

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Capacité financière

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Clauses du guide des CUA
8. Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Fixation des prix

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et 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 financières : 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 l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et la Fixation des prix.

2. Sommaire

(i) Objectif de l'offre à commandes :

Fournir, sur demande, un service de transport nolisé d'autobus avec chauffeur afin de répondre à différents besoins établis pour le transport de personnes pour le compte du Ministère de la Défense Nationale (MDN) à Québec, QC.

(ii) La période de l'offre à commandes :

La période de l'offre à commandes est de **l'émission jusqu'au 31 mars 2014** inclusivement.

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 (2) périodes supplémentaires** d'une durée d'une année chacune soit du **1^{er} avril 2014 jusqu'au 31 mars 2015** et du **1^{er} avril 2015 jusqu'au 31 mars 2016**, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes.

- (iii) Il est prévu qu'un **maximum de (7) sept offres à commandes** soient établies à la suite de la présente demande d'offres à commandes.

1	Départ de la garnison Valcartier	Catégorie d'autobus : Coach
2	Départ de la garnison Valcartier	Catégorie d'autobus : Semi-coach
3	Départ de la garnison Valcartier	Catégorie d'autobus : Scolaire
4	Départ de la ville de Québec	Catégorie d'autobus : Coach
5	Départ de la ville de Québec	Catégorie d'autobus : Semi-coach
6	Départ de la ville de Québec	Catégorie d'autobus : Scolaire
7	Festival International de Musique Militaire de Québec	Catégorie d'autobus : Coach

Afin de faciliter l'administration des offres à commandes, toute offre à commandes octroyée suite à cette invitation reflétera une valeur (\$) "NIL". Ceci ne limite en rien le volume d'affaire que peut effectuer l'offrant avec le Gouvernement Fédéral.

(iv) **Autres informations**

- Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- Ce besoin est limité aux services canadiens.

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

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-uniformisee-s-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.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-vingt (120) jours

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.

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.

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0106-12R128/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35177

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1028

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

W0106-12-R128

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre financière (1 copie papier)

Section II: 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, les offrants devraient :

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

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la **Base de paiement détaillée à l'Annexe B** et avec le **Tableau des prix détaillé à l'Annexe C**. Les offrants doivent indiquer un taux pour chaque type de taux pour chacune des années de l'offre à commande (incluant les périodes optionnelles) pour la ou les catégorie(s) pour laquelle ils soumissionnent. 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.

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 _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0106-12R128/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35177

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1028

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0106-12-R128

-
- 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 II: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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 financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation financière

L'évaluation des offres sera faite pour chaque catégorie d'autobus pour chaque point de départ. Il est prévu qu'un **maximum de (7) sept offres à commandes** soient établies à la suite de la présente demande d'offres à commandes. Un même soumissionnaire peut obtenir plus d'une offre à commandes.

1	Départ de la garnison Valcartier	Catégorie d'autobus : Coach
2	Départ de la garnison Valcartier	Catégorie d'autobus : Semi-coach
3	Départ de la garnison Valcartier	Catégorie d'autobus : Scolaire
4	Départ de la ville de Québec	Catégorie d'autobus : Coach
5	Départ de la ville de Québec	Catégorie d'autobus : Semi-coach
6	Départ de la ville de Québec	Catégorie d'autobus : Scolaire
7	Festival International de Musique Militaire de Québec - Départ de différents hôtels de la ville de Québec, de Sainte-Foy et de l'Ancienne-Lorette	Catégorie d'autobus : Coach

Points de départ de la Garnison Valcartier et Québec (jusqu'à 6 offres peuvent être émises)

Le montant total d'évaluation d'une offre sera calculé en additionnant les éléments ci-dessous, pour chaque période de l'offre à commandes, pour chaque catégorie d'autobus :

- Taux ferme pour un déplacement aller et retour **X** quantité approximative
- + Taux ferme ferme pour un déplacement aller ou retour **X** quantité approximative
- +Taux unitaire ferme par kilomètre **X** quantité approximative
- +Taux horaire ferme de transport **X** quantité approximative
- +Taux horaire ferme d'attente **X** quantité approximative
- +Annulation avec déplacement **X** quantité approximative
- +Annulation sans déplacement **X** quantité approximative
- +Taux journalier ferme pour chauffeur supplémentaire **X** quantité approximative

Total par points de départ pour chaque catégorie d'autobus

Festival International de Musique Militaire de Québec (1 offre sera émise)

Le montant total d'évaluation d'une offre sera calculé en additionnant les éléments ci-dessous, pour chaque période de l'offre à commandes :

((Nombre d'autobus approximatif / jour) **X** Nombre de jour approximatif **X** (Taux journalier ferme par autobus (chauffeur et km inclus)))

+((Nombre d'autobus approximatif / jour) X Nombre de jour approximatif X (Nombre de Km supplémentaire approximatif / jour / autobus) X (Taux ferme pour chaque km supplémentaire))

+((Nombre d'autobus approximatif / jour) X Nombre de jour approximatif X (Nombre d'heures supplémentaires approximatif / jour / autobus) X Taux horaire ferme de location pour un autobus par heure supplémentaire))

+((Nombre d'autobus approximatif / jour) X Nombre de jour approximatif X Nombre de chauffeur supplémentaire / jour / autobus X Taux journalier ferme pour un chauffeur supplémentaire / jour / autobus))

Total pour le Festival de Musique Militaire de Québec

Pourcentage de majoration ferme pour fin de semaine

Le pourcentage de majoration ferme pour fin de semaine, tel qu'indiqué à l'Annexe C - Fixation des prix, ne doit pas excéder de plus de 10% la moyenne des pourcentages de majoration ferme pour fin de semaine de l'ensemble des offrants. Les offres dont le pourcentage de majoration ferme pour fin de semaine dépassera de plus de 10% seront déclarées non recevables.

Pourcentage de majoration ferme pour congé férié

Le pourcentage de majoration ferme pour congé férié, tel qu'indiqué à l'Annexe C - Fixation des prix, ne doit pas excéder de plus de 10% la moyenne des pourcentages de majoration ferme pour congé férié de l'ensemble des offrants. Les offres dont le pourcentage de majoration ferme pour congé férié dépassera de plus de 10% seront déclarées non recevables.

EXEMPLE	Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3	Moyenne
% majoration ferme pour fin de semaine	8%	13%	27%	16% ((8 + 13 + 27) / 3)
% de majoration ferme pour congé férié	8%	13%	27%	16% ((8 + 13 + 27) / 3)
Résultat	Offre recevable	Offre recevable	Offre non recevable car le % dépasse 26% (moyenne + 10% = 16% + 10%)	S/O

2. Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes 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 et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe 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, de fournir la documentation connexe 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.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

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.

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.

2.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

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 assujetti 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.

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 RHDCC.

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 :

- () 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;
- () 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;
- () 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 (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;
- () est assujetti 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 RHDCC).: _____.

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

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que 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.

2.3 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens.

L'offrant atteste que :

() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

2.3.1 Clause du guide des CCUA A3050T(2010-01-11), Définition du contenu canadien

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0106-12R128/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35177

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1028

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

W0106-12-R128

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* M9033T (2011-05-16) Capacité financière

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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.

2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les services 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 ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites dans cet article. 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 trimestriellement au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les **15 jours civils** suivant la fin de la période de référence.

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus de l'émission au 31 mars 2014 inclusivement.

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 (2) périodes supplémentaires** d'une durée d'une année chacune soit du **1^{er} avril 2014 jusqu'au 31 mars 2015** et du **1^{er} avril 2015 jusqu'au 31 mars 2016**, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués 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 **rente (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.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Josée Roy
 Titre : Agente d'approvisionnement
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements
 Adresse : 601-1550, avenue d'Estimauville
 Québec (QC)
 G2L 0C7
 Téléphone : 418-649-2932
 Télécopieur : 418-648-2209
 Courriel : Josee.Roy@tpsgc-pwgsc.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.

4.2 Chargé de projet (sera complété lors de l'émission de l'offre à commandes)

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : ____ - ____ - _____
 Télécopieur : ____ - ____ - _____
 Courriel : _____

Le chargé de projet 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.

4.3 Représentant de l'offrant (sera complété lors de l'émission de l'offre à commandes)

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
 Télécopieur : ____ - ____ - ____
 Courriel : _____

4.4 Contact chez le ministère client (sera complété lors de l'émission de l'offre à commandes)

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
 Télécopieur : ____ - ____ - ____
 Courriel : _____

5. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le Gestionnaire de la Flotte ou son représentant de la Compagnie de Transport du 5^{ième} Bataillon des Services du Canada et de la Garnison Valcartier.

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou une version électronique

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **75 000.00\$** (taxes applicables incluses).

9. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **500 000.00\$** (taxes applicables exclues) 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 trois (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.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquentes 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 (2013-04-25), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Fixation des prix;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ (**sera complété lors de l'émission de l'offre à commandes**)

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

11.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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

12. 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0106-12R128/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35177

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1028

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

W0106-12-R128

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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.

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2013-04-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

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

4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'Annexe C - Fixation des prix. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 500 000.00 \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
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.

5.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16), R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes
Clause du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

5.5 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : Visa et Master Card.

6. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7. Clause du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense
Clause du guide des CCUA A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces Canadiennes

8. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à cet article. 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.

8.1 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.

8.2 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° 6a - Autorisation de transporter des passagers contre rémunération ou en vertu d'un contrat de location;

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0106-12R128/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35177

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1028

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

W0106-12-R128

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
- f. FMPO/SEF/FAQ n° 6b - Avenant relatif aux autobus scolaires;
 - g. 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

Annexe A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Objectif de l'offre à commandes

Fournir, sur demande, un service de transport nolisé d'autobus avec chauffeur afin de répondre à différents besoins établis pour le transport de personnes pour le compte du Ministère de la Défense Nationale (MDN) à Québec, QC.

2. Généralités

1. Fournir les services, en fonction des points de départ énumérés à l'article 5. Service requis, aux taux mentionnés à l'annexe C - Tableau des prix.

Les commandes subséquentes seront données en fonction des points de départs inclus dans les limites de la Ville de Québec ainsi qu'à partir de la Garnison Valcartier.

2. Fournir le nombre et la catégorie de véhicule requis en fonction des besoins énoncés pour chaque commande subséquente soumise par le responsable technique du MDN.
3. En tout temps, le véhicule fourni par l'entrepreneur doit être 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.

3. Catégories de véhicule

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

	Catégorie 1* Autocar de luxe (Coach)	Catégorie 5* Autobus scolaire modifié (Semi-coach)	Catégorie 5* Autobus scolaire standard
Capacité de l'autocar / autobus	50 passagers minimum	44 passagers minimum	44 passagers minimum
Caractéristiques de l'autocar / autobus	1- Sièges à dossier inclinables 2- Système de climatisation 3- Cabinet de toilette 4- Compartiments à bagages intérieurs et extérieurs	1- Sièges à dossier inclinables	S/O
Caratéristiques de l'autocar / autobus additionnelles requises	1- Vitres teintées	1- Compartiments à bagages intérieurs et extérieurs	S/O

* Les catégories de véhicules correspondent aux catégories de véhicule indiquées sur le site de la Commission des Transports du Québec.

<http://www.ctq.gouv.qc.ca/autobus/permis.html>

3.2 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 ses services.

À la demande du Canada, l'entrepreneur doit soumettre la preuve qu'il détient les permis requis dans les 24 heures ouvrables.

4. Coordonnées de l'entrepreneur

L'entrepreneur devra fournir au responsable technique du MDN tous les numéros de téléphone, de cellulaire, de télécopieur et/ou autres pertinents permettant de le rejoindre, lui ou son représentant, en tout temps pendant toute la durée de l'offre à commande.

5. Services requis

En tout temps, selon la base de Paiement de l'Annexe B et selon le Tableau des prix de l'annexe C, l'entrepreneur s'engage à fournir du transport nolisé de passagers pour le point de départ pour lequel il a offert ses services.

- a) **Garnison Valcartier** - Départ de différents édifices situés dans un rayon de 2km² sur le territoire de la Garnison Valcartier. Les destinations seront précisées lors de l'émission des commandes subséquentes.
- b) **Ville de Québec** - Départ de la Citadelle, du Quartier Général (QC) de la Réserve Navale et du Manège Pierre-Bertrand. Les destinations seront précisées lors de l'émission des commandes subséquentes.
- c) **Festival International de Musique Militaire de Québec (FIMMQ)** - Départ de différents hôtels et également des points de départ du paragraphe « b ». Les destinations seront dans les limites de la Ville de Québec, de Sainte-Foy et de l'Ancienne-Lorette. Le Festival International de Musiques militaires a lieu en août de chaque année.

6. Véhicule de remplacement

6.1 Lors d'éventuels problèmes de fonctionnement d'un véhicule fourni, l'entrepreneur 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.

6.2 L'entrepreneur prendra les dispositions et les arrangements nécessaires avec le responsable technique du MDN afin de régler le problème en cours et d'assurer le déplacement prévu du personnel.

7. Bagages

7.1 En aucun cas des bagages ne 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.

7.2 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.

8. Heures de départ

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

Annexe B

BASE DE PAIEMENT

1- Instructions aux soumissionnaires

1.1 Pour les points de départ de la Garnison Valcartier et de la Ville de Québec :

- i. L'offrant peut faire une offre pour une seule catégorie d'autobus, pour deux catégories d'autobus ou pour les trois catégories d'autobus. Les catégories d'autobus sont : Coach, : Semi-coach et : Scolaire.
- ii. L'offrant doit indiquer un taux pour chaque type de taux pour chacune des années de l'offre à commande pour la ou les catégorie(s) pour laquelle il soumissionne. 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.
- iii. Les quantités approximatives ne sont que des estimations des besoins données de bonne foi aux fins de l'évaluation financière des soumissions. Cela ne représente pas un engagement de la part du Canada.

1.2 Pour le Festival International de musique militaire de Québec :

- i. L'offrant doit indiquer un taux pour chaque type de taux pour chacune des années de l'offre à commande. 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.
- ii. Les quantités approximatives ne sont que des estimations des besoins données de bonne foi aux fins de l'évaluation financière des soumissions. Cela ne représente pas un engagement de la part du Canada.

1.3 Pour les points de départ de la Garnison Valcartier, la Ville de Québec et le Festival International de musique militaire de Québec :

Les prix soumis comprennent tous les frais afférents au chauffeur et au véhicule, y compris les frais de carburant, les inspections mécaniques nécessaires, les droits et les permis, les frais d'exploitation et le profit de l'offrant, taxes applicables en sus.

2- Définition des taux

2.1 Taux pour les tableaux dont les points de départ sont la Garnison Valcartier et Ville de Québec

- a) **Taux ferme pour un déplacement (aller ET retour):** Taux de base pour le déplacement d'un autobus qui comprend l'aller et le retour à partir du point de service le plus près du point de départ.

-
- b) Taux ferme pour un déplacement (aller OU retour):** Taux de base pour le déplacement d'un autobus qui comprend l'aller ou le retour à partir du point de service le plus près du point de départ.
- c) Taux unitaire ferme par Km :** Taux chargé pour chaque kilomètre parcouru à compter du point de départ désigné par le responsable technique du MDN 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 unitaire par kilomètre s'applique à 150 km.
- d) Taux horaire ferme de Transport :** taux chargé pour chaque heure de service calculé entre le moment où l'autobus quitte le point de départ désigné par le responsable technique du MDN 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 (Taux unitaire ferme par Km et Taux horaire ferme de transport), celui qui représente le plus élevé des deux sera retenu pour fins de facturation et de paiement.

- e) Taux horaire ferme (Attente) :** taux chargé pour le temps d'attente attribuable à un retard causé par le MDN ou lorsque le service requis implique du temps d'attente sur place
- f) Taux journalier ferme pour chauffeur supplémentaire:** Ce taux s'applique lorsque les services requis pour un autobus dépassent 16 heures par jour. Ce taux sera alors chargé pour un chauffeur supplémentaire.
- g) Annulation avec déplacement :** Montant forfaitaire ferme payé si le voyage commandé est annulé au moment où l'autobus est en route vers le point de départ ou lorsqu'il est déjà arrivé à celui-ci.
- h) Annulation sans déplacement :** Montant forfaitaire ferme à payer par le MDN à l'entrepreneur dans le cas où le voyage commandé est annulé moins de six (6) heures avant l'heure de départ prévue.

Note : Toute annulation d'un voyage prévu faite plus de six (6) heures ouvrables avant l'heure de départ prévue n'occasionnera aucun frais pour le MDN.

i) Majorations

Fin de semaine : Majoration applicable pour le samedi et le dimanche

Jours fériés : Majoration applicable pour les jours fériés. Sont considérés comme jours fériés : le jour de l'An, le jour de Noël, le lendemain de Noël, la période s'étendant du vendredi Saint au Lundi de Pâques, la Fête de la Reine (au mois de mai), le 24 juin (St-Jean Baptiste) le 1^{er} juillet (Confédération du Canada) la fête du travail, la journée de l'action de Grâce.

2.2 Taux pour le Festival International de Musique militaire de Québec (FIMMQ)

Lors du Festival International de Musiques militaires de Québec (FIMMQ), les dîners et soupers seront fournis aux chauffeurs qui doivent demeurer avec le groupe auquel ils sont attirés. Les chauffeurs devront, par conséquent, prendre leurs repas avec les participants du festival.

- a) **Taux journalier ferme par autobus (chauffeur et km inclus)** : Ce taux est basé sur une utilisation moyenne de 16 heures par jour par autobus. Le nombre total d'heures par jour doit inclure l'inspection mécanique, l'aller aux hôtels et le retour au point de départ. Si plus de 100Km sont parcourus, le taux ferme pour chaque Km supplémentaire s'appliquera.
- b) **Taux ferme pour chaque km supplémentaire** : Ce taux s'applique lorsque le nombre total de km parcouru par un autobus en une journée dépasse 100 km. Pour chaque km excédentaire, ce taux s'appliquera.
- c) **Taux horaire ferme de location** : Ce taux s'applique lorsque l'utilisation d'un autobus dépasse 16 heures par jour. Ce taux sera alors chargé pour chacune des heures supplémentaires où l'autobus sera utilisé.
- d) **Taux journalier ferme pour chauffeur supplémentaire**: Ce taux s'applique lorsque les services requis pour un autobus dépassent 16 heures par jour. Ce taux sera alors chargé pour un chauffeur supplémentaire.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0106-12R128/A

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

W0106-12-R128

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35177

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1028

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe C

Fixation des prix

*** Le fichier Excel "Fixation des prix" doit être inséré ici et fait partie du présent document.