

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
1550 D'Estimauville Avenue
1550, Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7
FAX pour soumissions: (418) 648-2209

**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 Location d'autobus sans chauffeur	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0138-140211/A	Date 2014-02-10
Client Reference No. - N° de référence du client W0138-140211	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$BAL-002-15822	
File No. - N° de dossier BAP-3-36294 (002)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-03-11	Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Larouche, Denise	Buyer Id - Id de l'acheteur bal002
Telephone No. - N° de téléphone (418) 677-4000 (4137)	FAX No. - N° de FAX (418) 677-3288
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE 3E ESCADRE BAGOTVILLE Attn: Aréna coté Ouest ALOUETTE Québec G0V1A0 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

TPSGC/PWGSC
BFC Bagotville, CP 380
CFB Bagotville, PO Box 380
Bâtiment 62, local 112
Building 62, Room 112
Alouette
Québec
G0V1A0

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

«Location d'autobus scolaires pour le camp des cadets»**TABLE DES MATIÈRES****PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. 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 obligatoires 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 besoins
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes: «Annexe A» Partie I - Énoncé des besoins / Partie II - Fixation des prix

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits à l'Annexe A ci-jointe et faisant partie intégrante de ce document.

3. Compte rendu

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-uniformisee-s-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.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : Cent-vingt (120) 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.

Vous devez faire parvenir votre soumission **(par courrier ou télécopieur) avant la date et l'heure de fermeture:**

→ **Par courrier à l'adresse suivante:**

Réception des soumissions - TPSGC
1550, Avenue d'Estimauville
Québec, Qc.
G1J 0C7

→ **Par télécopieur, au numéro suivant: (418)648-2209**

3. 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 avant l'attribution du contrat.

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 :

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () No ()**

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement 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 les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

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 papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables 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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Évaluation technique

Critères techniques obligatoires à la fermeture de la soumission

- a. L'entrepreneur doit proposer **9 autobus scolaires de l'année 2011** ou plus récentes telles que:

8 autobus d'une capacité de 48 passagers:

- six (6) autobus avec soutes à bagages;
- trois (2) sans soute à bagages **et**

1 autobus de 24 passagers sans soute à bagages

- Veuillez compléter et joindre à votre soumission le tableau suivant en précisant la marque le modèle, l'année et la capacité de chaque véhicule proposée:

	Marque	Modèle	Année	Capacité (nombre de passagers)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

- b. L'entrepreneur doit être en mesure de faire effectuer l'entretien préventif de ses autobus durant la période de location, dans la région du Saguenay ou encore d'assurer tous les frais de transport et main-d'oeuvre s'il doit les faire entretenir en dehors de la région du Saguenay.

→ Fournir et joindre à votre soumission le nom et l'adresse du garage qui pourra faire l'entretien préventif de vos véhicules pendant la période de location:

Nom du garage: _____

Adresse: _____

1.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent présenter des prix fermes tout compris en conformité et selon le format utilisé dans la base de paiement à l'annexe "A" de cette demande. Les soumissionnaires doivent compléter cette partie et la joindre avec sa soumission.

1.2.1 Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2013-04-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

2.1 Clause du *Guide des CCUA* A0031T (2010-08-16) Méthode de sélection critères techniques obligatoires

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

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 que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003 . La documentation connexe requise à cet égard, assistera 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 admissibilit limite » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/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 (RHDC) - 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 admissibilit limite » 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. À 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.

Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

2.1 Attestation du contenu canadien

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<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 à partir de la date du contrat au 31 mai 2015 inclusivement avec 2 années d'option.

4.1.1 Période d'exécution des travaux

Du 30 juin 2014 au 16 août 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 de deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe "B" Base de paiement et selon les conditions énumérées au paragraphe suivant:

4.2.1 Taux de variation de l'indice des prix à la consommation publié par Statistique Canada

Le Canada peut exercer l'option de prolonger la durée du contrat, une année à la fois, selon les mêmes conditions que celles énoncées dans le contrat original, sauf que les prix et les taux fermes, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat ou modifiés conformément aux conditions définies dans le contrat, seront révisés à la hausse ou à la baisse selon le taux de variation de l'indice d'ensemble des prix à la consommation publié par Statistique Canada pour la région du Canada où les travaux sont exécutés et calculés pour les douze mois qui précèdent la date d'entrée en vigueur de la période de prolongation, pourvu qu'un avis écrit de demande de prolongation soit donné par une partie au contrat à l'autre partie au moins 30 jours avant la date d'achèvement du contrat et que l'autre partie accepte par écrit ladite demande de prolongation dans les quinze (15) jours suivant la date de réception dudit avis.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Denise Larouche
Téléphone : (418)677-4000 ext. 4137
Télécopieur: (418)677-3288
Courriel : denise.larouche@tpsgc.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 : (À être complété lors de l'adjudication)

Nom : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement - Prix fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot et taux fermes » précisés à l'annexe "B" Base de paiement. 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.

6.2 Clause du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30), T204 - demande directec du ministère client

C6000C (2011-05-16), Limite de prix

H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

7. Instructions relatives à la facturation

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.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2013-06-27) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A - Partie I Énoncé des besoins et Partie II - Fixation de prix;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

11. Clause du *Guide des CCUA*

A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

G1005C (2008-05-12), Assurance

Annexe «A» - Partie I - Énoncé du besoin / Partie II - Fixation de prix

*Cette annexe est jointe au présent document doit être insérée ici et fait partie intégrante de cette demande de proposition

ANNEXE «A»

INVITATION À SOUMISSIONNER

ÉNONCÉ DES BESOINS 2014-2016

LOCATION D'AUTOBUS SCOLAIRE SANS CHAUFFEUR

FIXATION DES PRIX

PARTIE I – ÉNONCÉ DE BESOINS ET CONDITIONS

1. Objet

Les présentes visent à fournir les exigences générales et particulières concernant la location de neuf (9) autobus scolaires dont six (6) autobus avec soutes à bagages et trois (3) sans soute à bagages, sans conducteur, pour le compte du Ministère de la Défense nationale (MDN), représenté par l'Officier du Transport de la 3^{ème} Escadre de Bagotville (Québec) pour le camp d'instruction d'été des cadets de Bagotville (CIEC Bagotville).

2. Description

Fournir en location, neuf (9) autobus scolaires dont huit (8) autobus d'une capacité de 48 passagers dont six (6) autobus avec soutes à bagages, et deux (2) autobus sans soute à bagages. Un (1) autobus de 24 passagers sans soute à bagage. Ces autobus doivent être un modèle de 2011 ou plus récent. Chaque autobus fourni sera propre et en parfaite condition mécanique et général, conformément aux exigences des lois et règlements applicables. L'horaire des besoins est énuméré ci-dessous :

- 1) 30 juin au 16 août 2014 : Trois (3) 48 passagers et un (1) 24 passagers; et
- 2) 06 juil au 16 août 2014 : cinq (5) 48 passagers.

NOTE : Ces autobus doivent être munis de freins hydrauliques seulement puisque tous les chauffeurs du MDN sont en possession d'un permis de conduire à cet effet.

3. Durée

Le contrat de service est requis pour une année ferme avec deux (2) années d'option prises une (1) à la fois. L'horaire des besoins peut être fourni le 01 avril de chaque année.

4. Obligations du locateur (entrepreneur)

1) Condition du véhicule

Le locateur s'engage à fournir des véhicules usagés de l'année 2011 ou plus récents en bon état de fonctionnement et condition mécanique, propre, sécuritaire et en très bonne condition générale conformément aux lois, normes et législations applicables.

2) Entretien préventif

Le locateur est responsable de l'entretien préventif et s'engage à fournir le nom d'un garage dans la Région Saguenay pour l'entretien préventif des véhicules pendant la période de location incluant le changement d'huile et du filtre, 'prestone' et globe de rechange ainsi que les inspections régulières et/ou générales selon les lois en vigueur.

NOTE : Le MDN sera responsable d'apporter et de récupérer les véhicules à l'endroit désigné par le locateur pour les travaux d'entretien préventif. Pendant la période d'entretien susmentionné, si requis et selon l'avis du représentant du MDN, le locateur s'engage à fournir un véhicule de remplacement du même type et année que l'existant fourni sans frais additionnels au MDN.

3) Problème de fonctionnement

1. Le locateur et/ou son représentant sera disponible au besoin pour répondre aux demandes de service lors d'un éventuel bris mécanique ou problème de fonctionnement du véhicule. Il devra fournir tous les numéros de téléphone où l'on pourra le joindre en tout temps.
2. Le locateur et/ou son représentant prendra les dispositions et les arrangements nécessaires avec le représentant du MDN pour régler le problème en cours et assurer le déplacement du véhicule dans un endroit où il ne nuira pas, peu importe la localisation du véhicule.

Note : Les véhicules seront utilisés pour du transport de passagers sur, et aux alentours de la base de Bagotville, dans la région du Saguenay et pourrait se rendre dans d'autres régions à l'intérieur de la province du Québec.

3. Le locateur s'engage à fournir un véhicule de remplacement équivalent à celui fourni initialement, c.-à-d. de même année ou plus récent comprenant au minimum les mêmes caractéristiques, sans frais additionnels, dans les huit (8) heures suivant l'appel du représentant du MDN.
4. Le locateur sera responsable de fournir au représentant du MDN désigné un diagnostic pertinent et complet d'un garagiste ou d'un mécanicien compétent de son choix, afin de déterminer avec certitude la cause du bris et/ou du problème au véhicule, dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables suivant le rapport desdits bris ou problème.
5. Dans l'éventualité où il est démontré hors de tout doute que les dommages ont été occasionnés au véhicule accidentellement ou par négligence du MDN, le locateur soumettra au représentant du MDN un coût estimatif détaillé pour les réparations, y compris les frais de dépannage et autres inhérents.
6. Il est entendu que l'autorisation du représentant du MDN est préalable à l'exécution éventuelle de travaux de réparation, sinon le MDN n'assumera pas le paiement éventuel de ceux-ci.
7. Le MDN se réserve le droit de demander des prix auprès d'autres fournisseurs potentiels pour les réparations requises. Dans l'éventualité où les prix soumis sont inférieurs à ceux du locateur, ce dernier devra ajuster son prix afin qu'il soit égal ou inférieur à ceux soumis, sinon les travaux seront exécutés par celui qui a soumis les plus bas prix au MDN. Les réparations seront effectuées avec des pièces d'origine et les travaux de réparation exécutés par du personnel qualifié à la satisfaction conjointe de l'avis du locateur du véhicule et du représentant du MDN.

5. Obligation du locataire (Client – MDN)

1. Dans le cas où le(s) problème(s) survenu(s) ne relève (ent) pas de la responsabilité du MDN, tous les frais encourus seront assumés par le locateur, y compris la fourniture d'un véhicule de remplacement équivalent ainsi que pour les pertes éventuelles encourues au MDN et les usagers.
2. Le véhicule sera inspecté par les mécaniciens du MDN avant et à la réception des autobus ainsi qu'au moment du retour. Le locataire prendra possession de chaque autobus dans la région du Saguenay.
3. Le locataire assume l'entière responsabilité du contrôle de la conduite de chaque véhicule et s'engage à assumer toute responsabilité découlant de l'exploitation en regard des dispositions de la Loi sur les propriétaires et exploitants de véhicules lourds et du Code de la sécurité routière.
4. Le locataire déclare que les véhicules loués ne seront utilisés qu'aux fins des activités des Forces canadiennes et/ou du MDN et de ses membres dans l'exercice de leurs fonctions.
5. Le locataire s'engage à défrayer tous les coûts afférents aux éventuelles réparations requises suivant des dommages occasionnés accidentellement ou par négligence de ses conducteurs désignés, jusqu'à la perte totale éventuelle du véhicule.

6. Paiement et facturation

Le paiement des services sera effectué en deux (2) versements; Paiement effectué 30 jours après l'acceptation d'une facture. Une première facture pourra être émise à la mi-juillet et l'autre à la fin de la troisième semaine d'août de chaque période estivale. Soumettre l'original et une copie de chaque facture à l'attention du représentant du MDN visé à l'adresse suivante :

Ministère de la Défense nationale
Unité régionale de soutien aux cadets
Case postale 100, Bureau-Chef
Richelieu, PQ
J0J 1R0

NOTE : Les arrangements pour le paiement seront pris avec la section des contrats de l'URCS, St-Jean sur Richelieu aux postes 7041 ou 6233.

7. Contact local du fournisseur de service

Nom du garage qui fera l'entretien préventif des autobus pendant la période de location :

PARTIE II – FIXATION DES PRIX

- L'entrepreneur livrera les autobus avec un plein d'essence une fois rendu à la 3^{ème} Escadre de Bagotville, pour sa part, le client (MDN) doit remettre les autobus avec un plein d'essence à la fin du contrat.
- Veuillez compléter les deux dernières colonnes du tableau suivant, période estivale 2014 seulement :

Art.	Coût	Qtée	Unité	Prix unitaire \$(taxe extra)	Prix total \$(taxe extra)
1	Frais de livraison de chaque autobus à la 3 ^e Esc de Bagotville et frais de retour à l'entrepreneur à la fin des services : <ul style="list-style-type: none"> Incluant les frais de subsistances des chauffeurs et tout autres frais. <p>Note : Le plein d'essence pour chaque autobus doit être fait lors de la livraison à Bagotville. Les autobus seront pleins d'essence à la fin du contrat de service.</p>	9	autobus	\$ _____	\$ _____
2	Taux journalier de location d'autobus scolaire sans conducteur, avec ou sans soutes à bagages incluant un minimum de 5,000 kilomètres par autobus <ul style="list-style-type: none"> 3 autobus 48 passagers x 48 jrs : 1 autobus 24 pass x 48 jrs : 5 autobus 48 pass x 42 jrs : 	144 48 210	Jours Jours Jours	\$ _____ \$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____ \$ _____
3	Dans l'éventualité où le kilométrage total d'utilisation par le MDN d'un autobus dépasserait le 5,000 kilomètres, indiquer le coût pour chaque kilomètre additionnel d'utilisation applicable pour chacun des véhicules loués :	1	Km	\$ _____	\$ _____
	•				
Valeur totale estimée du contrat :					\$ _____