

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**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

Title - Sujet SERVICE DE NAVETTE GARDE CÉRÉMONIE	
Solicitation No. - N° de l'invitation W5942-12TN01/A	Date 2012-05-04
Client Reference No. - N° de référence du client W5942-12TN01	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LP-004-60402	
File No. - N° de dossier lp004.W5942-12TN01	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-05-22	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Tremblay, Karine	Buyer Id - Id de l'acheteur lp004
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-4360 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-7500
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE HANGER 14 UPLANDS SITE OTTAWA Ontario K1A0K5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Travel Procurement Services Division/Division des services
d'approvisionnement en voyage
Place due Portage, Phase III, 7B3
Portage III 7B3
11, rue Laurier/11 Laurier St.
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
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

**DEMANDE DE PROPOSITION
SERVICE DE NAVETTE POUR LA GARDE DE CÉRÉMONIE
POUR LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE**

TABLE DES MATIÈRES**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurance

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Assurances
Annexe D	Renseignements sur le soumissionnaire
Annexe E	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
Annexe F	Attestation pour ancien fonctionnaire

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé du besoin

Fournir cinq (5) autocars avec conducteur à la Garde de cérémonie, Ministère de la Défense nationale, Ottawa (Ontario), pour la période du 26 juin 2012 au 24 août 2012 (voir l'Énoncé des travaux à l'annexe A).

3. Compte rendu

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

Le soumissionnaire doit remplir et fournir, avec sa soumission, les documents prévus en annexe, lesquels font partie intégrante du présent document.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2012-03-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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

4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

- Section I: Soumission technique, deux (2) copies papiers de :
- Certificat d'immatriculation d'utilisateur de véhicule utilitaire;
 - Certificats de sécurité;
 - Liste des autocars;
 - Assurances - Annexe C.
- Section II: Soumission financière, une (1) copie papier de :
- Base de paiement - Annexe B.
- Section III: Attestations et renseignements sur le soumissionnaire, une(1) copie papier de :
- Attestations - Annexe E et Annexe F;
 - Renseignements sur le soumissionnaires - Annexe D.

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

- M1** L'offrant doit fournir une preuve de certificat d'immatriculation d'utilisateur de véhicule utilitaire avec le Ministère des transports de l'Ontario pour donner les services demandés comme mentionnés dans l'Énoncé des travaux- Annexe A.
- M2** Conformément avec le Code de la route et les règlements de l'Ontario, l'offrant doit fournir une preuve de certificat de sécurité obtenue du Centre d'inspection des véhicules automobiles de l'Ontario pour les autocars mentionnés ci-dessous.

Dans leur offre technique, les offrants doivent fournir une description des autocars qu'ils prévoient offrir :

Quantité-cinq (5)

	Année	Modèle	Marque
1)	_____	_____	_____
2)	_____	_____	_____
3)	_____	_____	_____
4)	_____	_____	_____
5)	_____	_____	_____

Inspection de véhicules

Le soumissionnaire gagnant devra assurer que les véhicules sont disponibles à la demande du Canada, aux fins d'inspection et d'approbation par le représentant de Ministère de la Défense nationale avant l'attribution du contrat.

Toutes modifications apportées aux véhicules, ou tout changement de conducteur dans le cadre du présent contrat doivent être approuvés par le chargé de projet.

M3 L'offrant doit fournir une preuve d'assurance de responsabilité civile commerciale ainsi qu'une preuve d'assurance responsabilité civile automobile incluant (8) millions pour plus de (13) treize passagers pour la limite minimale requise liée au risque du passager ou aux blessures corporelles tel que demandé dans l'annexe C dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat.

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, tel que présenté dans l'annexe B - Base de paiement.

2. Méthode de sélection

A0031T (2010-08-16) 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 l'attribution d'un contrat.

Le prix évalué le plus bas pour ce besoin sera basé sur la somme des taux quotidiens proposés pour les itinéraires "A", "B" et "C" multiplié par soixante (60) jours (la période du 26 juin 2012 au 24 août 2012).

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

SACC Manual clause A3030T (2010-08-16) Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

SACC Manual clause A3025T (2010-01-11) Attestation pour ancien fonctionnaire

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les services décrits à l'annex A - Énoncé des travaux.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010C (2012-03-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat**4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 26 juin 2012 au 24 août 2012 inclusivement.

5. Responsables**5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Karine Tremblay
Titre : Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 7B3-39 Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5
Téléphone : 819-956-4360
Télécopieur : 819-956-7500
Courriel : karine.tremblay@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Sera inséré à l'attribution du contrat.

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Sera inséré à l'attribution du contrat.

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé fermes prix quotidiens ou à l'heure, comme mentionnés dans l'annexe B, 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.

6.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7. Instructions relatives à la facturation

- 7.1 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.

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Attention à: Chef expéditeur
Ministère de la Défense nationale
Section des transports - I/C GPV
Unité de soutien des Forces canadiennes Ottawa
Site d'Uplands, Hangar 14
Transports
Ottawa (Ontario) K1A 0K5

- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

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

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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
c) 2003 (2012-03-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels,
d) Toutes les annexes
e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

11. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C.

SACC Manual clause G2001C (2008-05-12) Assurance de responsabilité civile commerciale et
SACC Manual clause G2020C (2008-05-12) Assurance responsabilité civile automobile

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W5942-12TN01/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Ip004W5942-12TN01

Buyer ID - Id de l'acheteur

Ip004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W5942-12TN01

Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéficiaire 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 ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Exigence :

Fournir cinq (5) autocars avec conducteur à la Garde de cérémonie, Ministère de la Défense nationale, Ottawa (Ontario), pour la période du 26 juin 2012 au 24 août 2012 (60 jours).

Fournir les véhicules suivants avec conducteur pour transporter les gardes de cérémonie, comme suit :

- A) Quatre (4) autocars avec conducteurs, tous les jours de 8 h 30 à 11 h 30, pour transporter les gardes de cérémonie de l'Université Carleton à la place Cartier. Les autobus quitteront la place Cartier entre 10 h 30 et 10 h 45, avec le personnel, et retourneront à l'Université Carleton.
- B) Un (1) autocar avec conducteur, tous les jours de 7 h 30 à 11 h 00, pour transporter les gardes de cérémonie de l'université Carleton aux endroits suivants :
- Le Mémorial national de guerre du Canada et Rideau Hall;
 - Et ensuite retourner à place Cartier et attendre pour transporter le personnel de Place Cartier à Rideau Hall.

NOTE :

-Les autocars et les conducteurs mentionnés aux points A) et B) doivent demeurer à la place Cartier jusqu'au départ à 10 h 30 en cas de météo défavorable, auquel cas, les gardes de cérémonies devront être ramassés en route et conduits par autocar à la Colline du Parlement;

-Les conducteurs d'autocar doivent aller voir le coordonnateur des transports de la Garde à leur arrivée chaque matin pour confirmer leur travail (c.-à-d., si la météo est défavorable, s'il y a des changements aux points de ramassage, etc.).

- C) Un (1) autocar avec conducteur (le même autocar que celui mentionné au point B ci-dessus) sera requis d'être en mode d'attente pendant la journée à Rideau Hall en cas de météo défavorable/ou d'autres tâches et à chaque soir de 16 h 45 à 17 h 30 pour transporter les gardes de cérémonie de Rideau Hall et du Mémorial national de guerre du Canada à l'Université Carleton.

CARACTÉRISTIQUES DES AUTOCARS :

- Capacité de 47 à 49 passagers, fenêtres teintées et compartiments à bagages sous l'autocar.
- Les compartiments à bagages sous l'autocar doivent être matelassés à l'intérieur pour éviter que l'équipement soit endommagé et pour le garder propre.
- Le compartiment doit avoir une base plate solide; il ne doit pas être constitué de barreaux en chrome.
- Un compartiment en chrome recouvert d'un tapis en caoutchouc est acceptable.

- Les sièges doivent être recouverts de tissu afin d'éviter la formation de marques ou de plis sur les uniformes.

Les autocars seront utilisés pour des événements publics de très grand prestige sur la Colline du Parlement, à Rideau Hall et à d'autres endroits. En aucune circonstance, les autobus jaunes de type scolaire ou blanc standard ne seront acceptés. Les autocars devront être d'une couleur neutre. Les marquages identifiant la compagnie sont permis mais, ceux-ci doivent être de bon.

Les autocars doivent être conservés en bon état de fonctionnement et être présentables en tout temps.

Si les conditions de ce besoin ne sont pas respectées (c.-à-d. si le fournisseur fournit des services insatisfaisants), le contrat sera résilié.

RAMASSAGE ET LIVRAISON :

Les conducteurs devront ramasser tout le personnel au point de départ précisé et le transporter aux points de destination désignés.

Les conducteurs seront informés chaque jour des exigences de leur travail.

Lorsqu'un autocar est hors service pour des réparations dues à une usure normale ou à des dommages accidentels, le fournisseur le remplacera par un autocar du même type.

INSTRUCTIONS DE FACTURATION :

Les factures doivent être transmises une fois par mois à l'adresse suivante :

Ministère de la Défense nationale
Section des transports - I/C GPV
Unité de soutien des Forces canadiennes Ottawa
Site d'Uplands, Hangar 14
Transports
Ottawa (Ontario) K1A 0K5

Solicitation No. - N° de l'invitation

W5942-12TN01/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Ip004W5942-12TN01

Buyer ID - Id de l'acheteur

Ip004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W5942-12TN01

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

1) Itinéraire A :

_____ \$ taux quotidien ferme total pour quatre (4) autocars avec conducteur

(de 8 h 30 à 11 h 30)

2) Itinéraires B et C :

_____ \$ taux quotidien ferme pour un (1) autocar avec conducteur (de 7 h 30 à 11 h 00

et de 16 h 45 à 17 h 30) et en mode d'attente entre les horaires.

3) Dans le cas d'événements imprévus, un taux horaire ferme pour un (1) autocar avec conducteur est exigé :

_____ \$ de l'heure.

Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

ANNEXE C ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

SACC Manuel clause G2001C (2008-05-12) 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W5942-12TN01/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Ip004W5942-12TN01

Buyer ID - Id de l'acheteur

Ip004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W5942-12TN01

- 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.

ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE AUTOMOBILE

SACC Manuel clause G2020C (2008-05-12) 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° 6a - Autorisation de transporter des passagers contre rémunération ou en vertu d'un contrat de location;
 - f) FMPO/SEF/FAQ n° 6c - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public;
 - h) 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 :
8 à 12 passagers : 5 000 000 \$
Plus de 13 passagers : 8 000 000 \$
 - i) Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré :
Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27

Solicitation No. - N° de l'invitation

W5942-12TN01/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

Ip004

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

W5942-12TN01

File No. - N° du dossier

Ip004W5942-12TN01

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE D

RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

1. Information du soumissionnaire	
Nom du représentant	
Titre	
Numéro de téléphone	
Numéro de cellulaire	
Numéro de télécopieur	
Adresse courriel	
2. Information sur la compagnie	
Nom	
Adresse	
Ville	
Province	
Code postale	
Numéro de téléphone	
Numéro de cellulaire	

Note : Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)

Si vous n'avez pas un NEA, obtenez svp votre numéro avec les instructions suivantes :

Des fournisseurs canadiens doivent avoir un NEA avant l'adjudication d'un contrat. Les fournisseurs peuvent s'inscrire pour obtenir un NEA, au service d'information d'enregistrement de fournisseur au site Internet de Accès Entreprises Canada : <http://contractscanada.gc.ca>.

Pour l'enregistrement sans l'internet, les fournisseurs peuvent communiquer avec la ligne-info au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'enregistrement de fournisseur le plus proche.

ANNEXE E
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

SACC Manuel clause M2000T (2010-08-16) Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

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

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. 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 assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) n'est pas assujéti 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;
- c) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).

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

ANNEXE F ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

SACC Manuel clause A3025T (2010-01-11) Attestation pour ancien fonctionnaire

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

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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? Oui () Non ()

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () No ()

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 réduction des effectifs.

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

Attestation

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