

**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 pour RHDCC	
Solicitation No. - N° de l'invitation G7598-130001/A	Date 2013-09-05
Client Reference No. - N° de référence du client G7598-130001	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LP-003-63436	
File No. - N° de dossier lp003.G7598-130001	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-09-23	
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: HUMAN RESOURCES AND SKILLS DEVELOPMENT CANADA PHASE IV, 2ND FLOOR 140 PROMENADE DU PORTAGE GATINEAU Quebec K1A0J9 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 du 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 RESSOURCES HUMAINES ET
DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCE CANADA (RHDCC)**

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. 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	Information et contacts
Annexe C	Base de paiement
Annexe D	Assurances

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Offrir un service de bus-navette aux employés de Ressources humaines et Développement des compétences Canada avec lieux d'embarquement à l'immeuble de la Phase IV, Place du Portage à l'administration centrale (AC) de RHDCC, situé au 140, Promenade du Portage à Gatineau (Québec) et à l'immeuble de la Place Vanier, situé au 355, chemin River Nord à Ottawa (Ontario), pour la période allant du 16 octobre 2013 au 15 octobre 2014 inclusivement, avec possibilité de prolongation pour deux (2) périodes d'un (1) an.

2.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes 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>) 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 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

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

3. 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.

5. Lois applicables

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

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..

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe C. 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 prouver qu'il possède un permis interprovincial de l'Ontario et du Québec pour transporter des passagers conformément aux dispositions de la loi applicable.

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 C - 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.

La soumission présentant la meilleure proposition financière en fonction des prix basés par mois pour la période du 16 octobre 2013 au 15 octobre 2014 inclusivement, sera recommandée pour l'attribution du contrat. Les prix pour la première année optionnelle de prolongation sera aussi considéré.

Si le Canada décide de prolonger le contrat pour une deuxième année optionnelle allant du 16 octobre 2015 au 15 octobre 2016, l'indice du prix de transport (IPT) servira de point de départ à la négociation des prix révisés.

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 des travaux

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](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.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 de la date d'émission du contrat jusqu'au 15 octobre 2014, 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 deux (2) périodes 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 C, 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.

Sera inséré à l'attribution du contrat

- 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 au Québec 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 (2013-06-27) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe C, 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

G7598-130001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

Ip003

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

G7598-130001

File No. - N° du dossier

Ip003G7598-130001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services de bus-navette pour RHDCC

Exigence

Offrir un service de bus-navette aux employés de Ressources humaines et Développement des compétences Canada avec lieux d'embarquement à l'immeuble de la Phase IV, Place du Portage à l'AC de RHDCC, situé au 140, Promenade du Portage à Gatineau (Québec) et à l'immeuble de la Place Vanier, situé au 355, chemin River Nord à Ottawa (Ontario), pour la période allant du 16 octobre 2013 au 15 octobre 2014 inclusivement, avec possibilité de prolongation pour deux (2) périodes d'un (1) an.

Énoncé des travaux

Un bus-navette doté d'une plateforme élévatrice pour fauteuils roulants est requis pour assurer un service de navette partant de la Phase IV, Place du Portage à l'AC de RHDCC toutes les heures à partir de 7 h 45 et arrivant à la Place Vanier, puis partant de la Place Vanier toutes les heures à partir de 8 h 15. Le dernier départ de la Phase IV serait à 15 h 45 et le dernier départ de Vanier serait à 16 h 15. L'itinéraire quotidien se termine à l'arrivée à la Phase IV après le dernier départ de Vanier.

Il n'y aura pas de départ de la Phase IV à 11 h 45 ni de la Place Vanier à 12 h 15 pour que le chauffeur puisse prendre une pause-repas.

L'horaire détaillé de départ figure à l'annexe A.

Le service de bus-navette sera requis du lundi au vendredi, sauf les jours fériés fédéraux et provinciaux (c.-à-d. le 1er lundi d'août pour l'Ontario et le 24 juin pour le Québec).

Conditions applicables au bus-navette

Le bus-navette doit satisfaire aux conditions suivantes :

1. Avoir entre 17 et 22 sièges ainsi qu'une place munie d'un système d'arrimage pour fauteuil roulant;
2. Offrir un dégagement au plafond d'au moins 190,5 cm (75 po) ou équivalant à 1,8 mètres (6 pieds);
3. Avoir un accès à l'arrière pour les fauteuils roulants;
4. Les allées du bus-navette doivent être dégagées en tout temps; aucune place debout n'est autorisée;
5. Le bus-navette permanent et de remplacement temporaire doivent être dotés d'un système de climatisation en bon état pouvant être utilisé par temps chaud;
6. Comporter des panneaux de signalisation indiquant la destination et le ministère.

Spécifications applicables à la plate-forme élévatrice pour fauteuils roulants

1. La plate-forme élévatrice pour fauteuils roulants doit respecter les spécifications minimales suivantes :
2. Capacité de charge nominale : 346 kg (800 lb)
3. Largeur utile : 838 mm (33 po)
4. Longueur utile : 1 270 mm (50 po)
5. La plate-forme doit être dotée d'un système de levage auxiliaire manuel.
6. La plate-forme doit être munie de dispositifs d'arrimage appropriés.

Exigences applicables aux chauffeurs

1. L'entrepreneur doit fournir un chauffeur détenteur d'un permis approprié qui satisfait aux normes de la profession, qui est parfaitement bilingue, qui agit toujours avec courtoisie et professionnalisme et qui a pour mandat d'offrir un service de qualité.
2. L'entrepreneur doit aussi prévoir un chauffeur suppléant en cas de maladie, de congé, etc. Le chauffeur suppléant doit lui aussi satisfaire aux normes de la profession, être parfaitement bilingue, agir avec courtoisie et professionnalisme en tout temps et avoir pour mandat d'offrir un service de qualité.
3. Les chauffeurs doivent offrir le service dix (10) heures par jour.
4. Les chauffeurs doivent détenir un permis de conduire valide et avoir constamment sous la main le certificat de sécurité du véhicule.
5. Les chauffeurs doivent recevoir une formation leur permettant d'utiliser de façon sécuritaire la plateforme élévatrice pour fauteuils roulants et d'assurer la retenue sécuritaire de l'occupant du fauteuil roulant ou du scooter, selon le cas.
6. Les chauffeurs doivent suivre un horaire fixe avec service continu – sauf pour la pause-repas prévue à l'annexe A.
7. Les chauffeurs devront recueillir des données statistiques sur le nombre de passagers par trajet.
8. Les chauffeurs doivent porter des vêtements et accessoires propres qui conviennent à un milieu d'affaires.
9. Les chauffeurs doivent disposer d'un téléphone cellulaire (ou d'un appareil analogue) pour assurer un service efficient et sans heurts.

Autres conditions générales

1. Au besoin, le chauffeur doit rapprocher son bus-navette plus près des immeubles afin de faciliter l'embarquement des personnes en fauteuil roulant.
2. Une visite sera faite chez l'entrepreneur afin de confirmer la qualité du service offert avant l'attribution du contrat.

3. L'entrepreneur doit prouver qu'il possède un permis interprovincial de l'Ontario et du Québec pour transporter des passagers conformément aux dispositions de la loi applicable.
4. En cas d'indisponibilité d'un bus-navette, l'entrepreneur doit le remplacer par un bus-navette satisfaisant au moins aux mêmes normes dans un délai de deux heures suivant l'appel qui l'a avisé de la situation.
5. En cas de panne, d'accident ou de retard d'un véhicule, l'entrepreneur doit communiquer avec **(nom du gestionnaire de projet sera inséré lors de l'attribution du contrat)** pour l'aviser de l'interruption de service.
6. **(Nom du gestionnaire de projet sera inséré lors de l'attribution du contrat)** doit être avisé(e) de tout problème lié aux utilisateurs du service de navette, et le numéro de téléphone à composer pour porter plainte doit être affiché dans chaque bus-navette.
7. RHDCC se réserve le droit d'apporter des modifications à l'horaire du service de navette (annexe A).
8. RHDCC se réserve le droit de modifier, pendant la durée du contrat, le point de départ et / ou d'arrivée à Gatineau ou à Ottawa, dans les limites des rues détaillées dans l'Annexe A.
9. L'entrepreneur sera informé par écrit de tout changement à l'horaire de la navette (annexe A) ou des points de départ / d'arrivée (Annexe A) au moins trois (3) jours avant la date d'entrée en vigueur du changement. Toute modification sera sujette à l'approbation préalable de l'autorité contractante de RHDCC.
10. L'entrepreneur sera responsable des coûts engagés par la Couronne pour une livraison par un tiers en conséquence d'un arrêt omis. Un arrêt omis s'entend d'une adresse de livraison spécifiée dans l'horaire du service de navette (annexe A).
11. L'entrepreneur est responsable des frais d'essence, d'huile, d'assurance et de stationnement, des contraventions de stationnement et de tout autre coût lié à cette entente.

Horaire

Heures de départ de la Phase IV, Place du Portage, 140, Promenade du Portage :

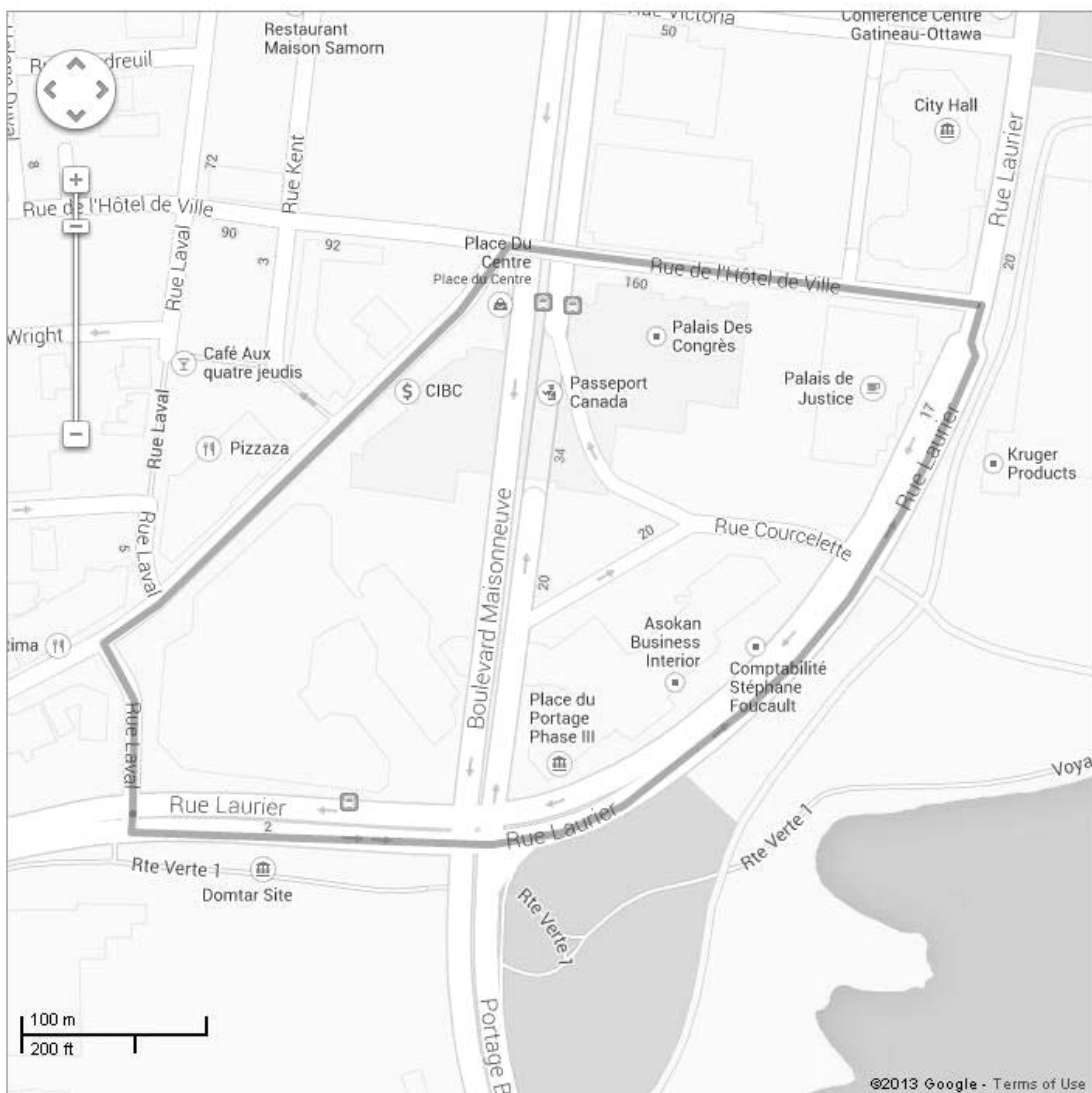
Phase IV – premier départ à destination de la Place Vanier : 7 h 45; dernier départ à destination de la Place Vanier : 15 h 45

Place Vanier – premier départ à destination de la Phase IV : 8 h 15; dernier départ à destination de la Phase IV : 16 h 15

Heures de départ**Phase IV****Place Vanier****7 h 45****8 h 15****8 h 45****9 h 15****9 h 45****10 h 15****10 h 45****11 h 15****Pause-repas****12 h 45****13 h 15****13 h 45****14 h 15****14 h 45****15 h 15****15 h 45****16 h 15**

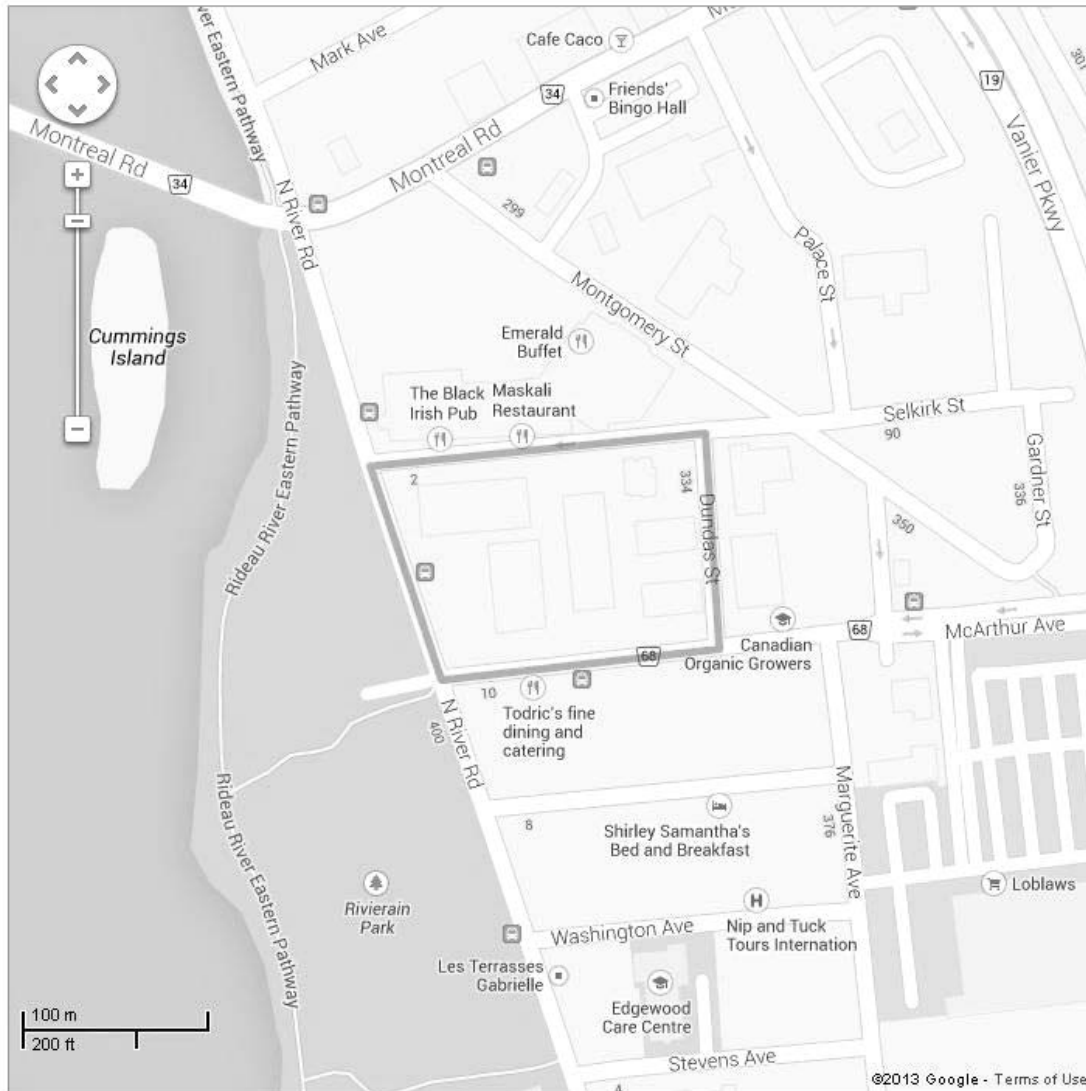
Limites des points de départ et d'arrivée à Gatineau et à Ottawa.

Les limites des points de départ et d'arrivée à Gatineau sont la rue Laval, la rue Laurier, la rue de l'Hôtel de Ville et Promenade du Portage.

Carte des limites à Gatineau.

Les limites des points de départ et d'arrivée à Ottawa sont la rue Selkirk, la rue North River Road, l'avenue McArthur et la rue Dundas.

Carte des limites à Ottawa.



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

Solicitation No. - N° de l'invitation

G7598-130001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

lp003

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

G7598-130001

File No. - N° du dossier

lp003G7598-130001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE D

BASE DE PAIEMENT

Prix pour la première année (1) du 16 octobre 2013 au 15 octobre 2014, inclusivement.

\$_____ prix ferme par mois pour un (1) autobus

Prix pour la première année optionnelle du 16 octobre 2014 au 15 octobre 2015, inclusivement.

\$_____ prix ferme par mois par un (1) autobus

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

% de taxes applicables : _____

Si le Canada décide de prolonger le contrat pour une deuxième année optionnelle allant du 16 octobre 2015 au 15 octobre 2016, l'indice du prix de transport (IPT) servira de point de départ à la négociation des prix révisés.

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

G7598-130001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

Ip003

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

G7598-130001

File No. - N° du dossier

Ip003G7598-130001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- g) 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 \$
- h) 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