

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

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Navette d'atobus pour LSTL et QGDN	
Solicitation No. - N° de l'invitation W5942-13TN02/A	Date 2013-08-05
Client Reference No. - N° de référence du client W5942-13TN02	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LP-003-63232	
File No. - N° de dossier lp003.W5942-13TN02	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-08-21	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Tremblay, Jacynthe	Buyer Id - Id de l'acheteur lp003
Telephone No. - N° de téléphone (819) 934-0768 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-4944
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE HANGER 14 UPLANDS SITE OTTAWA Ontario K1A0K5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

**DEMANDE DE PROPOSITION
SERVICE DE NAVETTE POUR LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)**

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé du besoin
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Attestation ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. 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
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Horaire des navettes
Annexe C	Information et contacts
Annexe D	Base de paiement
Annexe E	Assurances

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé du besoin

Fournir un service de navette exclusif pour le Ministère de la Défense nationale (QGDN), Ottawa Ontario. Le service desservant QGDN 101, promenade Colonel by, Ottawa, On, 105, rue Hotel-de-Ville, Gatineau QC, Bureau de l'Imprimerie nationale 45, boulevard Sacré-Coeur secteur de Hull, Gatineau et Louis-St-Laurent (LSTL), 550 boulevard de la Carrière, secteur Hull, Gatineau Qc. La période du contrat sera du 01 janvier 2014 jusqu'au 31 décembre 2015.

2.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

3. Compte rendu

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

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](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2013-06-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

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.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quatre (4) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copie)

Section II : Soumission financière (1 copie)

Section III : Attestations (1 copie)

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, les soumissionnaires devraient :

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

1) Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux définis à l'annexe A.

2) Le soumissionnaire doit avoir une expérience de trois (3) ans, au cours des cinq (5) dernières années, avoir effectué ce type de service visé à l'annexe "A" au sein de l'Ontario et / ou du Québec. Veuillez inclure avec votre soumission un minimum de deux (2) clients avec leur nom, adresse et personne-ressource, y compris les dates des services pour les références.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe D. Le montant total des taxes applicables, s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

CO 1. Les soumissionnaires doivent se conformer à tous les critères obligatoires décrits ci-dessous. Pour être évaluée, une soumission doit répondre à toutes les exigences obligatoires de cette demande de proposition tel que stipulé à l'annexe A. Les soumissionnaires qui soumettent des propositions qui sont déclarées non recevables ne recevront aucune autre considération.

CO 2. Le soumissionnaire doit avoir une expérience de trois (3) ans, au cours des cinq (5) dernières années, avoir effectué ce type de service visé à l'annexe "A" au sein de l'Ontario et / ou du Québec. Veuillez inclure avec votre soumission un minimum de deux (2) clients avec leur nom, adresse et personne-ressource, y compris les dates des services pour les références.

1.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, les produits et services ou la taxe de vente harmonisée exclus tels que présentés dans l'annexe "D" - Base de paiement.

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.

Le prix évalué le plus bas du besoin sera basé sur la somme des prix basés par mois pour la période du 01 janvier 2014 au 31 décembre 2015 inclusivement en y ajoutant la somme des prix par mois pour l'année d'option du 01 janvier 2016 au 31 décembre 2016.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission 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 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, de fournir la documentation connexe 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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2003, 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.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/index.shtml>) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Attestation du contenu canadien

2.1.1. Clause du *Guide des CCUA* A3050T 2010-01-11 Définition du contenu canadien.

2.1.2 Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé du besoin

L'entrepreneur devra fournir les besoins tel décrit 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* (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010C (2013-06-27), 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 01 janvier 2014 au 31 décembre 2015 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une(1) période d'une (1) année supplémentaire dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables figurant dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente jours civils (30) avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercé par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification du contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jacynthe Tremblay
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction de la gestion des transports
Division des services d'approvisionnement en voyage-LP
11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III, 7B3
Gatineau, On K1A 0S5

Téléphone: 819-934-0768
Télécopieur: 819-956-4944
Courriel: jacynthe.tremblay@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Sera inséré à l'attribution du contrat

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Sera inséré à l'attribution du contrat

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes, tel que précisé dans l'annexe D, Base de paiement, les taxes applicables 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.

6.2 Paiement mensuel

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

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

7. Instructions relatives à la facturation

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

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

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

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

8. Attestations

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

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2012-11-19) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé du besoin
- d) Annexe D, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ **Sera inséré à l'attribution du contrat**

11. Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE A - ÉNONCÉ DU BESOIN

Besoin :

Le ministère de la Défense nationale Ottawa, Ontario requiert un service de navette entre le Bureau Chef de la Défense nationale (QGDN), 101, promenade du Colonel By, Ottawa (Ontario), 105 Hôtel-de-Ville, Gatineau, Bureau de l'Imprimerie nationale (BIN) 45, Boulevard Sacré-Coeur secteur Hull Gatineau et l'Édifice Louis-St-Laurent (LSTL), 550 boulevard de la Carrière, Gatineau QC.

Note : Il y aura peut-être un autre arrêt ajouté pendant la durée du contrat.

Énoncé du besoin :

Deux (2) bus-navettes équipés d'un dispositif élévateur de fauteuil roulant sont exigés avec un (1) départ du QGDN 101 promenade du Colonel By, Ottawa, On et le second départ (LSTL) de l'Édifice Louis-St-Laurent toutes les trente-cinq (30) minutes, selon les détails indiqués dans l'annexe "B" L'horaire quotidien commence à 08:00 h et le dernier départ est à 15:50 h.

Le service de bus-navettes seront requis du lundi au vendredi, excluant les congés statutaires et provinciaux (i.e. Le premier du mois d'août pour la province de l'Ontario et le 24 juin pour la province du Québec). Durant la période des Fêtes Noël/Jour de l'An, seulement (1) un bus-navette sera requis. Un horaire spécial sera fourni par Section de Transportation de DND, CFSU Ottawa Hanger 14 site Uplands pour les périodes suivantes :

- a. 01 janvier 2014 au 08 janvier 2014;
- b. 22 décembre 2014 au 02 janvier 2015; et
- c. 21 décembre 2015 au 08 janvier 2016 si l'année optionnelle est exercée.
- d. 02 décembre 2016 au 31 décembre 2016 pour l'année optionnelle.

Conditions:

Les deux bus-navettes et les services offerts par l'entrepreneur comprennent le coût du carburant et doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- a. capacité minimale de 17 places assises et un emplacement désigné pour un fauteuil roulant, avec un maximum de 27 sièges;
- b. les bus-navettes doivent offrir un dégagement intérieur d'au moins 75 pouces (190 cm) de hauteur.
- c. au moins un (1) bus-navette doit être équipé d'un accès pour fauteuil roulant situé du côté droit avant du véhicule et distinct de la porte avant;
- d. les allées des deux bus-navettes doivent être dégagées en tout temps: aucune place debout n'est autorisée;
- e. les bus-navettes et ceux de remplacement temporaire doivent être équipés d'un système de climatisation pour les périodes de temps chaud et d'un système de chauffage fonctionnel sur toute la longueur du véhicule pour les températures froides;
- f. si un bus-navette est hors service, un bus-navette de remplacement semblable ou supérieur doit

- être fourni dans les deux (2) heures suivant l'appel placé auprès de l'entrepreneur aux frais de l'entrepreneur, frais de remorquage et de carburant compris;
- g. les bus-navettes doivent suivre un horaire fixe comprenant une pause de trente (30) minutes dans la matinée et dans l'après-midi avec un service continu pendant la durée de la pause déjeuner selon l'annexe "B";
 - h. une visite sera faite chez l'entrepreneur afin de confirmer la qualité du service offert avant d'attribuer le contrat de navette et pendant la durée du contrat;
 - i. l'entrepreneur doit fournir dans les trois (3) semaines après l'attribution de la preuve du contrat, les permis obligatoires de l'Ontario et du Québec pour transporter des passagers entre toutes les adresses indiquées dans l'Énoncé du besoin en vertu du présent contrat et les maintenir pendant la durée du contrat selon la portée du projet qui est décrite ici et selon les termes et conditions de la loi applicable;
 - j. pendant les pauses des chauffeurs, il est interdit de stationner aux arrêts désignés des bus-navettes;
 - k. dans le cas d'une panne de véhicule, d'un accident ou d'un retard, il faut aviser immédiatement la Section des transports de l'interruption de service;
 - l. la Section de Transportation de DND, CFSU Ottawa Hanger 14 site Uplands doit être avisée de tous les problèmes qui peuvent se poser aux passagers utilisant le service de navette; le numéro de téléphone pour les plaintes doit être affiché dans chaque bus-navette.
 - m. la marche au ralenti: aucun véhicule ne pourra demeurer immobilisé avec le moteur en marche pendant une période de plus de trois minutes. Ceci inclut mais, n'est pas limité aux périodes de réchauffement et de refroidissement, en attente de chargement ou de déchargement, pendant les pauses et les périodes de repos.
 - n. les panneaux de signalisation doivent être visibles en tout temps dans les bus-navette pour identifier la destination et le ministère.

Spécifications des fauteuils roulants :

Les caractéristiques minimales d'accès de fauteuil roulant sont les suivantes :

- a. Capacité de charge nominale: 346 kg (800 lb)
- b. Largeur utile de la plate-forme : 838 mm 33 po
- c. Longueur utile de la plate-forme : 1270 mm 50 po
- d. Système auxiliaire manuel obligatoire
- e. Dispositif d'ancrages pour les fauteuils roulants obligatoire.


Exigences pour les conducteurs


- 1) Il faut avoir deux (2) conducteurs désignés possédant les permis requis, les conducteurs avoir un permis valide de l'Ontario, Commission des transports routiers, et du Québec, Commission des transports du Québec.
- 2) Les conducteurs doivent respecter les normes de la profession, parfaitement bilingues, courtois et professionnels en tout temps, et responsables d'assurer un service de qualité;

-
- 3) Les conducteurs travailleront dix (10) heures par jour;
 - 4) Le fournisseur doit prévoir un conducteur remplaçant en cas de maladie ou de vacances pour la période du contrat;
 - 5) Les conducteurs doivent posséder un permis de conduire valide pour la période du contrat et doivent être en mesure de fournir le certificat de sécurité du véhicule en accord avec les lois provinciales de l'Ontario et du Québec en tout temps;
 - 6) Les conducteurs devront recueillir des données sur le nombre de passagers par voyage à des fins statistiques;
 - 7) Les conducteurs doivent porter des vêtements et des accessoires propres et adaptés à un milieu professionnel;
 - 8) Les conducteurs doivent disposer d'un téléphone cellulaire (ou d'un dispositif semblable) afin d'assurer la bonne marche et l'efficacité du service; les panneaux de signalisation doivent être visibles dans les bus-navettes pour identifier la destination et le ministère.
 - 9) Les conducteurs doivent être dûment formés pour manier en toute sécurité l'élévateur pour fauteuils roulants et utiliser adéquatement les dispositifs de sécurité pour l'occupant du fauteuil ou du porteur.
 - 10) Au besoin, le chauffeur doit rapprocher son bus-navette plus près des édifices afin de faciliter le chargement des personnes en fauteuil roulant.

Annexe B - Horaire des navettes

CFSU(O) Shuttles / Navettes de l'USFC (O)

 ROUTE 1 – Direction LOUIS ST-LAURENT				
Pearkes	Albert / Kent	Hôtel-de-ville	NPB/ BIN	LSTL
0800	0805	0813	0820	0830
0840	0845	0853	0900	0910
0920	0925	0933	0940	0950
1000	1005	1013	1020	1030
1055	1100	1107	1115	1125
1135	1140	1147	1155	1205
1215	1220	1227	1235	1245
1255	1300	1307	1315	1325
1350	1355	1402	1410	1420
1430	1435	1442	1450	1500
1510	1515	1522	1530	1540
1550	1555	1602	1610	1620

 ROUTE 1 – Direction PEARKES				
LSTL	NPB/ BIN	Hôtel-de-ville	Queen / Kent	Pearkes
0800	0810	0818	0825	0835
0840	0850	0858	0905	0915
0920	0930	0938	0950	1000
1000	1010	1018	1030	1040
1055	1105	1113	1125	1135
1135	1145	1153	1200	1210
1215	1225	1233	1240	1250
1255	1305	1313	1320	1330
1350	1400	1408	1415	1425
1430	1440	1448	1455	1505
1510	1520	1528	1535	1545
1550	1600	1608	1615	1625

Pearkes = Nicholas/Laurier

Albert / Kent = 294 Albert (Centretown - Direction LSTL)

Queen / Kent = 300 Queen (Centretown - Direction Pearkes)

HDV = 105 Hôtel-de-Ville

NPB / BIN = 45 Sacré-Cœur à Gatineau

LSTL = 555 de la Carrière

Departure times in **BOLD** are fixed; all other departure times are estimates.
Les horaires de départ en **gras** sont fixes; tous les autres sont approximatifs.

See website for most recent updates:

http://cfsuo.mil.ca/ts/trans/intro_e.asp?choice=tra

SVP consulter le site Web pour l'horaire courant:

http://cfsuo.mil.ca/ts/trans/intro_f.asp?choice=tra

ANNEXE C

Information et contacts

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

Note : Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)

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

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

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

ANNEXE D**BASE DE PAIEMENT****Prix pour la première année (1) du 01 janvier 2014 au 31 décembre 2014, inclusivement.**

Autobus #1: \$_____ prix ferme par mois par chauffeur et véhicule.

Autobus #2: \$_____ prix ferme par mois par chauffeur et véhicule.

TPS ou TVH - sont supplémentaires aux prix mentionnés ci-dessus.

Prix pour la deuxième année (2) du 01 janvier 2015 au 31 décembre 2015, inclusivement.

Autobus #1: \$_____ prix ferme par mois par chauffeur et véhicule.

Autobus #2 \$_____ prix ferme par mois par chauffeur et véhicule.

TPS ou TVH - sont supplémentaires aux prix mentionnés ci-dessus.

Prix pour l'année d'option (1) du 01 janvier 2016 au 31 décembre 2016, inclusivement.

Autobus #1: \$_____ prix ferme par mois par chauffeur et véhicule.

Autobus #2 \$_____ prix ferme par mois par chauffeur et véhicule.

TPS ou TVH - sont supplémentaires aux prix mentionnés ci-dessus.

% de taxes applicables : _____

ANNEXE E - Exigences en matière d'assurance

1. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

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;
 - f) FMPO/SEF/FAQ n° 6c - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public;

Solicitation No. - N° de l'invitation

W5942-13TN02/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

Ip003

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W5942-13TN02

Ip003W5942-13TN02

- 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