

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338

**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 Ground Medical Transportation	
Solicitation No. - N° de l'invitation HT434-132531/A	Date 2014-02-25
Client Reference No. - N° de référence du client HC	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-209-8919	
File No. - N° de dossier WPG-3-36260 (209)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-03-13	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
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: Allard, Ken	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg209
Telephone No. - N° de téléphone (204) 983-4920 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF HEALTH SUITE 730 9700 JASPER AVE EDMONTON Alberta T5J4C3 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada - Western
Region
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Ground Medical Transportation Ground Medical Transportation	HT434	HT434	1	Lot	\$ XXXXXXXXXXXXX	See Herein	

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des soumission

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 et attestations exigées avec la

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des Besoin Exigences relatives à la sécurité
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Divulgarion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
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*
12. Assurance – exigences particulières

Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des Besoin [L'appendice 1 de l'annex A]
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences en matière d'assurance
Annexe D	Le forme autorisations de tâches
Annexe E	Rapports d'utilasation périodiques - Contrats avec autorisations de tâches

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des le Besoin , la Base de paiement, les exigences en matière d'assurances, le formulaire Autorisation de tâches et toute autre annexe.

2. Besoin

La Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits de Santé Canada, à Edmonton en Alberta, a besoin d'un fournisseur de services transport terrestre établi à Edmonton. Le contrat consiste à offrir des services de transport terrestre à temps plein tous les jours, 24 h sur 24. Les principaux groupes de clients sont des membres inscrits de Premières Nations, des Inuits admissibles et les personnes autorisées à les accompagner qui habitent en Alberta, dans d'autres provinces ou au Yukon et qui doivent se rendre dans la région d'Edmonton pour y recevoir des soins médicaux approuvés et ont pour ce faire besoin d'un transport pour raison médicale.

L'entrepreneur retenu fournira l'ensemble de la main-d'œuvre, du transport, de la supervision, des matériaux, de l'entretien, des outils et de l'équipement nécessaires pour transporter les clients et les personnes autorisées à les accompagner dans la région d'Edmonton et dans les districts environnants, notamment St. Albert, Spruce Grove, Stony Plain, Sherwood Park, Fort Saskatchewan, Leduc et Nisku. Les services seront être offerts tous les jours, 24 h sur 24.

Les travaux doivent être réalisés durant la période 1 avril 2014 au 31 Mars, 2015 inclus avec le Canada en conservant l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à deux (2) plus un (1) période (s) de l'année dans les mêmes conditions.

3. Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral.

4. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans *le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-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.

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.

2. Présentation des offres

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. Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels (*S'il y a lieu*)

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;

0le 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 au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les 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

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Manitoba 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 OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique 2 copies papier

Section II : offre financière 1 copies papier

Section III Attestations 1 copies papier

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

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

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

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

Section I : Offre technique

- 1.1** Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche d'une manière complète, concise et claire pour effectuer le travail.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui sont soumis à des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il suffit de répéter l'affirmation contenue dans la demande de soumissions n'est pas suffisant. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent se référer aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Offre financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les 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 offres.

1.1 Évaluation technique

Critères techniques obligatoires Critères techniques cotés

Voire l'appendice 1 de l'annexe A

1.2 Évaluation financière

Voire l'annexe B

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

2. Méthode de sélection - soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix

2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. obtenir le minimum requis de 150 points (75%) pour les critères d'évaluation qui sont soumises à la cotation. La note est effectuée sur une échelle de 200 points.

Les soumissions qui ne répondant pas aux exigences de a), b), et c) seront déclarées non recevables.

La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **60 %** sera accordée au mérite technique et une proportion de **40 %** sera accordée au prix.

Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **60 %**

Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **40 %** (insérer le pourcentage accordé au prix).

2.2 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	115/135 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 39.56	92/135 x 60 = 40.89
Note pour le prix	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
Note combinée	83,84	75,56	80,89
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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 fautive, 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'émission d'une offre à commandes

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fdraux pour l'quit en matire d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2.0 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4, Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du *Guide des approvisionnements*.

Le soumissionnaire :

atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;

convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et

convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- () Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

- OU

() Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- () L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

- OU

() L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin

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

1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.

2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par responsable du projet. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de _____ \$ (a déterminer), les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le responsable du projet et l'autorité contractante.

1.2.3 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 10%.

2.L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3.Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4.Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

.

1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe E . Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres ou indiquer une autre période de référence à l'autorité contractante. Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les ____ (le nombre de jours) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications -Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée

- i.le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii.le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii.le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv.le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v.dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi.l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

2. 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/achoc-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.

2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de bien 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 d'un an la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement (*insérer à l'attribution du contrat*)

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) période(s) supplémentaire(s) de une (1) 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 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 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.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Ken Allard

Supply Specialist | Spécialiste en approvisionnement

Acquisitions-Winnipeg | Approvisionnements - Winnipeg

Public Works and Government Services Canada

Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada

Suite 100 - 167 Lombard Ave., P.O. Box 1408, Winnipeg MB R3C 2Z1

Email - ken.allard@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Tel/Tél - (204) 983 4920

Fax/Télé - (204) 983 7796

Solicitation No. - N° de l'invitation

HT434-132531/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg209

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

HC

WPG-3-36260

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet *(insérer à l'attribution du contrat)*

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

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

5.3 Représentant de l'offrant *(insérer à l'attribution du contrat)*

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

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

6. Paiement

6.1 Base de paiement - Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$(insérer à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.3 Clauses du Guide des CCUA

Vérification du temps et du prix contractuel	C0710C (2007-11-30)
Modalités de paiement - Paiement unique	H1008C (2008-05-12)
T1204 demande directe du ministère client	A9117C (2007-11-30)

7. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

a. une copie des feuilles de registres des activités quotidiennes pour chaque journée de travail, aux fins de rapprochement temps de travail réclamé;

b. c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

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 Attestation du statut d'entreprise autochtone

L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux «Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones» décrite à l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements*.

L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.

La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

9. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Manitoba.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2013-06-27)
- c) l'Annexe A Énoncé des travaux et appendice 1
- d) l'Annexe B Base de paiement
- e) l'Annexe C Exigences en matière d'assurance
- f) l'Annexe D Les autorisations de tâches signées (y compris toutes ses annexes, le cas échéant), et
- g) la soumission de l'entrepreneur du _____

11. Clauses du *Guide des CCUA*

Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A2000C (2006-06-16)

12. Assurance – exigences particulières

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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». 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 SERVICES DE TRANSPORT TERRESTRE**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

1. Portée

1.1 Titre : Services de transport terrestre

1.2 Introduction

Ce contrat consiste à fournir des services de transport terrestre fiables et rapides aux clients (membres inscrits de Premières Nations ou inuits admissibles) acheminés à ces services ainsi qu'aux personnes autorisées à les accompagner qui, depuis n'importe où en Alberta, doivent se rendre à Edmonton ou dans les environs pour recevoir des soins médicaux. Le service consiste à aller chercher le client, à le transporter et à l'attendre, au besoin, en divers endroits (moyen de transport, lieu d'hébergement, diverses installations professionnelles ou médicales ou d'autres endroits) à la demande du Bureau d'aiguillage d'Edmonton du Programme des services de santé non assurés, Région de l'Alberta, Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits, Santé Canada.

Contexte et portée particulière du besoin

La Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits de Santé Canada, à Edmonton en Alberta, a besoin d'un fournisseur de services transport terrestre établi à Edmonton. Le contrat consiste à offrir des services de transport terrestre à temps plein tous les jours, 24 h sur 24. Les principaux groupes de clients sont des membres inscrits de Premières Nations, des Inuits admissibles et les personnes autorisées à les accompagner qui habitent en Alberta, dans d'autres provinces ou au Yukon et qui doivent se rendre dans la région d'Edmonton pour y recevoir des soins médicaux approuvés et ont pour ce faire besoin d'un transport pour raison médicale.

L'entrepreneur retenu fournira l'ensemble de la main-d'œuvre, du transport, de la supervision, des matériaux, de l'entretien, des outils et de l'équipement nécessaires pour transporter les clients et les personnes autorisées à les accompagner dans la région d'Edmonton et dans les districts environnants, notamment St. Albert, Spruce Grove, Stony Plain, Sherwood Park, Fort Saskatchewan, Leduc et Nisku. Les services seront être offerts tous les jours, 24 h sur 24.

1.3 Objectifs du besoin

L'entrepreneur aura recours à ses propres véhicules, employés et services de répartition pour aller chercher, transporter et attendre, au besoin, les clients membres de Premières Nations et inuits admissibles, ainsi que les personnes autorisées à les accompagner, qui ont été acheminés à ces services, dans la région d'Edmonton et les environs. Le service pourrait nécessiter d'aller chercher les clients de Santé Canada, de les transporter ou de les attendre à des hôpitaux de la région et d'autres installations semblables offrant des soins médicaux, des aéroports, des gares routières, des lieux d'hébergement, etc., à la demande du Bureau d'aiguillage d'Edmonton de Santé Canada. Il pourrait être nécessaire d'aller chercher et de transporter aussi des fournitures médicales.

2. Besoin

2.1 SERVICES DE TRANSPORT

L'entrepreneur tiendra un registre des activités quotidiennes où il inscrira chaque voyage et chaque destination à l'intention du responsable technique (Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits de Santé Canada). Voir le modèle de registre ci-joint.

L'entrepreneur fournira des services de transport local dans la région d'Edmonton à tous les clients devant recevoir des soins médicaux approuvés et ayant besoin d'un transport pour raison médicale, les services ambulanciers étant exclus, ainsi qu'aux personnes autorisées à les accompagner (le cas échéant), comme suit :

- a. de la gare routière à l'hôpital ou au lieu d'hébergement;
- b. du lieu d'hébergement au lieu de traitement;
- c. du lieu de traitement au lieu d'hébergement ou à l'aéroport ou la gare routière.
- d. Le fournisseur ira chercher et livrera des fournitures ou de l'équipement médical, ou encore des médicaments sur ordonnance, s'il est raisonnablement possible de faire coïncider ces mesures avec les voyages prévus (c.-à-d. si cela peut se faire en route vers un voyage déjà organisé).
- e. Si l'équipement médical n'est pas retourné au domicile d'un client avec ce dernier ou avec la personne autorisée à l'accompagner, le fournisseur récupérera cet équipement et l'apportera à l'aéroport pour qu'il soit transporté à l'établissement de soins de santé d'origine. Les frais de livraison supplémentaires et les dispositions à prendre ne sont pas visés par ce contrat et seront pris en charge par Santé Canada.

L'entrepreneur prendra les mesures qui s'imposent pour transporter les clients qui ont des besoins spéciaux, p. ex. ceux qui se déplacent en fauteuil roulant ou avec des béquilles. Il confirmera de lui-même les mesures d'adaptation à prendre. L'Unité d'aiguillage d'Edmonton de Santé Canada s'occupera de relever les appels de service ou voyages nécessitant un véhicule ou de l'équipement spécial.

L'entrepreneur s'assurera de transporter le patient le plus confortablement possible et de répondre à ses besoins, en tenant compte des considérations liées à la langue et à la culture.

2.2 SERVICES DE TRANSPORT – CONDUCTEURS et VÉHICULES

Les conducteurs de l'entrepreneur respectent les exigences suivantes :

- a. i) Détenir en tout temps un permis de conduire provincial de l'Alberta de classe 4 valide, conformément aux *Commercial Driver's Guide to Operation, Safety and Licensing*, et pouvoir légalement conduire un véhicule automobile dans la province de l'Alberta.

[Http://www.servicealberta.gov.ab.ca/drivers_licence.cfm#Class_4_Licence](http://www.servicealberta.gov.ab.ca/drivers_licence.cfm#Class_4_Licence)

ii) Être facilement identifiables par les clients, les personnes qui les accompagnent, les employés d'hôpitaux, etc., porter un uniforme identifiant l'entreprise et avoir une carte d'identité avec photo ou l'équivalent, et conduire un véhicule également identifiable.

- b. Avoir l'expérience du travail avec des personnes de culture autochtone.
- c. Respecter en tout temps les exigences de confidentialité.
- d. Signaler tout problème à l'Unité d'aiguillage d'Edmonton de Santé Canada (p. ex. problème avec les clients ou les réservations, problème au lieu de départ, client qui ne se présente pas, etc.) dans les 30 minutes ou plus rapidement si possible.
- e. Composer avec les voyages imprévus (p. ex. recevoir un appel et devoir aller chercher un client à court préavis).
- f. Pouvoir communiquer efficacement en anglais, oralement et par écrit.
- g. Posséder un certificat valide de RCR.
- h. Avoir le souci du service à la clientèle.
- i. Conformément au Cadre de travail sur le transport pour raison médicale du Programme des services de santé non assurés, avoir fait l'objet d'un processus de présélection.

Ce processus inclut, notamment, la vérification du casier judiciaire par la GRC et une vérification des références afin d'évaluer la fiabilité générale du conducteur. Ces vérifications sont faites en gardant à l'esprit que le conducteur non seulement conduit un véhicule à moteur, mais aussi est chargé du transport de patients ayant besoin de soins médicaux. Les conducteurs demeurent souvent seuls avec ces personnes pendant de longues périodes et doivent donc être fiables.

- j. Bien connaître l'emplacement des divers hôpitaux d'Edmonton ainsi que de leurs services.
- h.
 - i) Tous les véhicules sont conformes aux lois et règlements en vigueur en Alberta, y compris notamment l'*ALBERTA COMMERCIAL VEHICLE SAFETY REGULATIONS*, l'*ALBERTA VEHICLE EQUIPMENT REGULATIONS 122/2009 TRAFFIC SAFETY ACT* (Vehicle Inspection Program) et le *Code national de sécurité*.
 - ii) Tous les véhicules sont conformes aux dispositions sur l'assurance risque du passager [*ALBERTA REGULATION 314/2002*, paragraphe 26(1)] et aux dispositions sur l'assurance pour les taxis [*ALBERTA REGULATION 314/2002*, article 27].

http://www.qp.alberta.ca/1266.cfm?page=2002_314.cfm&leg_type=Regs&isbncln=9780779738755 (en anglais seulement)

iii) Les véhicules ou les conducteurs sont équipés d'appareils de télécommunication appropriés, par exemple téléphone cellulaire ou poste émetteur-récepteur. Le centre de répartition de l'entrepreneur dispose de l'équipement et du personnel requis pour traiter le volume d'appels attendu en lien avec le transport de patients dans toute la ville d'Edmonton et les environs.

iv) L'entrepreneur fournit au moins huit véhicules, dont au moins un est accessible aux fauteuils roulants.

i. L'entrepreneur s'assure que tout siège d'auto ou siège d'appoint pour nouveau-né et enfant, de même que tout mécanisme d'ancrage de ces sièges, utilisé dans le cadre du présent contrat respecte ou excède les normes provinciales et fédérales obligatoires de l'Association canadienne de normalisation (CSA).

k. Tous les véhicules sont propres et bien entretenus. En cas de panne, ils sont remplacés immédiatement (dans les 30 minutes) par un autre véhicule, aux frais de l'entrepreneur.

2.3 SERVICES DE TRANSPORT : NOMBRE DE VOYAGES et LOGISTIQUE

a. Le volume de travail varie d'un mois à l'autre, mais on demande à l'entrepreneur d'être en mesure de recevoir et de traiter au moins 1 400 demandes de voyage par mois.

b. i) L'entrepreneur doit avoir accès aux endroits suivants et disposer d'un permis l'autorisant à y garer ses véhicules : hôpital général Sturgeon, aéroport international d'Edmonton, gare d'autocars Greyhound, centre Walter MacKenzie (hôpital de l'Université de l'Alberta), hôpital Grey Nuns, hôpital Royal Alexandra, hôpital Misericordia et tout autre endroit qui pourrait être ajouté à cette liste durant la période visée par le contrat, où il pourrait être nécessaire d'aller chercher et de transporter des clients. Le Centre d'aiguillage d'Edmonton informera l'entrepreneur de tout nouvel endroit où des clients devront se rendre pour des rendez-vous au fur et à mesure des besoins.

ii) Le véhicule et les conducteurs sont facilement identifiables par les clients, les personnes qui les accompagnent, les employés d'hôpitaux, etc. Le conducteur porte un uniforme identifiant l'entreprise et a une carte d'identité avec photo ou l'équivalent.

iii) L'entrepreneur et ses conducteurs se verront transmettre des renseignements de nature hautement confidentielle. Toute information obtenue en lien avec ce contrat est confidentielle, et le non-respect de sa confidentialité sera considéré comme une rupture de contrat.

c. i) La Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits fournira un registre des activités quotidiennes dans lequel l'entrepreneur inscrira les renseignements suivant : numéro du voyage (fourni par l'Unité d'aiguillage d'Edmonton), heure de départ, lieu de départ, lieu d'arrivée, heure d'arrivée, nombre de passagers et mesures d'adaptation nécessaires.

ii) Tout changement au nombre ou à l'identité des passagers doit être approuvé par l'Unité d'aiguillage d'Edmonton.

iii) Le conducteur, s'il n'a pas d'autre voyage à faire, pourrait devoir rester avec le patient durant son rendez-vous.

d. i) Temps moyen d'intervention acceptable :

a) dans les limites de la ville d'Edmonton, trente (30) minutes après l'heure de départ prévue ou après l'appel demandant un voyage imprévu;

b) hors des limites de la ville d'Edmonton, soixante (60) minutes après l'heure de départ prévue ou après l'appel demandant un voyage imprévu.

ii) Si Santé Canada doit payer pour la prestation de services de rechange en raison de l'incapacité de l'entrepreneur de fournir les services prévus par le contrat au fur et à mesure des besoins, les frais encourus seront facturés à l'entrepreneur au coût réel. Voir la Base de paiement – Dommages-intérêts.

iii) L'entrepreneur communique avec l'Unité d'aiguillage d'Edmonton de Santé Canada pour l'informer de tout retard possible. Tout voyage prévu ou imprévu que l'entrepreneur n'est pas en mesure de faire est effectué d'une autre façon, payé par Santé Canada et facturé au coût réel à l'entrepreneur.

iv) Les factures mensuelles sont accompagnées des registres des activités quotidiennes pour chaque journée de travail, aux fins de rapprochement.

3. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

3.2 Obligations du Canada

Fournir l'accès au gestionnaire, Transport pour raison médicale, du Programme des services de santé non assurés.

Donner accès en temps opportun au gestionnaire et au personnel du Bureau d'aiguillage d'Edmonton, Région de l'Alberta, Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits.

Fournir les registres des activités quotidiennes sur lesquels l'entrepreneur inscrira le numéro du voyage, l'heure de départ, le lieu de départ, l'heure d'arrivée, le lieu d'arrivée et le nombre de passagers.

Assurer le suivi du nombre de voyages quotidiens requis par le Bureau d'aiguillage d'Edmonton de Santé Canada immédiatement avant le début du quart de travail.

Donner accès aux gestionnaires concernés en vue de réunions au moins tous les six mois, ou plus souvent si au besoin.

Donner accès aux données mensuelles sur les transports enregistrées par le Bureau d'aiguillage d'Edmonton des Services de santé non assurés de Santé Canada.

3.3 Obligations de l'entrepreneur

Sauf mention contraire, l'entrepreneur a recours à ses propres employés, équipement et logiciels pour réaliser les travaux visés par le contrat.

3.3.1 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

L'entrepreneur fournit ses propres locaux à bureaux ainsi que l'équipement et les conducteurs formés dont il a besoin, y compris des conducteurs suppléants ou des services de taxi aux frais de l'entrepreneur.

La majorité de travaux devrait avoir lieu dans la ville d'Edmonton et dans les districts approuvés des environs, notamment St. Albert, Spruce Grove, Stony Plain, Sherwood Park, Fort Saskatchewan, Leduc et Nisku.

L'entrepreneur fournira des services à des endroits tels que l'hôpital général Sturgeon, l'aéroport international d'Edmonton, la gare routière Greyhound, le centre Walter MacKenzie (hôpital de l'Université

de l'Alberta), l'hôpital Grey Nuns, l'hôpital Royal Alexandra, l'hôpital Misericordia et tout autre endroit qui pourrait être ajouté à la liste durant la période visée par le contrat, où arriveront où dont repartiront des clients. L'entrepreneur doit avec accès à ces établissements et à des endroits semblables où il pourrait avoir à aller chercher ou à transporter des clients et les personnes autorisées à les accompagner, et disposer d'un permis l'autorisant à y garer ses véhicules.

Si l'entrepreneur ne dispose pas de permis de stationnement pour ces endroits ou d'autres lieux où il doit aller chercher ou transporter des clients, il doit payer lui-même les frais de stationnements nécessaires.

3.3.2 Langue de travail

Tous les travaux sont effectués en anglais.
Toute la correspondance est rédigée en anglais.

3.3.3 Exigences particulières

L'entrepreneur prend les dispositions qui s'imposent pour transporter les clients qui ont des besoins spéciaux, p. ex. ceux qui se déplacent en fauteuil roulant, en scooter motorisé ou avec des béquilles. Il confirmer par lui-même les mesures d'adaptation à prendre. L'Unité d'aiguillage d'Edmonton s'occupe de relever les appels de service ou les voyages nécessitant un véhicule ou de l'équipement spécial.

4. RESSOURCES REQUISES

L'entrepreneur fournit l'ensemble de la main-d'œuvre, du transport, de la supervision, des véhicules, des matériaux, de l'entretien, des outils et de l'équipement nécessaires pour transporter les clients et les personnes autorisées à les accompagner dans la région d'Edmonton et dans les districts environnants, notamment St. Albert, Spruce Grove, Stony Plain, Sherwood Park, Fort Saskatchewan, Leduc et Nisku; les services sont offerts tous les jours, 24 h sur 24.

L'entrepreneur a recours à ses propres véhicules et employés pour aller chercher les clients (membres inscrits de Premières Nations ou inuits admissibles) acheminés à ces services ainsi que les personnes autorisées à les accompagner, les transporter à leur destination dans la région d'Edmonton et les environs, et les y attendre au besoin. Le service pourrait nécessiter d'aller chercher les clients de Santé Canada, de les transporter ou de les attendre à des hôpitaux de la région et d'autres installations semblables offrant des soins médicaux ou vendant des fournitures médicales, des aéroports, des gares routières, des lieux d'hébergement, etc., à la demande du Bureau d'aiguillage d'Edmonton de Santé Canada. Il pourrait être nécessaire d'aller chercher et de transporter aussi des fournitures médicales.

Après six mois, une réunion obligatoire aura lieu au Bureau d'Edmonton de Santé Canada, à Place du Canada, pour discuter des services offerts, évaluer ceux-ci et aborder les préoccupations ou questions soulevées en lien avec le contrat. Le client et l'entrepreneur sont responsables de coordonner des réunions régulières afin de discuter de toute préoccupation ou question directement liée à l'énoncé des travaux, au rendement à l'égard de ces travaux ou à tout autre enjeu connexe. Ces réunions ont lieu au moins tous les six mois, et plus souvent au besoin. Elles permettent d'améliorer le service à la clientèle.

5. DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE

5.1 Documents pertinents

- i. Rapports sur le volume mensuel estimé des voyages, Bureau d'aiguillage d'Edmonton du Programme des services de santé non assurés.

ii. Registre des activités quotidiennes

iii. Factures mensuelles de l'entrepreneur indiquant le nombre de voyages effectués.

5.2 Termes, acronymes et glossaires pertinents

« Région de l'Alberta » désigne le Bureau régional de la Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits.

« Personne autorisée à accompagner un client » désigne une personne qui a reçu du Bureau d'aiguillage d'Edmonton l'autorisation d'accompagner un client à un rendez-vous médical.

« Client » désigne un Inuit reconnu ou un membre des Premières Nations inscrit aux termes de la *Loi sur les Indiens* qui est admissible à recevoir des services de transport pour raison médicale dans le cadre du Programme des soins de santé non assurés.

« Lieu d'hébergement » désigne un lieu d'hébergement commercial à but lucratif, par exemple un hôtel ou un motel, où l'on peut passer la nuit.

« Professionnel de la santé communautaire » désigne un professionnel de la santé membre en règle d'une association professionnelle.

« Communauté de résidence » désigne l'emplacement géographique ou la ville où habite le client.

« Registre des activités quotidiennes » signifie un rapport contenant l'information suivante :

- Numéro du voyage
- Nom du client
- Nom de la personne autorisée à accompagner le client
- Nombre total de passagers
- Lieu de départ (nom de l'établissement et adresse)
- Lieu d'arrivée (nom de l'établissement et adresse)
- Heure de départ
- Heure d'arrivée

« Autorité ou organisation sanitaire des Premières Nations ou des Inuits » désigne une autorité ou organisation sanitaires des Premières Nations et des Inuits (y compris un gouvernement territorial) responsable de la prestation de services de transport pour raison médicale aux clients admissibles, qui reçoit un financement de Santé Canada conformément aux conditions d'une entente de contribution en vigueur.

« DGSPNI » désigne la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits de Santé Canada.

« Service assuré » désigne les services de soins de santé et les traitements comme définis dans la *Loi canadienne sur la santé* et dans le programme de soins de santé de la province ou du territoire de résidence du client.

« Escorte médicale » désigne un médecin, un infirmier autorisé, un ambulancier ou tout autre professionnel de la santé (p. ex. infirmier praticien).

« SSNA » désigne le Programme de soins de santé non assurés de la Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits de Santé Canada.

« Clients de Premières Nations acheminés » désigne les clients admissibles à recevoir des services de santé non assurés qui sont acheminés à l'entrepreneur à titre de clients ayant besoin de services de transport pour raison médicale.

« Réserve » désigne des terres réservées par le gouvernement fédéral à l'usage d'une bande ou d'un groupe indien.

« Fournisseurs de services » désigne les particuliers ou les entreprises qui offrent des services de transport pour raison médicale et se font rembourser les services fournis par la Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits ou par les autorités ou organisations sanitaires des Premières Nations ou des Inuits. Cela peut inclure des conducteurs de bande ou des conducteurs payés à l'acte, des services de transport en commun, des hôtels, des motels, des pensions et des restaurants.

« Voyage » désigne le fait d'aller chercher un client et la ou les personnes autorisées à l'accompagner à un endroit donné et de le transporter jusqu'à un autre endroit, par exemple un moyen de services de transport, un lieu d'hébergement, le lieu d'un rendez-vous ou un autre endroit. Chaque étape, p. ex. du départ de l'aéroport jusqu'à l'arrivée au lieu d'hébergement, ou du lieu d'hébergement à un rendez-vous médical, constitue un « voyage ».

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A**SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES**

Vous devez absolument remplir cette matrice de conformité pour que votre soumission soit recevable et prise en compte.

1. Indiquez si vous êtes en conformité (OUI) ou non (NON) avec chaque exigence.
2. Soumettez la documentation prouvant que vous êtes en conformité avec chaque critère obligatoire mentionné.
3. Indiquez où, dans votre soumission technique, se trouve la preuve de votre respect de chaque exigence technique.
4. Si vous indiquez que vous êtes en conformité avec un critère, précisez grâce à quelle spécification vous respectez ou dépassez la norme, et faites un renvoi vers les documents justificatifs pertinents dans votre proposition. Si la place vous manque dans le tableau suivant, indiquez un numéro de renvoi à de l'information supplémentaire et fournissez les détails requis sur une page distincte, dans votre proposition. Si aucune documentation à l'appui n'existe sous forme de dépliant, de fiche technique, etc., inscrivez « attestation par signature » dans le tableau.
5. Les soumissions conformes à tous les critères obligatoires (O) seront évaluées en fonction des critères cotés (C).

		CONFORME		Réponse du soumissionnaire	Éléments attendus dans la proposition
		Oui	Non		
O	EXIGENCES OBLIGATOIRES			Dans cette colonne, indiquez en quoi vous respectez l'exigence. Faites un renvoi à la mention de cette exigence technique dans le dossier de soumission.	Dans cette colonne, fournissez la preuve de votre conformité à l'exigence obligatoire.
O1	Tous les conducteurs détiennent en tout temps un permis de conduire provincial de l'Alberta de classe 4 valide, conformément aux <i>Commercial Driver's Guide to Operation, Safety and Licensing</i> , et peuvent légalement conduire un véhicule automobile dans la province de l'Alberta.				
O2	Le soumissionnaire : a) fournit au moins huit véhicules, dont au moins une fourgonnette accessible aux fauteuils roulants; b) précise le type et le modèle des véhicules, ainsi que la capacité de chacun en termes de passagers.				
O3	Tous les véhicules respectent les dispositions relatives à l'assurance risque du passager et à l'assurance pour les taxis imposées dans la province de l'Alberta.				
O4	Les véhicules ou les conducteurs sont équipés d'appareils de télécommunication appropriés, par exemple téléphone cellulaire ou poste émetteur-récepteur. Le centre de répartition de l'entrepreneur dispose de l'équipement et du personnel requis pour traiter le volume d'appels attendu.				
O5	L'entrepreneur voit à ce que tous ses véhicules soient dotés, avant l'adjudication du contrat, de mécanismes d'ancrage approuvés pour sièges d'auto et d'appoint pour enfants, et confirme sa conformité par une attestation signée.				

C	CRITÈRES COTÉS N.B. La note de passage globale pour ces critères est de 75 % (150 points)	Cote max. 200			Grille de cotation des critères cotés (Voir la Grille d'attribution des points pour les critères cotés, ci-dessous.)
C1	Antécédents/expérience de l'entreprise Le soumissionnaire établit le profil de l'entreprise et indique son expérience dans l'industrie en question.	40			Profil de l'entreprise (20 points max.) Expérience dans l'industrie, jusqu'à 20 points : < 2 ans = 0 2 à 3 ans = 10 3 à 5 ans = 15 5 à 7 ans = 20 Plus de 7 ans = 20
C2	Gestion et activités : a) Le soumissionnaire fournit un rapport narratif expliquant en détail sa démarche de gestion des activités et; (b) les méthodes opérationnelles qui lui permettront d'offrir un service de transport fiable en temps opportun ainsi que de composer avec les périodes de pointe dans les appels de services et les voyages.	80			Rapport narratif (a) et (b), jusqu'à 40 points chacun. Insatisfaisant 0 Satisfaisant 25 Excellent 40
C3	Le soumissionnaire mentionne les membres du personnel qui joueront un rôle dans le cadre du contrat, y compris les conducteurs qualifiés déjà employés par l'entreprise et leur nombre d'années d'expérience, ainsi que la méthode d'évaluation du personnel et des conducteurs.	40			*Le soumissionnaire mentionne <u>TOUS</u> les sous-entrepreneurs qui participeront aux travaux. Insatisfaisant 0 Satisfaisant 35 Excellent 50
C4	Le soumissionnaire fournit un rapport narratif <u>détaillé</u> décrivant la démarche adoptée pour assurer la continuité des opérations, notamment en cas de panne de véhicule ou s'il faut remplacer un conducteur.	40			Insatisfaisant 0 Satisfaisant 20 Excellent 50

Grille d'attribution des points pour les critères cotés

C1 Profil de l'entreprise 20 points	De 0 à 10 points Minimum d'information sur la structure et l'organisation de l'entreprise	De 11 à 15 points Renseignements supplémentaires, notamment une bonne description de l'entreprise et de son organisation	De 16 à 20 points Renseignements détaillés sur la structure de l'entreprise et les rapports hiérarchiques, très bonne organisation.
R2 à R4	0 point Insatisfaisant – Rapport pas très clair, manquant de contenu et de détail	25 points Satisfaisant – Preuves suffisantes des pratiques de gestion et de stratégies qui devraient permettre la réalisation des travaux	40 points Excellent – Rapport très détaillé sur la philosophie de gestion et la démarche de direction de l'entreprise, incluant des indicateurs de rendement clés
Rapports écrits – le cas échéant	Montrent clairement la compréhension et la connaissance de l'énoncé des travaux dans son ensemble, et demeurent concis tout en fournissant suffisamment de détails pour traiter clairement de la question en cause et mériter la cote complète. Les cotes seront attribuées en fonction de la valeur indiquée d'après l'exactitude et le niveau de détail de la réponse.		

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

Cette annexe, une fois terminée sera considérée comme l'offre financière.

- a) Ferme tout tarif mensuel compris que par le tableau suivant
 b) Le transport d'un client et de la ou des personnes autorisées à l'accompagner est considéré comme un (1) voyage
 c) Aux fins de l'évaluation seulement, on utilisera l'estimation suivante du nombre de voyages par mois sur 12mois:
- Jusqu'à 1400voyages/mois 3 mois
 - De 1401 à 1600voyages/mois 4 mois
 - Plus de 1601voyages/mois 5mois

[Il s'agit uniquement d'une estimation du nombre de voyages, fourni de bonne foi aux fins de l'évaluation; le nombre de voyages réel pourrait être moindre ou plus élevé.]

- d) Les coûts pour la deuxième année d'option feront l'objet de négociations entre l'autorité contractante et l'entrepreneur lorsque l'État décidera de se prévaloir de cette option. Les négociations seront basées sur l'indice des prix à la consommation de Statistique Canada pour la ville d'Edmonton (transports), publié sur le site Web de Statistique Canada à l'adresse <http://www.statcan.gc.ca/tables-tableaux/sum-som/I02/cst01/econ45a-fra.htm>

(A) Année1 du contrat Du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015	Unité de mesure	Quantité estimative	Total évalué – Année1 du contrat
Tarif mensuel ferme Jusqu'à 1400voyages/mois	_____\$/mois	3	_____ \$
Tarif mensuel ferme De 1401 à 1600voyages/mois	_____\$/mois	4	_____ \$
Tarif mensuel ferme Plus de 1600voyages/mois	_____\$/mois	5	_____ \$
(A) Total évalué – Année1 du contrat			_____ \$

(B) Année d'option1 Du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	Unité de mesure	Quantité estimative	Total évalué – Année d'option1
Tarif mensuel ferme Jusqu'à 1400voyages/mois	_____\$/mois	3	_____ \$
Tarif mensuel ferme De 1401 à 1600voyages/mois	_____\$/mois	4	_____ \$
Tarif mensuel ferme Plus de 1600voyages/mois	_____\$/mois	5	_____ \$
(B) Total évalué – Année d'option1			_____ \$

ANNEXE C**I.) EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - A. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - B. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - C. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - D. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - E. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - F. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - G. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - H. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - I. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - J. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

-
- K. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- L. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- M. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

ANNEXE C**II.) ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE AUTOMOBILE**

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.

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° 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 \$

L'annexe Annex D

Solicitation No. - N° de l'invitation

HT434-132531/A

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

HC

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-3-36260

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg209

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE ANNEX D

LE FORME AUTORISATIONS DE TÂCHES PWGSC

Solicitation No. - N° de l'invitation

HT434-132531/A

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

HC

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-3-36260

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg209

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE E RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES - CONTRATS AVEC AUTORISATION DE TÂCHES

L'entrepreneur doit soumettre des rapports trimestriels de suivi de l'utilisation tout AT faite pour les services fournis au titre du contrat. L'entrepreneur convient qu'il est de leur responsabilité de mettre en œuvre un système de suivi AT vertu du présent contrat aux fins de la prestation de ces rapports d'utilisation. Chaque autorisation Rapport Utilisation des tâches doit inclure tous terminé AT pour les services fournis en vertu du présent contrat.

Autorisation de tâches utilisation Rapport calendrier de soumission:

AUTORISATION NO.	VALEUR du DOLLAR (tax incluses)	VALEUR ACCUMULE (tax incluses)	COMMENTAIRES
Date de la facture et facture #			
Totale Valeur Dollar ATs pour la période _____ a _____: \$ _____			
Accumulated TAs (accumule + periode valeur):			

[] Cochez cette case si vous soumettez un rapport NIL

S'il vous plaît envoyer tous les rapports à l'attention de l'agent de négociation::

nom: Ken Allard
e-mail: ken.allard@pwgsc.gc.ca
fax: (204) 983-7796