pour atteindre un rapport de 1:1 tout au long de son camp d'entraînement principal. Elle a aussi besoin d'entrepreneurs qui ont de l'expérience dans la production de vidéos et de photographies de qualité professionnelle de chaque séance d'entraînement pour des comptes rendus vidéo et des produits promotionnels. Ils doivent également fournir des directives concernant la photographie et la vidéo en chute libre.

#### 2. CONTEXTE

L'EPFAC, les SkyHawks, est reconnue pour son exécution de sauts en voile-contact ainsi que ses acrobaties aériennes audacieuses nécessitant une grande précision et un esprit d'équipe. Au cours des 45 dernières années, les SkyHawks ont donné des spectacles devant plus de 75 millions de spectateurs en Amérique du Nord et partout dans le monde, notamment au Japon, en France, en Australie et au Mexique, en utilisant leurs parachutes arborant le drapeau canadien. À titre de sous-unité du Centre d'instruction supérieure en guerre terrestre de l'Armée canadienne (CISGTAC) établi à Trenton (Ontario), l'équipe joue le rôle d'ambassadrice des Forces armées canadiennes lors d'événements spéciaux, de spectacles aériens et d'activités sportives et communautaires. Sa mission est d'assurer les relations publiques de l'Armée canadienne et des Forces armées canadiennes dans leur ensemble.

#### 3. PORTÉE

Le contrat concernant les instructeurs et les cadreurs sera en vigueur de son attribution jusqu'au 31 juillet 2020 et comprendra deux (2) années d'option d'un an.

#### 4. Tâches

##### 4.1 Instructeurs de voile-contact et de parachutisme en chute libre

Exécuter et faire le compte rendu de jusqu'à 10 sauts d'entraînement par jour, selon la progression de l'entraînement de l'EPFAC. La prise en compte des conditions météorologiques et de la fatigue de l'équipe est à la discrétion du responsable technique (RT).

##### 4.2. Cadreurs et instructeurs des cadreurs

**4.2.1 Fonctions des cadreurs :** Exécuter et filmer et photographier jusqu'à 10 sauts d'entraînement par jour. La prise en compte des conditions météorologiques et de la fatigue de l'équipe est à la discrétion du RT. Chaque cadreur doit utiliser un équipement convenant à la vidéographie en 1080i et à la photographie de 10 Mo, au minimum.

**4.2.2 Fonctions de l'instructeur des cadreurs :** Exécuter et faire le compte rendu de l'entraînement en soufflerie dans les différentes positions de la caméra (position assise, contrôle de niveau, sorties), ainsi que pour jusqu'à 10 sauts de formation par jour. La prise en compte des conditions météorologiques et de la fatigue de l'équipe est à la discrétion du RT. L'instructeur des cadreurs doit utiliser un équipement convenant à la vidéographie en 1080i et à la photographie de 10 Mo, au minimum.

#### 5. EXIGENCES DE L'ENTREPRENEUR

---

**5.1** Deux (2) instructeurs de voile-contact/de saut en chute libre :

- a) qui se spécialisent dans la démonstration de voile-contact et possèdent une qualification d'instructeur ou une certification professionnelle de saut en chute libre (p. ex., copies des certifications/qualifications de l'ACPS ou de l'USPA avec la notation);
- b) possèdent au moins deux (2) années d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années dans l'enseignement du voile-contact à des équipes de démonstration en vue de spectacles aériens et de festivals impliquant des zones d'atterrissage restreintes.

**5.2** Un (1) instructeur de photographes vidéo et de cadres débutants :

- a) qui se spécialise dans le voile-contact, possède une qualification d'instructeur ou une certification professionnelle et a de l'expérience dans le tournage de performances en voile-contact;
- b) possède deux systèmes de parachutisme sportif munis de dispositifs d'activation automatique (DAA) adaptés pour le tournage de démonstrations de formations en voile-contact;
- c) possède de l'équipement de photographie pour la chute libre convenant à la vidéographie en 1080i et à la photographie de 10 Mo, au minimum;
- d) possède deux (2) années d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années dans l'enseignement à des cadres en chute libre.

**5.3** Deux (2) instructeurs de photographes vidéo et de cadres principaux :

- a) qui se spécialisent dans le voile-contact et possèdent une qualification d'instructeur ou une certification professionnelle de saut en voile-contact (p. ex., copies des certifications/qualifications de l'ACPS ou de l'USPA avec la notation);
- b) possèdent au moins cinq (5) années d'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans le tournage de sauts en voile-contact et au sol;
- c) possèdent deux systèmes de parachutisme sportif (avec DAA) qui sont adaptés pour le tournage de démonstrations de formations en voile-contact;
- d) possèdent de l'équipement de photographie pour la chute libre convenant à la vidéographie en 1080i et à la photographie de 10 Mo, au minimum;
- e) possèdent deux (2) années d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années dans l'enseignement à des cadres en chute libre.

**5.4** Un entrepreneur soumissionnaire peut être une personne soumissionnant pour un des postes décrits dans les paragraphes 5.1 et 5.2. Un entrepreneur soumissionnaire peut aussi être une entreprise représentant et fournissant des individus capables de répondre aux exigences énoncées dans les paragraphes 5.1 et 5.2.

**6. CAMPS D'ENTRAÎNEMENT**

L'EPFAC offre deux camps d'entraînement afin de se préparer pour sa saison annuelle de spectacles. Il s'agit du camp d'entraînement cadre et du camp d'entraînement principal.

**6.1** Ces camps ont lieu pendant des périodes successives de trois à huit semaines. Ils comprendront des jours de saut et des jours sans saut.

**6.2** Les dates en 2020 pour la prochaine série de camps d'entraînement sont fixées provisoirement comme suit :

**6.2.1 Camp d'entraînement cadre de l'EPFAC :** Ne s'applique pas à la saison d'entraînement de 2020, mais elle est habituellement prévue en janvier ou en février pendant l'année civile. Environ 18 jours dans les installations d'un autre entrepreneur.

**6.2.2 Camp d'entraînement principal de l'EPFAC :** Du 22 mars au 15 avril 2020, environ 40 jours dans les installations d'un autre entrepreneur.

**7. DÉROULEMENT DE L'ENTRAÎNEMENT**

**7.1** Camp d'entraînement cadre de l'EPFAC : Le camp d'entraînement cadre de l'EPFAC dure trois semaines. La première semaine est axée sur les sauts en voile-contact et les sauts de vol relatif de base, ce qui assure l'acquisition de compétences en voile-contact de précision pertinentes pour l'EPFAC. La deuxième et la troisième semaine sont utilisées pour perfectionner les compétences de la première semaine et développer les aptitudes de base visant à concevoir les formations en voile-contact et enseigner le voile-contact de base. Le programme de parachutisme repose sur un tableau de progression soigneusement mis au point par l'EPFAC.

**7.2** Camp d'entraînement principal de l'EPFAC : Le camp d'entraînement principal de l'EPFAC dure huit semaines. Les deux premières semaines d'entraînement au sol se déroulent au CISGTAC. Le programme de parachutisme commence la troisième semaine dans un centre d'entraînement prévu au contrat (probablement une zone de saut civile importante). Les dates fixées provisoirement sont indiquées ci-dessus au paragraphe 6.2.2. L'entraînement commencera par un cours en contrôle de voilure pour permettre aux nouveaux parachutistes de se familiariser avec les parachutes de l'EPFAC et de comprendre les fondements de la précision de la voilure. Pendant le reste des deux premières semaines d'entraînement, le cours sera axé sur le perfectionnement du voile-contact de base (y compris les acrobaties aériennes), le vol relatif de base et les sauts de précision. Le cheminement au cours des autres semaines est axé sur l'enseignement des formations de l'EPFAC, puis la pratique des routines des spectacles pour établir un niveau d'exécution uniforme et adapté au spectacle pendant la cinquième semaine du camp. La dernière semaine du camp d'entraînement sera axée sur les éléments du saut de démonstration dans un stade et elle se terminera par des sauts dans un stade à proximité des installations de l'entrepreneur.

**8. ENTRAÎNEMENT DE FIN DE SEMAINE ET DE SOIR**

L'entraînement est organisé conformément au programme préétabli de l'EPFAC, mais est sujet à changement en raison des conditions météorologiques et de la disponibilité des aéronefs. L'entraînement peut donc, occasionnellement et à la discrétion du capitaine d'équipe de l'EPFAC, se dérouler la fin de semaine ou le soir.

**9. CONTRAINTES**

**9.1** Disponibilité et remplacement du personnel

Si, pour des circonstances imprévues, le ou les soumissionnaires retenus ne sont pas disponibles pour les périodes susmentionnées, l'entrepreneur doit fournir un remplaçant répondant aux exigences minimales. Le personnel de remplacement doit être coordonné et préapprouvé par le responsable technique.

**9.2** Sécurité

La mission des SkyHawks est une mission pour laquelle l'échec n'est pas permis et le type de formation offerte est particulièrement extrême et dangereux. Par conséquent, la sécurité est primordiale.

**9.3** Propriété intellectuelle

---

La totalité des vidéos et des photographies réalisées pendant le contrat sera la propriété exclusive de l'EPFAC et du ministère de la Défense nationale (MDN) à des fins promotionnelles et/ou d'entraînement. Le crédit sera accordé à l'entrepreneur. Toutefois, le MDN conservera tous les droits sur les photographies et les vidéos. À la fin de chaque camp d'entraînement, l'entrepreneur remettra toutes les photos et les vidéos réalisées durant l'activité d'entraînement. Les photos seront sous format JPEG fin et RAW. Les vidéos devront être préparées dans un format électronique compatible PC. L'étiquetage des vidéos sera effectué conformément aux directives émises par le responsable technique (RT).

#### **9.4** Frais de subsistance

L'entrepreneur sera responsable des coûts liés à l'hébergement pendant toute la durée du contrat. Il sera aussi responsable de tous les coûts liés aux repas et ceux-ci doivent être compris dans les tarifs quotidiens indiqués dans la soumission.

#### **9.5** Lieu

Les services seront requis dans un lieu encore à déterminer aux États-Unis pour les deux camps d'entraînement. Le climat au Canada n'est pas adapté pour un entraînement en parachute uniforme et à cadence élevée pendant les dates de l'entraînement à la disposition de l'EPFAC. L'entrepreneur doit détenir des passeports valides et être en mesure de voyager aux États-Unis. L'entrepreneur est responsable de l'obtention des passeports.

### **10. EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS**

Le MDN remboursera à l'entrepreneur un voyage de retour par personne par camp d'entraînement, du point d'origine de l'entrepreneur à la destination de l'entraînement, aller-retour. L'entrepreneur doit organiser le voyage en utilisant les moyens les plus économiques possible et présenter des copies des reçus au MDN aux fins de remboursement. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

1. Les soumissionnaires fourniront les tarifs fermes tout compris (TPS et TVH en sus.). La TPS ou la TVH, le cas échéant, s'ajoute aux prix donnés ici et doit être inscrite séparément sur toute facture. Tous les coûts liés à l'hébergement et aux repas pendant toute la durée du contrat doivent être inclus dans le tarif quotidien proposé.

2. L'usage prévu est inclus à des fins d'évaluation seulement et ne représente aucun engagement de la part du Canada. L'entrepreneur doit soumettre une facture pour les jours de saut réel et les jours sans saut prévus.

2.1 Une « journée de saut » s'entend d'une journée pendant laquelle une séance de mentorat ou à huis clos est menée par l'entrepreneur au cours d'un saut en parachute ou d'un entraînement dans la soufflerie verticale.

2.2 Une « journée sans saut » est un plan d'urgence prévoyant cinq (5) journées sans saut supplémentaires au cas où les conditions météorologiques ou d'autres événements nécessiteraient la prolongation des dates du cours.

### 3. Années du contrat

**3.1 Année initiale : Date d'attribution du contrat au 31 juillet 2020** – Les dates envisagées pour l'instruction devraient être du 22 mars au 14 avril 2020.

**3.2 Première année d'option : 1<sup>er</sup> août 2020 au 31 juillet 2021** – Les dates de l'instruction devraient coïncider avec les échéanciers suivants : janvier à février, mars à avril.

**3.3 Deuxième année d'option : 1<sup>er</sup> août 2021 au 31 juillet 2022** – Les dates de l'instruction devraient coïncider avec les échéanciers suivants : janvier à février, mars à avril.

### 4. Camp d'entraînement cadre de l'EPFAC

	Description	Utilisation annuelle estimative	Unité de distribution	Année initiale  Date d'attribution du contrat au 31 juillet 2020	a) Première année d'option  1 <sup>er</sup> août 2020 au 31 juillet 2021	b) Deuxième année d'option  1 <sup>er</sup> août 2021 au 31 juillet 2022
4.1	Instructeur de voile-contact et de parachute de chute libre	15	Par jour de saut			
4.2	Instructeur de voile-contact et de parachute de chute libre	4	Par jour sans saut			
4.3	Cadre principal	15	Par jour de saut			

4.4	Cadreur débutant	4	Par jour sans saut			
-----	------------------	---	--------------------	--	--	--

## 5. Camp d'entraînement principal de l'EPFAC

	Description	Utilisation annuelle estimative	Unité de distribution	a) Année initiale Date d'attribution du contrat au 31 juillet 2020	b) Première année d'option 1 <sup>er</sup> août 2020 au 31 juillet 2021	c) Deuxième année d'option 1 <sup>er</sup> août 2021 au 31 juillet 2022
5.1	Instructeur de voile-contact et de parachute de chute libre	28	Par jour de saut			
5.2	Instructeur de voile-contact et de parachute de chute libre	8	Par jour sans saut			
5.3	Cadreur principal	28	Par jour de saut			
5.4	Cadreur débutant	8	Par jour sans saut			

## 6. Voyage de retour – Une fois par camp ou exécution

Le CISGTAC remboursera à l'entrepreneur le voyage pour un maximum de cinq membres du personnel une fois par camp d'entraînement, du point de départ de l'entrepreneur à la destination de l'entraînement, aller-retour.

L'entrepreneur doit organiser le voyage en utilisant les moyens les plus économiques possible et présenter des copies des reçus pour obtenir un remboursement du CISGTAC.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

## **ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

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

---

## ANNEXE « D »

### Exigences en matière d'assurance

#### 1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada 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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - 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.



---

## ANNEX "E"

### Sous forme d'exonération de responsabilité

En contrepartie de la prestation de services à l'équipe de parachutistes des Forces armées canadiennes, des ressources contractuelles conviennent de ce qui suit:

«Je reconnais que le risque de blessures causées par les activités impliquées dans cette formation est importante, y compris le potentiel de blessures permanentes et la mort, et tandis que des précautions particulières peuvent réduire le risque, le risque de blessure grave existe, et Au nom de moi et de mes héritiers, ayants droit, représentants personnels et parents proches, il est entendu et convenu que, sauf dans la mesure causés par ou dus au Canada, le Canada ne sera pas responsable des pertes, réclamations, dommages, ou dépenses relatifs à toute blessure, la maladie, invalidité ou décès de l'instructeur ou de tout employé, mandataire ou représentant de l'instructeur causé ou prétendument causé à la suite d'effectuer la formation, et je m'engage à protéger et indemniser intégralement le Canada et ne faire aucune réclamation ou revendications contre le Canada dans le respect de l'un des éventualités précitées.»<sup>1</sup>

Nom Imprimer \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>Une copie signée par ressource proposée doit être soumis dans le cadre de la soumission.