

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

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

**BFC Bagotville, CP 380**

**CFB Bagotville, PO Box 380**

**Bâtiment 71, local 115**

**Building 71, Room 115**

## Alouette

## Quebec

**G0V1A0**

**FAX pour soumissions: (418) 677-3288**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

TPSGC/PWGSC

BFC Bagotville, CP 380

CFB Bagotville, PO Box 380

Bâtiment 71, local 115

Building 71, Room 115

Alouette

Québec

G0V1A0

<b>Title - Sujet</b> Transport - autobus avec chauffeur	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0138-120017/A	<b>Date</b> 2013-04-02
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W12-0343	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$BAL-001-15329
<b>File No. - N° de dossier</b> BAP-2-35163 (001)	<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 2013-05-02</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Tremblay, Marial	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> bal001
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418)677-4000 (4159)	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418)677-3288
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Ministère de la Défense nationale 3e Escadre Bagotville Alouette (Québec) G0V 1A0 /  Department of National Defence 3 Wing Bagotville Alouette, Quebec, G0V 1A0	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

# SERVICES DE TRANSPORT PAR AUTOBUS (COACH, SEMI-COACH, SCOLAIRE) AVEC CHAUFFEUR

## MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN), 3E ESCADRE BAGOTVILLE

### TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>5</b>
1.1 Introduction	5
1.2 Sommaire	6
1.3 Compte rendu	6
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS</b>	<b>7</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	7
2.2 Présentation des offres	7
2.3 Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes	8
2.4 Lois applicables	8
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES</b>	<b>9</b>
3.1 Instructions pour la préparation des offres	9
3.1.1 Paiement par carte de crédit	10
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>11</b>
4.1 Procédures d'évaluation	11
4.1.1 Évaluation technique	11
4.1.1.1 Critères techniques obligatoires	11
4.1.2 Évaluation financière	11
4.2 Méthode de sélection	11
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS</b>	<b>12</b>
5.1 Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes	12
5.1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe	12
5.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes	13
5.2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation	13
5.2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire	14
5.2.3 Attestation du contenu canadien	16
5.2.3.1 Définition du contenu canadien	16

**PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES AUX ASSURANCES ..... 17****6.1 Exigences en matière d'assurance ..... 17****PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT  
SUBSÉQUENT ..... 18****A. OFFRE À COMMANDES ..... 18****7.1 Offre ..... 18****7.2 Clauses et conditions uniformisées ..... 18****7.2.1 Conditions générales ..... 18****7.2.2 Offres à commandes - établissement des rapports ..... 18****7.3 Durée de l'offre à commandes ..... 19****7.3.1 Période de l'offre à commandes ..... 19****7.3.2 Prolongation de l'offre à commandes ..... 19****7.4 Responsables ..... 19****7.4.1 Responsable de l'offre à commandes - TPSGC ..... 19****7.4.2 Chargé de projet - MDN ..... 20****7.4.3 Représentants de l'offrant ..... 20****7.5 Instrument de commande ..... 21****7.6 Limite des commandes subséquentes ..... 21****7.7 Limitation financière - totale ..... 21****7.8 Ordre de priorité des documents ..... 21****7.9 Attestations ..... 22****7.9.1 Conformité ..... 22****7.9.2 Attestation du contenu canadien ..... 22****7.10 Lois applicables ..... 22****7.11 Estimation de coût ..... 22****B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 23****7.1 Énoncé des travaux ..... 23****7.2 Clauses et conditions uniformisées ..... 23****7.2.1 Conditions générales ..... 23****7.3 Durée du contrat ..... 23****7.3.1 Période du contrat ..... 23****7.3.2 Délai de disponibilité ..... 23****7.4 Paiement ..... 24****7.4.1 Base de paiement ..... 24****7.4.1.1 Prix fermes - année de l'offre à commandes ..... 24****7.4.1.2 Ajustement des prix fermes - années en option ..... 24****7.4.2 Clauses du guide des CCUA ..... 24****7.4.3 Paiement par carte de crédit ..... 25****7.5 Instructions relatives à la facturation ..... 25****7.6 Clauses du Guide des CCUA ..... 25**

7.7 Exigences en matière d'assurance .....	25
<b>ANNEXE « A » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>	<b>26</b>
A.1 Assurance responsabilité civile commerciale .....	26
A.2 Assurance responsabilité civile automobile .....	28
<b>ANNEXE « B » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>29</b>
B.1 Objet .....	29
B.2 Généralités .....	29
B.3 Catégories de véhicule .....	29
B.4 Permis .....	30
B.5 Coordonnées de l'entrepreneur .....	30
B.6 Services requis .....	30
B.7 Véhicule de remplacement .....	30
B.8 Bagages .....	30
B.9 Heures de départ .....	30
<b>ANNEXE « C » - BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>31</b>
C.1 Annexe « C » et son appendice .....	31
<b>ANNEXE « D » - PRÉSENTATION DE L'OFFRE .....</b>	<b>32</b>

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties ainsi que des annexes, et elle est divisée comme suit:

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:
  - 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
  - 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent :

- A) les Exigences en matière d'assurance;
- B) l'Énoncé des travaux;
- C) la Base de paiement; et
- D) Présentation de l'offre.

## 1.2 Sommaire

- a) La présente demande d'offres à commandes (DOC) est requise en vue d'émettre une offre à commandes pour les services de transport par autobus avec chauffeur; autobus tels que coach, semi-coach et autobus scolaire.
- b) Le client :  
Ministère de la Défense nationale  
3e Escadre Bagotville  
Alouette (Québec) G0V 1A0
- c) Lieux de départ : la 3e Escadre Bagotville, le Régiment du Saguenay (Jonquière), la Réserve navale de Chicoutimi; en résumé, tout point de départ se trouvant dans la région du Saguenay ( $\pm$  à un rayon de 30 km de la 3e Escadre Bagotville).
- d) Lieux de destination : Tout le territoire du Saguenay-Lac-St-Jean ou à l'extérieur de celui-ci, soit à Québec, Montréal, ou à l'extérieur de la province du Québec.
- e) Une (1) offre à commandes sera émise pour un montant total de 52,000\$ taxes non incluses sur 1 an.
- f) L'offre à commandes sera valide pour une période d'une (1) année du 1 juin 2013 au 31 mai 2014, avec deux autres années en option.
- g) Les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006.
- h) Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- i) Le besoin est limité aux services canadiens.

## 1.3 Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2013-03-21) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### 2.2 Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

Les offres peuvent être transmises par télécopieur au 418-677-3288 ou par la poste :

➔ Module de réception des soumissions : Travaux publics et  
Services gouvernementaux Canada  
BFC Bagotville, C.P. 380  
Bâtiment 71, local 115\*  
Alouette (Québec) G0V 1A0

\* Nos bureaux sont situés dans le bâtiment 71 qui est le centre récréatif de la BFC Bagotville et le local 115 est voisin du restaurant Subway

## **2.3 Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

## **2.4 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.



---

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

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

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (1 copie papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier).

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

- 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 d'offres à commandes.

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 offrants 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 : Offre technique**

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

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe C, Base de paiement ». Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

### 3.1.1 Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

- b) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### Section III: Attestations

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation évaluera seulement les offres avec des services canadiens.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

À la fermeture des offres, l'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires précisées ci-dessous. Les offrans doivent fournir la documentation nécessaire pour assurer la conformité à cette exigence.

Les offres qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevable. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

1	<p>Les offrans doivent être en mesure de fournir tous les types d'autobus (coach, semi-coach et scolaire) précisés à l'annexe « B » car une seule offre à commandes sera émise suite à cette demande. De plus, les offrans doivent pouvoir fournir une quantité minimale de 2 autobus pour chaque type d'autobus exigé dans cette demande.</p> <p>➔ Afin de démontrer que les offrans puissent fournir tous les types d'autobus requis dans cette demande, les offrans doivent fournir avec leur offre, la liste des autobus disponibles pour cette offre.</p>
---	--

##### 4.1.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre 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.

### 4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### **5.1 Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes**

#### **5.1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

1. En présentant une offre, l'offrant atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2006, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

## 5.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

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

### 5.2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$

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 (RHDCC) 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 RHDCC 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 de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a) ( ) n'est pas assujetti 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;
- b) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44  
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401/>;
- c) ( ) est assujetti 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;
- d) ( ) 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

<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml> sont offerts sur le site Web de RHDCC.

### 5.2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

#### Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

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, (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/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 les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

**Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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.

**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.

### **5.2.3 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

(    ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

#### **5.2.3.1 Définition du contenu canadien**

Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien.



## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES AUX ASSURANCES**

### **6.1 Exigences en matière d'assurance**

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « A » si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

---

## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Note : La numérotation des clauses sera revue lors de l'émission de l'offre à commandes.

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « B ».

#### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>)

publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **7.2.1 Conditions générales**

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **7.2.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir les données\* des articles utilisés de l'annexe « B ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées une fois par année, à la fin du mois d'avril, au responsable de l'offre à commandes.

\*données : la description de l'article utilisé (commandé), sa quantité, son unité, le prix payé et quand (la date) il a été effectué.

## **7.3 Durée de l'offre à commandes**

### **7.3.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du 1 juin 2013 au 31 mai 2014 inclusivement.

### **7.3.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires d'une année chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

## **7.4 Responsables**

### **7.4.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Marial Tremblay

Adresse postale : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
BFC Bagotville, C.P. 380  
Bâtiment 71, local 115  
Alouette (Québec), G0V 1A0

Téléphone : (418) 677-4000, poste 4159

Télécopieur : (418) 677-3288

Adresse électronique : marial.tremblay@tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

---

### 7.4.2 Autorité technique

L'autorité technique du MDN pour cette offre à commandes est :

(La personne sera mentionnés par TPSGC lors de l'établissement de l'offre à commandes)

Nom :

Organisme : 3e Escadre Bagotville  
Alouette (Québec) G0V 1A0

No. de téléphone :

No. de télécopieur :

Courriel :

L'autorité technique du MDN représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 7.4.3 Représentants de l'offrant

a) Gestionnaire de l'offre à commandes :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

b) Réception et suivi des commandes:

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## **7.5 Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le chargé de projet du MDN par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942 <http://publiservice-app.tpsgc.gc.ca/forms/pdf/942.pdf>, Commande subséquente à une offre à commandes, etc.), par fax ou un document électronique.

## **7.6 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10,000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## **7.7 Limitation financière - totale**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 52 000\$ sur une période d'une année (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## **7.8 Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services

- d) les conditions générales 2010C (2013-03-21) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Exigences en matière d'assurance
- f) l'Annexe « B », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « C », Base de paiement; et
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre - fait par TPSGC au moment d'établir l'offre à commandes*).

## **7.9 Attestations**

### **7.9.1 Conformité**

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

### **7.9.2 Attestation du contenu canadien**

Clause du Guide des CCUA M3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien.

## **7.10 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **7.11 Estimation de coût**

Clauses du guide des CCUA M3800C (2006-08-15), Estimation de coût.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

2010C (2013-03-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

*La clause suivante sera incluse à l'offre à commandes si l'offrant retenu a indiqué dans son offre que le paiement de factures par cartes de crédit est accepté.*

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de conditions générales 2010C mentionnées ci-dessus ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### **7.3.2 Délai de disponibilité**

Le service doit être disponible (autobus et chauffeur) pour un départ dans un délai de deux (2) jours civils à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

## 7.4 Paiement

### 7.4.1 Base de paiement

#### 7.4.1.1 Prix fermes - année de l'offre à commandes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes précisés dans l'annexe « C », selon le montant total de chaque commande. 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.

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.

#### 7.4.1.2 Ajustement des prix fermes - années en option

Les prix fermes de l'annexe « C » doivent être des prix de base fermes pour la période de l'offre à commandes. Après cette période, si une année en option est exercée, les prix de base fermes seront soumis à un ajustement annuel à la hausse ou à la baisse selon le taux de variation de l'indice des prix à la consommation (IPC) publié par Statistique Canada pour la région du Québec (tableau 9-5 - ligne intitulée « IPC d'ensemble » du catalogue No 62-001-X) et calculé pour les douze mois les plus récents (taux moyen des 12 derniers mois) qui précèdent la date de fin de l'offre à commandes.

Exemple de l'ajustement en pourcentage moyen (%) du IPC en mai 2012 sur une période d'une année complète :

Juin 2011	Juil. 2011	Août 2011	Sept. 2011	Oct. 2011	Nov. 2011	Déc. 2011	Janv. 2012	Fév. 2012	Mars 2012	Avril 2012	Mai* 2012	Taux moyen
3.0	3.3	3.4	3.4	3.3	3.2	2.5	2.8	3.2	2.1	2.4	1.9	2.875

\* À titre d'information, joint en appendice à l'annexe « C », un extrait de 2 pages du IPC du mois de mai 2012 seulement.

### 7.4.2 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

H1001C (2008-05-12), Paiements multiples



La clause suivante sera incluse à l'offre à commandes si l'offrant retenu a indiqué dans son offre que le paiement de factures par la carte de crédit est accepté.

#### **7.4.3 Paiement par carte de crédit**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

### **7.5 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 : L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

### **7.6 Clauses du Guide des CCUA**

A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

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

### **7.7 Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « A ». 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

---

## **ANNEXE « A » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **A.1 Assurance 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1 <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/J-2/>, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.
- (i) Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :
- Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8
- (ii) Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :
- Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles

Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

## **A.2 Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c) Garantie non-assurance des tiers;
  - d) 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.
  - e) FMPO/SEF/FAQ n° 6b - Avenant relatif aux autobus scolaires;
  - f) FMPO/SEF/FAQ n° 6f - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public - Limites minimales requises liées au risque du passager ou aux blessures corporelles :
    - (i) 8 à 12 passagers : 5 000 000 \$
    - (ii) Plus de 13 passagers : 8 000 000 \$.

## ANNEXE « B » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### B.1 Travaux

Fournir, au fur et à mesure des demandes, des services de transport par autobus avec chauffeur, pour répondre à différents besoins du Ministère de la Défense Nationale (MDN), de la 3e Escadre Bagotville.

### B.2 Généralités

1. Fournir les services en fonction des points de départ qui seront spécifiés par l'autorité technique du MDN pour chacun des besoins mentionnés dans l'annexe « C » - Base de paiement. Les commandes seront données en fonction des points de départs inclus dans les limites du territoire de Saguenay ainsi qu'à partir de la 3e Escadre Bagotville. Les retours peuvent être de l'extérieur de la région du Saguenay.
2. Fournir le nombre et le type de véhicule requis en fonction des besoins énoncés pour chaque commande subséquente soumise par l'autorité technique du MDN.
3. En tout temps, chaque véhicule fourni par l'offrant sera en parfait état de fonctionnement, propre, bien entretenu, et conforme aux exigences les plus strictes des normes, des lois et des règlements applicables en vigueur au Québec et au Canada.

### B.3 Catégories de véhicule

Fournir chaque autocar / autobus, avec chauffeur, conformément aux caractéristiques minimales suivantes, selon la catégorie visée :

	Catégorie " A " Autocar de luxe - (Coach)	Catégorie " B " Autobus scolaire modifié (Semi-Coach)	Catégorie " C " Autobus scolaire standard
Capacité	50 passagers ou plus	44 passagers ou plus	44 passagers ou plus
Exigences	1) sièges inclinables, 2) vitres teintées, 3) air climatisé, 4) toilette, 5) compartiments à bagages à l'intérieur et à l'extérieur.	1) sièges inclinables, 2) compartiments à bagages à l'intérieur et à l'extérieur.	aucune

**B.4 Permis**

L'entrepreneur doit être autorisé à faire du transport selon les normes de la Commission des Transports du Québec pour le point de départ pour lequel il a offert le service.

L'entrepreneur doit soumettre la preuve qu'il détient les permis requis dans les 24 heures suivants la demande de la part du Canada.

**B.5 Coordonnées de l'entrepreneur**

L'entrepreneur devra fournir au représentant du MDN tous les numéros de téléphone, de cellulaire, de télécopieur et/ou autres appareils pertinents permettant de le rejoindre, lui ou son représentant, tous les jours, pendant toute la durée de l'entente.

**B.6 Services requis**

En tout temps, selon les prix fixés à l'annexe « C » - Base de paiement, l'entrepreneur s'engage à fournir les services de transport par autobus avec chauffeur en fonction des lieux de départ et des heures qui lui seront spécifiés par l'autorité technique du MDN.

**B.7 Véhicule de remplacement**

1. Lors d'éventuels problèmes de fonctionnement d'un véhicule fourni, l'offrant s'engage à fournir un véhicule de remplacement équivalent à celui fourni initialement ou mieux, c'est-à-dire de même capacité et avec les mêmes caractéristiques, dans les plus brefs délais possibles.
2. L'offrant prendra les dispositions et les arrangements nécessaires avec le représentant désigné du MDN pour régler le problème en cours et assurer le déplacement prévu du personnel.

**B.8 Bagages**

1. En aucun cas des bagages devraient être libres à l'intérieur d'un autobus. Lorsque les compartiments à bagages extérieurs sont remplis et qu'il s'avère nécessaire de placer des bagages à l'intérieur du véhicule, ceux-ci doivent être placés à l'arrière et pas plus haut que la hauteur des sièges.
2. Dans l'éventualité d'un excédant de bagages à l'arrière, ceux-ci devront être retenus d'une manière sécuritaire, à l'aide de filets ou de courroies appropriées, afin d'éviter les glissements vers l'avant du véhicule.

**B.9 Heures de départ**

Le chauffeur de l'entrepreneur doit se présenter au point de départ spécifié à l'heure prévue.

---

## ANNEXE « C » - BASE DE PAIEMENT

### C.1 Annexe « C » et son appendice

L'annexe « C » et son appendice ci-annexés doivent être insérés ici et fait partie du présent document.

Nombre de pages de l'annexe « C » et de son appendice :

	Nombre de pages
• Annexe « C » - Base de paiement :	3
• Appendice 1 de l'annexe « C » - Extrait du catalogue IPC :	2

## ANNEXE « D » - PRÉSENTATION DE L'OFFRE

Ci-dessous, une liste de rappel (check-list) du contenu de votre offre. Cette liste n'est pas une liste exhaustive, il appartient à l'offrant de préparer son offre conformément aux instructions contenues dans la Demande d'offre à commandes (DOC) et de fournir une offre claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la DOC.

Pages 1 et 7	Les offrants devraient inclure à leur offre, <b>la première page</b> de cette Demande d'offre à commandes dûment complétée et signée. Référez-vous aux Instructions uniformisées 2006 mentionnées à la clause <b>2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées</b> .
Page 7	Les offrants doivent transmettre leur offre uniquement à l'adresse indiquée à la clause <b>2.2 Présentation des offres</b> .
Page 8	Comme indiqué dans la clause <b>2.4 Lois applicables</b> , les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix dans leur offre.
Page 9	Comme indiqué dans la clause <b>3.1 Instructions pour la préparation des offres</b> , les offrants devraient fournir leur offre en sections distinctes.
Page 10	Les offrants devraient joindre à leur offre, la clause <b>3.1.1 Paiement par carte de crédit</b> dûment complétée.
Page 11	Les offres des offrants doivent rencontrer tous les critères techniques obligatoires décrits dans la clause <b>4.1.1.1 - Critères techniques obligatoires</b> .
Page 12	Comme indiqué dans la clause <b>5.1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe</b> , les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006.
Page 13	Les offrants devraient joindre à leur offre, la clause <b>5.2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation</b> dûment complétée.
Pages 14 et 15	Les offrants devraient joindre à leur offre, la clause <b>5.2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire</b> dûment complétée.
Page 16	Les offrants devraient joindre à leur offre, la clause <b>5.2.3 Attestation du contenu canadien</b> dûment complétée.
Page 17	Comme indiqué dans la clause <b>6.1 Exigences en matière d'assurance</b> , les offrants devraient fournir avec leur offre, une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances.....



Solicitation No. - N° de l'invitation

W0138-120017/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

ba1001

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W12-0343

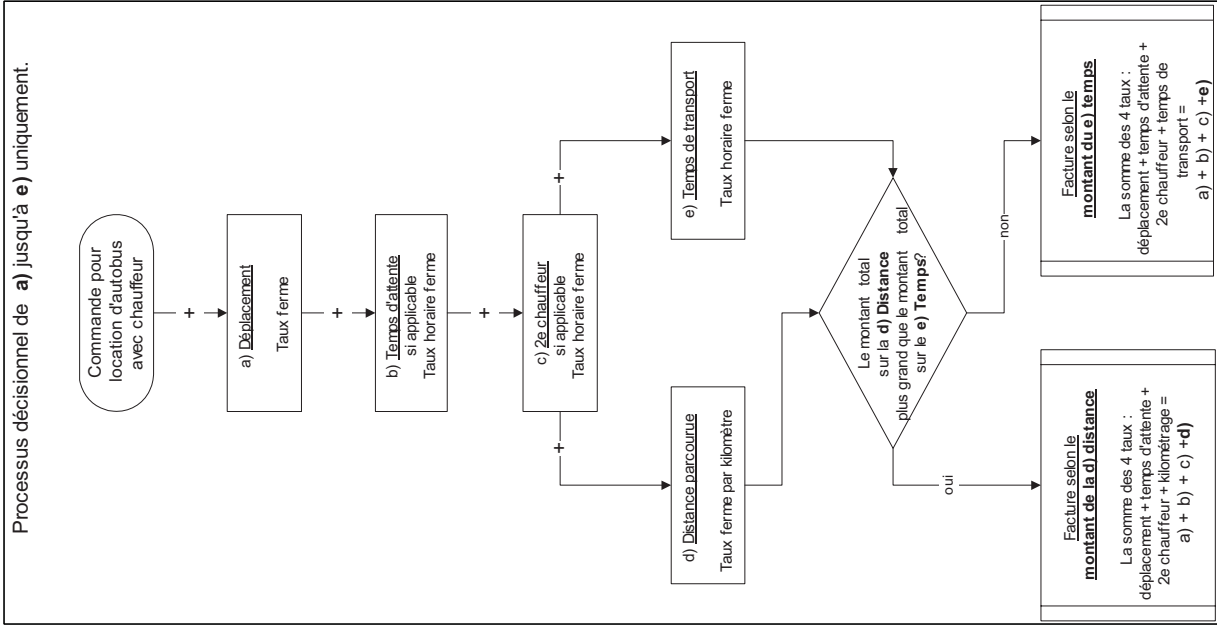
BAP-2-35163

---

Page 20	Les offrants devraient joindre à leur offre, la clause <b>7.4.3 Représentants de l'offrant</b> dûment complétée.
Pièce jointe	Les offrants doivent joindre à leur offre, <b>l'annexe « C » - Base de paiement</b> dûment complétés.

C.1 Explications des différents taux demandés

a) Déplacement aller et retour :	Taux ferme pour un déplacement aller et retour désigne un taux ferme de base pour le déplacement d'un autobus à partir de lieu de l'entrepreneur au lieu de départ du client. L'aller et le retour se fait avec des passagers.
a) Déplacement aller ou retour :	Taux ferme pour un déplacement aller ou retour désigne un taux ferme de base pour le déplacement d'un autobus à partir de lieu de l'entrepreneur au lieu de départ du client. Seulement l'aller ou le retour se fait avec des passagers.
b) Temps d'attente :	Taux horaire d'attente désigne un taux horaire ferme chargé pour le temps d'attente attribuable à un retard causé par le client ou encore que le service requis implique du temps d'attente sur place.
c) Deuxième chauffeur :	Taux horaire ferme pour un deuxième chauffeur désigne le besoin d'avoir deux chauffeurs pour effectuer le voyage dans une situation où le voyage dure plus de 16 heures.
d) Distance parcourue :	Taux au km désigne un taux unitaire ferme chargé pour chaque kilomètre parcouru à compter du point du point de départ désigné par le représentant du client jusqu'à la destination finale. Ce taux est ajouté au taux ferme pour un déplacement. Exemple, pour un voyage de 75 km aller et 75 km retour, le taux par kilomètre s'applique à 150 km.
e) Temps de transport :	Taux horaire de transport désigne un taux horaire ferme chargé pour chaque heure de service calculé entre le moment où l'autobus quitte le point de service le plus près du point de départ désigné par le représentant du client et le moment où l'autobus arrive à la destination finale du voyage. Ce taux est ajouté au taux ferme pour un déplacement.
	NOTE : Des deux taux mentionnés ci-dessus d) Distance parcourue e) Temps de transport, celui qui représente le plus élevé des deux sera retenu pour fins de facturation et de paiement.
f) Annulation avec déplacement :	Montant forfaitaire ferme payé si le voyage commandé est annulé au moment où l'autobus est en route vers ou est déjà arrivé au point de départ du voyage.
g) Annulation sans déplacement :	Montant forfaitaire ferme payé si le voyage commandé est annulé moins de six (6) heures avant l'heure de départ prévue. NOTE : Aucun frais ne sera payé pour l'annulation d'un voyage faite plus de six (6) heures avant l'heure de départ.
h) Fin de semaine :	Majoration applicable pour le samedi et le dimanche
i) Jours fériés :	Majoration applicable pour les jours fériés. Sont considérés jours fériés : le jour de l'An, le jour de Noël, le lendemain de Noël, la période du vendredi Saint au le lundi de Pâques, la Fête de la Reine (au mois de mai), le 24 juin (St-Jean Baptiste), le 1er juillet (Confédération du Canada), la fête du travail (au mois de septembre), et la journée de l'action de Grâce (au mois d'octobre).



C.2 Quelques données sur les services command

Veillez noter que les données suivantes servent uniquement à vous indiquer en gros l'utilisation de l'an passé. Il n'est nullement garanti que les services mentionnés dans le tableau ci-dessous vont être de près ou de loin les mêmes pour l'année à venir.

Article	Départ (emplacement)	Date et heure du départ	Arrivé (emplacement)	Date et heure du retour	Distance aller seulement	Aller et/ou retour	Type de véhicule	Quantité annuelle estimative
1	3e Escadre Bagotville, bâtiment 81	sur semaine, entre 07h30 et 12h00	B382 - Gaz	sur semaine, entre 13h00 et 16h00	1 km	aller et retour dans la même journée	Semi-coach ou scolaire	10 voyage
2	Régiment du Saguenay	samedi ou dimanche, entre 07h30 et 12h00	3e Escadre Bagotville	samedi ou dimanche, entre 13h00 et 16h00	25 km	aller et retour dans la même journée	Semi-coach ou scolaire	12 voyage
3	Régiment du Saguenay	dimanche, 17h00	Garrison Valcartier à Québec	non applicable	215 km	aller seulement - retour dans quelques jours	Semi-coach	12 voyage
4	Garrison Valcartier à Québec	vendredi 18h30	Régiment du Saguenay	non applicable	215 km	retour seulement	Semi-coach	12 voyage
5	De partout au Saguenay (soit à partir du Régiment du Saguenay et/ou 3e Escadre et/ou Réserve navale...)	sur semaine	Partout au Québec	variable	variable	aller et retour dans la même journée	Coach	5 voyage
6	De partout au Saguenay (soit à partir du Régiment du Saguenay et/ou 3e Escadre et/ou Réserve navale...)	variable	Partout au Québec ou à l'extérieur du Québec	variable	variable	aller seulement - retour dans quelques jours	Coach	2 voyage

C.3 Instructions pour la fixation des prix

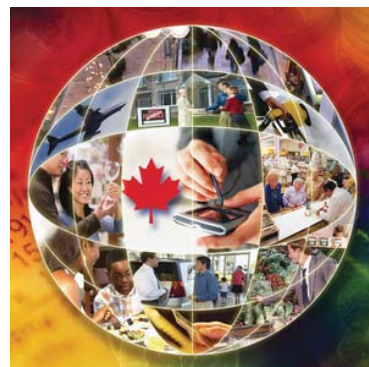
- 1) Avant de soumettre vos prix, veuillez-vous référer à la Partie 7 B de la Demande d'offre à commandes.
- 2) Les prix soumis comprennent tous les frais afférents au chauffeur et au véhicule, y compris les frais de carburant, les droits et les permis, les frais d'exploitation et le profit de l'offrant, taxes applicables en sus.
- 3) Les quantités estimatives précisées dans le tableau ci-après ne constituent qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi.
- 4) Lieux des départs : Tous les départs vont se faire à partir de la région du Saguenay, à ± 30 km de la 3e Escadre Bagotville (ex : à partir du Régiment du Saguenay à Jonquière, de la Réserve navale de Chicoutimi, de la 3e Escadre Bagotville, ...., etc.)
- 5) Lieux de destination : Les lieux de destination vont être à l'intérieur du territoire du Saguenay-Lac-St-Jean ou à l'extérieur de celui-ci, soit à Québec, à Montréal ou à l'extérieur de la province du Québec.
- 6) Chaque commande (contrat) doit comprendre l'aller et le retour (sauf si il n'y a pas de retour de prévu), et ce, même si le retour ne se fait pas dans la même période de temps.

7) Veuillez compléter la colonne intitulée "Taux ferme offert et pourcentage" comprenant les dollars \$ (taux horaire, taux au kilomètre et taux ferme) et les pourcentage % (majoration durant les fins de semaine et jours fériés).

Départ de la région du Saguenay (tous les lieux de départ seront à ± 30 km de la 3e Escadre Bagotville)						
Catégorie d'autobus	Types de taux		Quantité estimée par année	Unité	Taux ferme offert et pourcentage	Total estimé
<b>A : Coach</b>						
a) Déplacement aller et retour	Taux ferme pour un déplacement	5	déplacement		- \$	
a) Déplacement aller ou retour	Taux ferme pour un déplacement	5	déplacement		- \$	
b) Temps d'attente	Taux horaire ferme pour temps d'attente	20	heure		- \$	
c) Deuxième chauffeur	Taux horaire ferme pour un deuxième chauffeur	20	heure		- \$	
d) Distance parcourue	Taux ferme par kilomètre	10 000	kilomètre		- \$	
e) Temps de transport	Taux horaire ferme de temps de transport	200	heure		- \$	
f) Annulation avec déplacement	Taux ferme pour l'annulation avec déplacement	1	annulation		- \$	
g) Annulation sans déplacement	Taux ferme pour l'annulation sans déplacement	1	annulation		- \$	
<b>B : Semi-coach</b>						
a) Déplacement aller et retour	Taux ferme pour un déplacement	20	déplacement		- \$	
a) Déplacement aller ou retour	Taux ferme pour un déplacement	10	déplacement		- \$	
b) Temps d'attente	Taux horaire ferme pour temps d'attente	20	heure		- \$	
c) Deuxième chauffeur	Taux horaire ferme pour un deuxième chauffeur	10	heure		- \$	
d) Distance parcourue	Taux ferme par kilomètre	10 000	kilomètre		- \$	
e) Temps de transport	Taux horaire ferme de temps de transport	200	heure		- \$	
f) Annulation avec déplacement	Taux ferme pour l'annulation avec déplacement	2	annulation		- \$	
g) Annulation sans déplacement	Taux ferme pour l'annulation sans déplacement	2	annulation		- \$	
<b>C : Scolaire</b>						
a) Déplacement aller et retour	Taux ferme pour un déplacement	5	déplacement		- \$	
a) Déplacement aller ou retour	Taux ferme pour un déplacement	5	déplacement		- \$	
b) Temps d'attente	Taux horaire ferme pour temps d'attente	5	heure		- \$	
c) Deuxième chauffeur	Taux horaire ferme pour un deuxième chauffeur		non applicable			
d) Distance parcourue	Taux ferme par kilomètre	200	kilomètre		- \$	
e) Temps de transport	Taux horaire ferme de temps de transport	20	heure		- \$	
f) Annulation avec déplacement	Taux ferme pour l'annulation avec déplacement	1	annulation		- \$	
g) Annulation sans déplacement	Taux ferme pour l'annulation sans déplacement	1	annulation		- \$	
					Sous-total :	- \$
<b>Majoration</b>						
h) samedi et dimanche	(calcul : 20% X "Sous-total " X pourcentage offert)	20%	du sous-total		- \$	
i) jours fériés	(calcul : 5% X "Sous-total " X pourcentage offert)	5%	du sous-total		- \$	
Pour fin d'évaluation, nous allons tenir compte des majorations pour 25% des voyages mentionnés dans les trois catégories de véhicules.					(pourcentage)	
Valeur totale estimée pour une année :					- \$	

# L'Indice des prix à la consommation

Juillet 2011



Statistique  
Canada

Statistics  
Canada

Canada

Tableau 9-5

**L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé — Québec**

	Numéros de vecteur CANSIM	Indices			Taux de variation entre	
		Juillet 2010	Juin 2011	Juillet 2011	juin 2011 à juillet 2011	juillet 2010 à juillet 2011
		2002=100			%	
IPC d'ensemble	(v41691783)	114,5	118,2	118,3	0,1	3,3
Agrégats spéciaux						
IPC d'ensemble excluant les aliments	(v41691908)	111,9	115,5	115,4	-0,1	3,1
IPC d'ensemble excluant les aliments et l'énergie	(v41691909)	109,6	111,1	111,0	-0,1	1,3
IPC d'ensemble excluant l'énergie	(v41691914)	112,9	114,9	115,0	0,1	1,9
IPC d'ensemble excluant l'essence	(v41693255)	113,4	115,6	115,7	0,1	2,0
Énergie <sup>1</sup>	(v41691915)	133,0	154,8	155,3	0,3	16,8
IPC d'ensemble (1992=100)	(v41713412)	132,3	136,5	136,6	0,1	3,3
Aliments						
Aliments achetés au magasin	(v41691785)	126,7	130,9	132,1	0,9	4,3
Viande	(v41691786)	123,2	129,5	129,5	0,0	5,1
Produits laitiers	(v41691796)	132,2	133,4	133,3	-0,1	0,8
Produits de boulangerie et produits céréaliers (excluant les aliments pour bébés)	(v41691801)	141,3	147,1	147,1	0,0	4,1
Fruits frais	(v41691805)	111,2	116,4	128,2	10,1	15,3
Légumes frais	(v41691808)	116,3	124,7	122,5	-1,8	5,3
Aliments achetés au restaurant	(v41691815)	123,4	126,8	126,9	0,1	2,8
Logement						
Logement locatif	(v41691817)	109,6	110,8	110,9	0,1	1,2
Logement en propriété	(v41691819)	125,7	127,4	127,6	0,2	1,5
Coût de remplacement par le propriétaire	(v41691820)	141,8	144,4	144,1	-0,2	1,6
Assurance habitation et assurance hypothécaire du propriétaire	(v41691822)	147,4	145,6	147,8	1,5	0,3
Entretien et réparations par le propriétaire	(v41691823)	118,1	122,4	122,7	0,2	3,9
Eau, combustible et électricité	(v41691824)	122,7	128,0	128,0	0,0	4,3
Électricité	(v41691825)	113,6	113,9	113,9	0,0	0,3
Gaz naturel	(v41691827)	113,5	108,1	108,4	0,3	-4,5
Mazout et autres combustibles	(v41691828)	186,2	238,2	238,2	0,0	27,9
Dépenses courantes, ameublement et équipement du ménage						
Dépenses courantes du ménage	(v41691829)	110,5	111,9	111,8	-0,1	1,2
Services de téléphonie	(v41691830)	117,4	119,8	120,0	0,2	2,2
Services d'accès Internet et inscriptions auprès de fournisseurs de contenu en ligne (excluant les journaux et les périodiques en ligne) (200212=100)	(v41691832)	113,6	114,4	114,4	0,0	0,7
Ameublement et articles ménagers	(v41693221)	97,3	91,4	91,4	0,0	-6,1
	(v41691837)	99,5	99,4	98,7	-0,7	-0,8
Vêtements et chaussures						
Vêtements pour femmes	(v41691844)	81,2	86,0	85,2	-0,9	4,9
Vêtements pour hommes	(v41691846)	65,4	72,5	71,6	-1,2	9,5
Chaussures	(v41691847)	84,2	84,2	83,7	-0,6	-0,6
	(v41691849)	88,5	92,3	91,4	-1,0	3,3
Transports						
Transport privé	(v41691852)	115,2	124,8	124,5	-0,2	8,1
Achat et location à bail de véhicules de tourisme	(v41691853)	114,3	124,0	123,9	-0,1	8,4
Essence	(v41691855)	88,8	89,2	88,6	-0,7	-0,2
Primes d'assurance de véhicule de tourisme <sup>2</sup>	(v41691858)	142,9	181,3	182,4	0,6	27,6
Transport public	(v41691861)	154,2	157,0	157,0	0,0	1,8
	(v41691863)	127,9	136,6	133,8	-2,0	4,6
Soins de santé et soins personnels						
Soins de santé	(v41691868)	115,2	115,6	115,5	-0,1	0,3
Soins personnels	(v41691869)	116,4	116,9	116,5	-0,3	0,1
	(v41691875)	114,0	114,4	114,7	0,3	0,6
Loisirs, formation et lecture						
Loisirs	(v41691878)	96,3	97,8	98,4	0,6	2,2
Formation et lecture	(v41691879)	90,7	90,9	91,6	0,8	1,0
	(v41691887)	119,7	126,5	126,5	0,0	5,7
Boissons alcoolisées et produits du tabac						
Boissons alcoolisées	(v41691891)	128,2	129,3	129,2	-0,1	0,8
Produits du tabac et articles pour fumeurs	(v41691892)	112,4	111,9	111,8	-0,1	-0,5
	(v41691898)	142,1	145,5	145,5	0,0	2,4

**Note(s) :** Voir la section « Qualité des données, concepts et méthodologie — Notes explicatives pour tableaux ».