

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Public Works and Government Services Canada**  
**Telus Plaza North/Plaza Telus Nord**  
**10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe**  
**5th floor/5e étage**  
**Edmonton**  
**Alberta**  
**T5J 1S6**  
**Bid Fax: (780) 497-3510**

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

<b>Title - Sujet</b> location de véhicules - autobus sco	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8484-128177/A	<b>Date</b> 2012-05-16
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8484-128177	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-004-9414	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-1-34822 (004)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-06-01</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Ruttan, Jackie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm004
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 497-3835 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE TBD INUVIK NORTHWEST TERRITORIES 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

Public Works and Government Services Canada  
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Avis de communication
4. 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 et attestations exigées avec la soumission

### 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. Clause du guide des CCUA

### Liste des annexes

- |            |  |
|------------|--|
| Annexe "A" | Énoncé des travaux                                     |
| Annexe "B" | Base de paiement                                       |
| Annexe "C" | Ententes sur les revendications territoriales globales |

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

### **3. Avis de communication**

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

### **4. Compte rendu**

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

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<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.

### **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 devant Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

#### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique ( 2 copies papier)
- Section II : Soumission financière ( 1 copies papier)
- Section III : Attestations ( 1 copies papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

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

---

**Section I : Soumission technique**

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

Les soumissionnaires doivent maximiser l'emploi des autochtones, les occasions de sous-consultation et de formation en cours d'emploi et impliquer les citoyens et entreprises locales, régionales et autochtones dans la réalisation du travail en vertu de ce projet. Les bénéfices qui s'appliquent à cet achat se trouvent dans : Gwich'in Accord global sur les revendications territoriales, l'article 10 - Mesures économiques, et Convention définitive des Inuvialuit, l'article 16 - Mesures économiques.

**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.

**1.1 Clauses du guide des CUA**

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

**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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

**1.1 Évaluation technique**

Dans ce besoin, l'entrepreneur peut recevoir des déductions d'évaluation par le biais de la prestation de l'implication du Inuvialuit Final Agreement ou du Gwich'in Comprehensive Land Claim Agreement dans sa proposition. Une réduction de jusqu'à 10% sera considérée pour l'évaluation totale du prix de la soumission basé sur la prestation de preuves que votre organisation ou les services fournis répondent aux critères de l'Annexe " C " - Comprehensive Land Claims Agreement.

## 1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Le prix total de la soumission évaluée conformément à l'Annexe " B " sera calculé comme suit :

Article 1 - Le prix unitaire sera multiplié par la quantité de véhicules et par l'usage estimé, pour obtenir le prix de location étendu;

Article 2 - Le prix unitaire sera multiplié par la quantité de véhicules et par l'usage estimé, pour obtenir le prix de location étendu;

Frais au kilomètre

(a) les kilomètres gratuits quotidiens fournis par le soumissionnaire seront soustraits de l'utilisation quotidienne estimée pour obtenir le nombre de kilomètre facturable.

(b) le nombre de kilomètre facturable sera multiplié par le taux pour les kilomètres excédentaires pour déterminer un montant étendu.

Les articles indiqués précédemment seront ajoutés ensembles pour obtenir le prix global de la soumission. Le prix global de la soumission sera ensuite réduit conformément aux critères de la soumission détaillés à l'Annexe " C " pour obtenir le prix total évalué de la soumission

## 2. Méthode de sélection

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

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

### 1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous.

## **1.1 Attestation préalable 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

### **1.1.1 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 (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

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;

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 RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;

d.( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ .

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

### **1.1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire**

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

## **1.2 Attestations exigées avec la soumission**

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

### **1.2.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

L'offrant atteste que :

Le soumissionnaire atteste que :

( ) les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements

### **1.2.2. Clause du guide des CCUA**

A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien

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

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

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé des travaux**

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

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<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 11 juillet 2012 au 10 septembre 2012 inclusivement.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jackie Ruttan  
Supply Officer  
Public Works and Government Services Canada  
Acquisitions Branch - Edmonton  
5th Floor - Telus Plaza North  
10025 Jasper Avenue, Edmonton, AB T5J 1S6

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 :

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

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

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

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur - À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

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

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe «B», jusqu'à une limitation des dépenses de (à déterminer) \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

### 6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (à déterminer) \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que

l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.3 Clauses du guide des CCUA**

A9116C (2007-11-30), T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur  
H1000C (2008-05-12), Paiement unique

## **7. Instructions relatives à la facturation**

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **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.

### **8.2 Clauses du guide des CCUA**

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

## **9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, 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 2010C (2012-03-02), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

**11. Clauses du guide des CCUA**

A9006C (2008-05-12), Contrat de défense

G1005C (2008-05-12), Assurances

---

**ANNEXE «A»****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. Besoins**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'autobus scolaires pour 40 passagers en appui à l'Opération Nanook 2012. Les autobus scolaires seront utilisés dans et autour d'Inuvik, T. N.-O., pendant l'exercice.

**1.1** L'entrepreneur fournira les véhicules loués suivants à Inuvik, Territoires du Nord-ouest (T.N.-O.) :

- un (1) autobus (type scolaire pour 40 passagers) du 11 juillet - 10 septembre 2012;
- trois (3) autobus (type scolaire pour 40 passagers) du 13 - 30 août 2012.

**1.2** L'entrepreneur sera responsable de :

- Prestation de véhicules en bonne condition, propre, vérifié et inspecté au niveau mécanique avant l'acceptation à Inuvik le 11 juillet 2012.
- Réparations des véhicules : L'entrepreneur doit ramasser les véhicules dans les 12 heures et retourner les véhicules réparés dans les 12 heures suivantes. Dans le cas où le véhicule ne peut être réparé selon les échéances précédentes, l'entrepreneur apportera un autre véhicule comme remplacement dans les 36 heures de l'avis original. L'entrepreneur ne facturera pas le Canada pour la période couvrant le temps de non réparation jusqu'à la livraison du véhicule de remplacement. La période de facturation pour le véhicule de remplacement débutera lorsqu'il aura été livré et inspecté par l'autorité technique ou son représentant.
- Maintenance des véhicules pour usure normale;
- S'assurer que tous les véhicules sont munis de pneus de rechange sur jante compatible avec le véhicule et de la réparation des pneus à plat au besoin;
- Changer les pneus usés;
- Fournir deux ensembles de clés pour chaque véhicule;
- Remorquage, si nécessaire, depuis le point de panne du véhicule vers l'installation de réparation de l'entrepreneur;
- L'entrepreneur permettra que le véhicule soit inspecté par un membre désigné du MDN;
- L'entrepreneur fournira, à la fin du contrat, dans les cinq (5) jours ouvrables, un estimé écrit pour les réparations des véhicules résultant de leur utilisation par le MDN;
- L'entrepreneur s'assurera que les réservoirs de carburant sont pleins lors de la livraison; et

- S'assurer que tous les véhicules répondent aux lignes directrices pour ce qui est de la sécurité de Transports Canada et des T. N.-O. pour les véhicules moteurs.

**1.3** Le MDN sera responsable de :

- L'approvisionnement en carburant;
- Fournir des opérateurs qualifiés pour les véhicules indiqués au paragraphe 1.1;
- Utiliser les véhicules loués pour leur usage prévu;
- La maintenance de l'opérateur, incluant le lavage et nettoyage;
- Les dommages causés par suite de la négligence du chauffeur; et
- S'assurer que le réservoir de carburant est plein au retour.

**2. Livraison et inspection**

L'autorité technique ou son représentant et l'entrepreneur noteront tous les dommages ou problèmes des véhicules sur le formulaire d'inspection du véhicule. L'autorité technique ou son représentant n'accepteront aucun véhicule qui n'est pas en bon état de fonctionnement.

L'autorité technique ou son représentant aviseront l'entrepreneur si des problèmes, défauts ou dommages cachés sont observés au cours des premiers dix (10) jours après la livraison. L'entrepreneur acceptera de réparer ou de remplacer sans délai tous véhicules présentant des problèmes, défauts ou dommages cachés si ceci est exigé par l'autorité technique ou son représentant. Aucun frais supplémentaire ne sera encouru pendant le remplacement ou la réparation du véhicule puisqu'il est de la responsabilité unique de l'entrepreneur de fournir des véhicules en condition satisfaisante.

L'autorité technique ou son représentant et l'entrepreneur signeront des copies en double du formulaire d'inspection du véhicule qui sera conservée pour utilisation lors du retour des véhicules à la fin du contrat.

**3. Acceptation**

Dans le cas où une remorque est défectueuse ou autrement non conforme au besoin pendant la période du contrat, l'autorité technique ou son représentant auront le droit de rejeter la remorque ou d'accepter la remorque avec une réduction du prix du contrat qui sera mutuellement acceptée par l'entrepreneur, le MDN et l'autorité contractuelle de TPSGC.

L'acceptation ou le rejet de la remorque sera effectuée aussi rapidement que possible.

#### **4. Retour de véhicule**

L'autorité technique ou son représentant et l'entrepreneur noteront tous dommages ou problèmes avec les véhicules qui ne correspondent pas au formulaire d'inspection du véhicule original.

Le Canada ne considèrera que les dommages ou problèmes avec les véhicules qui ne correspondent pas au formulaire d'inspection du véhicule original pour compensation.

Les dates de fin détaillées à la section 1.1 de cet énoncé de travail sont sujettes à changement. Dans le cas d'une résiliation anticipée, l'autorité technique ou son représentant donneront à l'entrepreneur un préavis d'au moins sept jours. Si une prolongation est requise, l'autorité technique ou son représentant donneront à l'entrepreneur un préavis d'au moins 14 jours.

#### **5. Perte, dommage et réparations**

Il est expressément entendu et compris que le Canada NE SERA RESPONSABLE que des pertes et dommages encourus aux véhicules fournis en vertu du contrat pendant la période de locations qui auront été causés ou faits par négligence ou inattention des employés, officiers ou agents du MDN.

Le Canada N'EST PAS responsable des pertes ou dommages causés par usure normale. Le Canada ne sera pas responsable des coûts de réparation des pannes ou bris des véhicules loués causés par l'usure normale. Certains exemples d'usure normale comprennent :

- a. pneus à plat causés pendant les opérations sur routes pavées ou de gravier;
- b. fatigue du métal (p. ex., bris des soudures, ressorts, pentures, etc.);
- c. remplacement des feux avants, des essuie-glaces, etc.; et
- d. réparation des dommages mineurs ne résultant pas de négligence (p. ex., éclats dans les vitres, petites bosses aux portes et à la carrosserie) ne doivent pas être autorisés.

Le Canada a le droit d'obtenir ses propres estimations par le biais d'une tierce partie des réparations identifiés pour valider les estimations de l'entrepreneur. Une fois que la valeur des réparation est établie, l'entrepreneur facturera le Canada du montant accepté.

#### **6. Contraintes**

Les opérateurs des véhicules loués identifiés dans ce besoin peuvent être de moins de vingt-cinq (25) ans.



**ANNEXE «B»****BAIS DE PAIEMENT**

- La période de location est du 11 juillet 2012 au 10 septembre 2012.
- Les prix fermes sont FOB Ministère de la Défense nationale - Inuvik, NWT et comprennent tous les coûts associés, incluant la prestation de tout travail, matériaux, outils, équipement, supervision, déplacements, pour la livraison et le retour des véhicules.
- Les taux doivent inclure tous les frais associés selon le cas et doivent demeurer fermes pour la durée du contrat.
- Les prix offerts doivent être indiqués en dollars canadiens.
- La TPS ne doit pas être incluse dans les prix unitaires mais doit être ajoutée comme article séparé, si pertinent, à toute facture émise contre le contrat.
- Les usages estimés sont pour évaluation uniquement. Les usages réels peuvent varier de ces montants.

Article	Description	Quantité	Utilisations estimatives	Tarif de location ferme
1	Autobus scolaires pour 40 passagers minimum  Marque/modèle offert: _____  Kilométrage illimité Oui ( ) Non ( )  Si non : _____ \$/ kilomètre supplémentaire  Kilomètres inclus par jour _____	1	62 journées  (11 juillet, 2012 to 10 septembre, 2012)  500 km par jour	\$_____/par jour
2	Autobus scolaires pour 40 passagers minimum  Marque/modèle offert: _____  Kilométrage illimité Oui ( ) Non ( )  Si non : _____ \$/ kilomètre supplémentaire  Kilomètres inclus par jour _____	3	18 journées  (13 août, 2012 to 30 août, 2012)  500 km par jour	\$_____/par jour

**ANNEXE «C»****ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES**

Les soumissionnaires doivent maximiser l'emploi des autochtones, les occasions de sous-consultation et de formation en cours d'emploi et impliquer les citoyens et entreprises locales, régionales et autochtones dans la réalisation du travail en vertu de ce projet. Les bénéfices qui s'appliquent à cet achat se trouvent dans : Gwich'in Accord global sur les revendications territoriales, l'article 10 - Mesures économiques, et Convention définitive des Inuvialuit, l'article 16 - Mesures économiques.

**Critères d'évaluation des soumissions**

Critères de soumission	Points disponibles
A soumis un plan mesurable qui maximise l'usage d'occasions d'emplois et d'entreprises locales, régionales et autochtones;	2 Points
Le soumissionnaire a un bureau situé dans une zone du Comprehensive Land Claim (Gwich'in Comprehensive Land Claim Agreement, Inuvialuit Final Agreement);	5 Points
La réalisation des engagement en vertu du contrat pour ce qui est de la formation en cours d'emploi ou du développement de compétences pour les citoyens autochtones;	3 Points
<b>TOTAL POSSIBLE DES POINTS</b>	<b>10 Points</b>

**Évaluation et classement - Exigences des soumissions**

Pour qu'une soumission reçoive des points pour les représentations faites concernant tous critères, des preuves documentaires de conformité avec les objectifs énoncés doivent être fournies avec la soumission.

Le ministre se réserve le droit de vérifier toute information fournie et les déclarations non fondées peuvent conduire à ce que la soumission soit déclarée non conforme.