



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**  
**Place du Portage , Phase III**  
**Core 0B2 / Noyau 0B2**  
**Gatineau, Québec K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

<b>Title - Sujet</b> Service de navette dans la RCN	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W5942-16TN01/A	<b>Date</b> 2015-12-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W5942-16TN01	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$SLP-003-68668	
<b>File No. - N° de dossier</b> lp003.W5942-16TN01	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-01-27</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Tremblay, Jacynthe	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> lp003
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 420-2995 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-4944
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## DEMANDE DE PROPOSITION

### SERVICE DE NAVETTE POUR LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)

#### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Énoncé du besoin
- 1.2 Compte rendu
- 1.3 Accords commerciaux
- 1.4 Contenu canadien

#### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Attestation ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.5 Lois applicables

#### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

#### PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

#### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat
- 5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

#### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des travaux
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6** Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relative à la facturation
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Assurance

#### Liste des annexes

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

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1. Énoncé du besoin**

Le ministère de la Défense nationale (MDN), Unité de soutien des Forces canadiennes d'Ottawa [USFC (O)] offre un service de navette à tous les militaires et employés civils dans la région de la capitale nationale (RCN). L'USFC (O) a un certain nombre de lignes de service; cependant, avec la fusion du Campus Carling et l'état actuel du service de navette fourni par la section des Transports, un contrat de service de navette est nécessaire pour gérer la charge de travail plus lourde que d'habitude.

L'objectif est d'acquérir un service de navette pour la RCN qui est efficace, rapide et flexible, et qui répond aux exigences de nos clients, tel que décrit à l'annexe A – Énoncé du besoin.

L'entrepreneur doit, sur une base quotidienne (du lundi au vendredi), fournir un service de navette à tous les militaires et civils employés du ministère de la Défense nationale et les Forces armées canadiennes (MDN / CAF) soutenu par l'USFC (O) au sein de la RCN. La période initiale du contrat est du 1<sup>er</sup> juillet 2016 au 31 juillet 2018, avec deux (2) périodes optionnelles d'une (1) année (du 1<sup>er</sup> août 2018 au 31 juillet 2019 et du 1<sup>er</sup> août 2019 au 31 juillet 2020).

L'entrepreneur accordera au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus de deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

### **1.2 Compte rendu**

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

### **1.3 Accords commerciaux**

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

### **1.4 Contenu canadien**

Ce besoin est limité aux produits et/ou aux services canadiens. »

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *[Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

**Supprimer : soixante (60) jours**

**Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours**

## **2.2 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.**

## **2.3 Attestation ancien fonctionnaire**

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

### **Définition**

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

a.le nom de l'ancien fonctionnaire;

b.la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

#### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ( ) No ( )

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

a.le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

c.la date de la cessation d'emploi;

d.le montant du paiement forfaitaire;

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

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

g.nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

## 2.4 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.

## 2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province

ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique ( 1 copie )

Section II : Soumission financière ( 1 copie )

Section III : Attestations ( 1 copie )

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

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

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

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

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

#### **Section I : Soumission technique**

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

#### **Section II : Soumission financière**

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

#### **Section III : Attestations**

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

---

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 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.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

- CO.1** Le soumissionnaire doit certifier dans leur offre qu'ils ne peuvent répondre à toutes les exigences et les spécifications prévues à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

Soumissionnaire Instructions:

En plus de la certification, le soumissionnaire doit fournir des détails sur leurs véhicules proposés, y compris les suivantes:

- 1. marque proposé(s) et modèle(s) des véhicules; et
- 2. pour chaque marque et modèle du véhicule proposé:
  - a. la capacité des sièges (nombre de sièges passagers) par véhicule;
  - b. hauteur intérieur du véhicule;
  - c. capacité de charge de l'accès en fauteuil roulant, en kg ou lb;
  - d. largeur utile de la plate-forme fauteuil roulant, en mm ou en pouces; et
  - e. longueur utile de la plate-forme fauteuil roulant, en mm ou en pouces.

- CO.2** Le soumissionnaire doit démontrer dans leur soumission qu'ils possèdent au moins trois (3) ans d'expérience, au cours des cinq (5) dernières années, dans le services de navette avec un minimum d'au moins deux (2) des navettes en fonctionnement simultané. Références clients peuvent être contactés pour vérifier cette information.

Soumissionnaire Instructions:

- Le soumissionnaire doit fournir des détails complets sur où, quand, le mois et l'année, et la façon dont l'expérience déclaré a été obtenue.
- Le soumissionnaire est prié de fournir deux (2) références de clients et des références clients supplémentaires nécessaires pour vérifier l'expérience minimale requise. L'information suivante est demandée: nom de l'entreprise, adresse, personne contact et informations de contact, ainsi que la période(s) (dates de début et de fin) au cours de laquelle les services ont été fournis.

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

## 4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Le prix évalué le plus bas du besoin sera basé sur la somme des prix basés par mois pour la période du 01 juillet 2016 au 31 juillet 2018 inclusivement en y ajoutant la somme des prix par mois pour les deux (2) années d'option décrites à l'annexe D – Base de paiement.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

#### 5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.



## 5.2.2 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 limitée »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) 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 limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

## 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

### 5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

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

5.2.3.1.2 Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Énoncé du besoin

L'entrepreneur devra fournir les besoins tel décrit à l'annexe A.

### 6.3 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.

### 6.3.1 Conditions générales

2010C (2015-07-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat débute à la date d'émission du contrat jusqu'au 31 juillet 2018 inclusivement.

#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes d'une (1) année supplémentaire dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables figurant dans la base de paiement.

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

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

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

#### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

**Sera inséré à l'attribution du contrat**

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

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

#### **Sera inséré à l'attribution du contrat**

### **6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

### **6.7 Paiement**

#### **6.7.1 Base de paiement**

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

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **6.7.2 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2011-05-16), Limite de prix

#### **6.7.3 Paiement mensuel**

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

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

### **6.8 Instructions relatives à la facturation**

**6.8.1** 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.

**6.8.2** Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

Sera inséré lors de l'attribution du contrat

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

## 6.9 Attestations

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

## 6.10 Lois applicables

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

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2015-09-03) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé du besoin
- d) Annexe D, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ **Sera inséré à l'attribution du contrat**

## 6.12 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

## ANNEXE A - ÉNONCÉ DU BESOIN

### Service de navette

#### 1. Contexte

- 1.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN), Unité de soutien des Forces canadiennes d'Ottawa [USFC (O)] offre un service de navette à tous les militaires et employés civils dans la région de la capitale nationale (RCN). L'USFC (O) a un certain nombre de lignes de service; cependant, avec la fusion du Campus Carling et l'état actuel du service de navette fourni par la section des Transports, un contrat de service de navette est nécessaire pour gérer la charge de travail plus lourde que d'habitude.

#### 2. Objectif

- 2.1 L'objectif est d'acquérir un service de navette pour la RCN qui est efficace, rapide et flexible, et qui répond aux exigences de nos clients.

#### 3. Compétence

- 3.1 L'entrepreneur doit, sur une base quotidienne (du lundi au vendredi), fournir un service de navette à tous les militaires et civils employés du ministère de la Défense nationale et les Forces armées canadiennes (MDN / CAF) soutenu par l'USFC (O) au sein de la RCN. La période initiale du contrat est du 1<sup>er</sup> juillet 2016 au 31 juillet 2018, avec deux (2) périodes optionnelles d'une (1) année (du 1<sup>er</sup> août 2018 au 31 juillet 2019 et du 1<sup>er</sup> août 2019 au 31 juillet 2020).

#### 4. Exigences

- 4.1 Pour fournir un service de navette dédiée au MDN / CAF dans la RCN. Ce service requis desservira les locations suivantes:

- a. Campus Carling – 3500, avenue Carling, Ottawa Ontario;
- b. Quartier Général Défense nationale (QGDN) – 101, promenade Colonel By, Ottawa Ontario;
- c. Albert / Kent – 294, rue Albert, Ottawa Ontario;
- d. Queen / Kent – 300, rue Queen, Ottawa Ontario;
- e. Imprimerie nationale du Canada (INC) - 45 boulevard Sacré-Cœur, secteur Hull, Gatineau, au Québec;
- f. Hôtel-de-Ville (HDV) – 105 rue de l'Hôtel-de-Ville, secteur Hull, Gatineau Québec;
- g. Louis Saint-Laurent (LSTL) – 555 boulevard de la Carrière, secteur Hull, Gatineau Québec;
- h. Star Top – 1600, chemin Star Top, Ottawa Ontario;
- i. Hôpital Montfort – 713, chemin Montréal, Ottawa Ontario;
- j. Labelle / CANEX – 4210, rue Labelle, Ottawa Ontario; et
- k. Coventry – 285, chemin Coventry, Ottawa Ontario.

Remarque: Il peut y avoir une exigence pendant tout ou partie de la durée du contrat pour ajouter ou supprimer un (1) ou deux (2) Navette arrêts.

## 5. Énoncé de travail

- 5.1 Sept (7) autobus navette, chacune équipée d'un élévateur de fauteuil roulant ainsi qu'un conducteur qualifié, seront tenus d'offrir un service selon l'horaire et tel que détaillé à l'annexe B. L'horaire quotidien commence avec un premier départ dès 7:00 heures et se termine aussi tard que 16h10 heures ou plus tard en cas de retards dus à la circulation ou d'autres raisons, tel la congestion. Le service de navette est nécessaire du lundi au vendredi, sauf les jours fériés et congés provinciaux (c. 1er lundi en Août pour la province de l'Ontario et le 24 Juin pour la province de Québec). Pendant la saison des vacances de Noël / Nouvel An, seulement cinq (5) autobus seront nécessaires. Un horaire spécial sera fourni pour les périodes suivantes:

- A. 23 Décembre 2016 au 06 Janvier 2017.
- B. 22 Décembre 2017 au 05 Janvier 2018.
- C. 21 Décembre 2018 au 04 Janvier 2019, si la période d'option est exercée; et
- D. 23 Décembre 2019 au 03 Janvier 2020, si la période d'option est exercée.

## 6. Exigences d'exploitation

- 6.1 L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences suivantes:
- a. l'entrepreneur doit être autorisé à transporter des passagers entre toutes les régions de l'Ontario et du Québec tel que spécifié et conformément à l'énoncé des travaux, détaillé ici ainsi qu'en conformité des loi(s) applicable(s), et ce, pendant toute la période du contrat. Dans les trois (3) semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir une preuve de toutes licences applicables; et
  - b. l'entrepreneur doit avoir une assurance responsabilité pendant toute la période du contrat.

## 7. Exigences – Autobus de service

- 7.1 Les sept (7) autobus du service de navette ainsi que les autobus de remplacement doivent répondre aux exigences suivantes:
- a. la capacité minimale du nombre de sièges pour passagers par autobus doit être entre dix-sept (17) et vingt-sept (27) sièges, en plus d'avoir une (1) position pour un fauteuil roulant;
  - b. les autobus ne doivent pas être âgées de plus de trois (3) ans à tout moment pendant toute la durée du contrat;
  - c. les autobus doivent avoir une hauteur intérieur minimal d'au moins 72 pouces debout;
  - d. l'accès des passagers à bord des autobus doit être située sur le côté droit du véhicule;
  - e. les autobus doivent être équipées d'un accès et d'un ascenseur pour fauteuil roulant et il doit être situé du côté droit ou à l'arrière du véhicule;
  - f. chaque siège d'autobus doit être équipé d'une ceinture de sécurité fonctionnelle;
  - g. les autobus doivent être équipés d'une trousse de premiers soins suffisamment approvisionné et d'un extincteur d'incendie fonctionnel pendant toute la durée du contrat;
  - h. les autobus doivent avoir des systèmes de chauffage et de climatisation fonctionnels, offrant des températures confortables;

- i. si un autobus devient inutilisable en cas de bris, un autobus de remplacement de qualité égale ou supérieure doit être fournie dans les deux (2) heures suivant l'appel placés à l'entrepreneur;
- j. les autobus doivent être bien entretenus et entretenus afin de réduire le nombre de pannes mécaniques;
- k. les autobus doivent être nettoyés sur une base régulière pour assurer un niveau de propreté acceptable;
- l. les autobus doivent être certifiés sécuritaire avec certificats valides à l'appui, les enregistrements et l'assurance nécessaires pour l'exploitation légale en Ontario ou au Québec, conformément aux lois applicable(s), pendant toute la durée du contrat; et
- m. signalisation bilingue (anglais et français) doit être affichée dans les autobus pour identifier le numéro de téléphone Section des transports pour les plaintes, (sera inséré lors de l'attribution du contrat).

## 8. **Spécifications d'accès fauteuil roulant**

8.1 Les spécifications minimales d'accès pour fauteuil roulant sont les suivants:

- a. capacité nominale de charge: 363 kg (800 lb);
- b. largeur utile de la plate-forme: 838 mm (33");
- c. longueur utile de la plate-forme: 1 270 mm (50");
- d. doit avoir un système auxiliaire manuel; et
- e. arrimage appropriées pour fauteuils roulants doivent être fournis.

## 9. **Exigences du conducteur et tâches**

9.1 L'entrepreneur doit fournir sept (7) des conducteurs, au besoin ainsi que des conducteurs de remplacement. Tous les conducteurs et remplaçants doivent satisfaire les exigences suivantes et effectuer les tâches suivantes:

- a. les conducteurs doivent répondre aux normes de la profession, être entièrement bilingue (français et anglais), courtois et professionnel en tout temps, et de fournir un service de qualité;
- b. les conducteurs doivent être soumis à une vérification de casier judiciaire en tout moment pendant toute la période du contrat, ne doivent pas avoir été reconnue coupable au cours des cinq précédentes (5) ans d'une infraction en vertu du Code criminel du Canada;
- c. les conducteurs doivent fournir un service continu tel que prévu et décrit à l'appendice 1 (environ huit (8) à dix (10) heures par jour, y compris les trente (30) minutes de pause au cours de la période de repas);
- d. les conducteurs suppléants doivent être disponibles en cas de maladie ou de vacances pour toute la durée du contrat;
- e. les conducteurs doivent posséder un permis de conduire valide nécessaire pour opérer les véhicules, pendant toute la durée du contrat et avoir constamment sous la main le certificat de sécurité du véhicule ;

- f. à la demande, les conducteurs doivent présenter le certificat de sécurité du véhicule;
- g. les conducteurs doivent recueillir et compiler des statistiques concernant le nombre de passagers par trajet (les feuilles de compilation de statistiques seront fournis en format électronique - l'entrepreneur est responsable de l'impression de copies);
- h. les conducteurs doivent vérifier l'identité des passagers (échantillons seront fournis);
- i. les conducteurs doivent porter des vêtements et tous autres pièces de vêtements qui sont propres et appropriés pour un environnement d'affaires;
- j. chaque conducteur doit avoir un téléphone mobile (ou tout autre appareil similaire) en service, pour assurer un service efficace et sans problème;
- k. les conducteurs doivent afficher des panneaux bilingue (anglais et français) dans chaque autobus pour identifier les destination;
- l. les conducteurs doivent être pleinement formés pour opérer sécuritairement l'ascenseur de fauteuil roulant ainsi que l'encrage du fauteuil roulant ou un scooter et de son occupant, tel qu'exigé;
- m. si nécessaire, les conducteurs doivent déplacer l'autobus plus près d'un bâtiment pour faciliter le chargement d'un passager en fauteuil roulant ou un scooter;
- n. les conducteurs doivent s'assurer que les allées dans les autobus restent dégagés en tout temps; aucune places debout sont autorisées;
- o. politique sur la marche au ralenti – aucune marche au ralenti pour véhicule n'est permise aux arrêts désignés en attente du prochain départ, lorsque le conducteur n'est pas à bord ou au-delà de la période de d'échauffement/refroidissement de 3 minutes, sauf pendant que le conducteur opère l'ascenseur/système de fauteuil roulant;
- p. aucune clé de contact doit être laissé à bord des autobus lors d'arrêts aux espaces désignés, lorsque le conducteur n'est pas à bord, sauf pendant que le conducteur se doit d'opérer l'ascenseur pour fauteuil roulant; et
- q. les autobus du service de navette ne pourront être stationnement dans les espaces réservés, pendant les pauses du pilote.

## 10. **Autres exigences et tâches**

### 10.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que les conditions suivantes sont remplies / tâches sont effectuées:

- a. toutes feuilles de compilation de statistique concernant le nombre de passagers, remplis par les conducteur, doivent être jointes aux factures mensuelles;
- b. dans le cas d'une panne, d'accident ou de retard, la Section des transports doit être contacté immédiatement au 613-998-3266 et informé de l'interruption de service. Une lettre écrite ou un rapport peuvent également être nécessaires; et
- c. la Section des transports doit être informée de tout problème rencontré avec les clients qui utilisent le service de navette. Une lettre écrite ou rapports peuvent être nécessaires.



## Annexe B – Horaire des navettes

### ROUTE 1

Carling	Kent (Queen)	NDHQ	Carling
0700	0730	0745	0830
0835	0905	0920	1005
1010	1040	1055	1140
1215	1245	1300	1345
1350	1420	1435	1520
1525	1555	1610	

### ROUTE 1-A

NDHQ	Kent (Albert)	Carling	NDHQ
0700	0715	0745	0830
0835	0850	0920	1005
1010	1025	1055	1140
1215	1230	1300	1345
1350	1405	1435	1520
1525	1540	1610	

### ROUTE 2

LSL	NDHQ	LSL
0730	0800	0830
0835	0905	0935
0940	1010	1040
1045	1115	1145
1215	1245	1315
1320	1350	1420
1425	1455	1525
1530	1600	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W5942-16TN01/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W5942-16TN01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
Ip003W5942-16TN01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Ip003  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

### ROUTE 3

NDHQ	Coventry	Labelle	Montford	NDHQ
0700	0715	0730	0745	0800
0805	0820	0835	0850	0905
0910	0925	0940	0955	1010
1015	1030	1045	1100	1115
1120	1135	1150	1205	1220
1250	1305	1320	1335	1350
1355	1410	1425	1440	1455
1500	1515	1530	1545	1600

### ROUTE 3A

Montford	Labelle	Coventry	NDHQ	Montford
0730	0745	0800	0815	0830
0830	0845	0900	0915	0930
0930	0945	1000	1015	1030
1030	1045	1100	1115	1130
1130	1145	1200	1215	1230
1300	1315	1330	1345	1400
1400	1415	1430	1445	1500
1500	1515	1530	1545	1600

### ROUTE 4

Star Top	Montford	NDHQ	Star Top
0730	0740	0755	0815
0820	0830	0845	0905
0910	0920	0935	0955
1000	1010	1025	1045
1050	1100	1115	1135
1140	1150	1205	1225
1300	1310	1325	1355
1330	1340	1355	1415
1420	1430	1445	1505
1510	1520	1535	1555

## ROUTE 5

NPB	HDV	NDHQ	NPB
0700	0710	0725	0745
0810	0818	0835	0845
0850	0858	0915	0925
0930	0938	0955	1005
1010	1018	1035	1045
1050	1058	1115	1125
1130	1138	1155	1205
1235	1243	1300	1310
1315	1323	1340	1350
1355	1403	1420	1430
1435	1443	1500	1510
1515	1523	1540	1550

<b>CARLING</b>	3500 Carling Avenue, Ottawa
<b>KENT</b>	300 Queen Street, Ottawa 294 Albert Street, Ottawa
<b>NDHQ</b>	101 Colonel By Drive, Ottawa
<b>COVENTRY</b>	285 Coventry Road, Ottawa
<b>LABELLE</b>	4210 Labelle Street, Ottawa
<b>LSL</b>	555 Boulevard de la Carrière, Gatineau
<b>MONTFORT</b>	713 Montreal Road, Ottawa
<b>STAR TOP</b>	1600 Star Top Road, Ottawa
<b>NPB</b>	45 Boulevard Sacré-Coeur, Gatineau
<b>HDV</b>	105 Rue de l'Hôtel de Ville, Gatineau

## ANNEXE C

### Information et contacts

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

**Note :** Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)

Les fournisseurs canadiens sont requis d'obtenir un NEA avant l'adjudication du contrat. Les fournisseurs peuvent s'inscrire pour un NEA dans le système\_ en ligne sur le site suivant :  
<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur>

Pour l'inscription à l'extérieur d'internet, les fournisseurs peuvent contacter l'équipe DIF au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent le plus proche.

## ANNEXE D

### BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit fournir les services tel que décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux au taux ci-dessus.

La base de paiement est un prix mensuel fixe par autobus, les taxes applicables en sus.

#### Prix pour la première période (25 mois) du 01 juillet 2016 au 31 juillet 2016, inclusivement.

Route #1: \$ \_\_\_\_\_ prix ferme par mois par chauffeur et véhicule.

Route #1-A: \$ \_\_\_\_\_ prix ferme par mois par chauffeur et véhicule.

Route #2: \$ \_\_\_\_\_ prix ferme par mois par chauffeur et véhicule.

Route #3: \$ \_\_\_\_\_ prix ferme par mois par chauffeur et véhicule.

Route #3-A \$ \_\_\_\_\_ prix ferme par mois par chauffeur et véhicule.

Route #4: \$ \_\_\_\_\_ prix ferme par mois par chauffeur et véhicule.

Route #5: \$ \_\_\_\_\_ prix ferme par mois par chauffeur et véhicule.

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

#### Prix pour une année (1) optionnelle du 01 août 2018 au 31 juillet 2019, inclusivement.

Route #1: \$ \_\_\_\_\_ prix ferme par mois par chauffeur et véhicule.

Route #1-A: \$ \_\_\_\_\_ prix ferme par mois par chauffeur et véhicule.

Route #2: \$ \_\_\_\_\_ prix ferme par mois par chauffeur et véhicule.

Route #3: \$ \_\_\_\_\_ prix ferme par mois par chauffeur et véhicule.

Route #3-A \$ \_\_\_\_\_ prix ferme par mois par chauffeur et véhicule.

Route #4: \$ \_\_\_\_\_ prix ferme par mois par chauffeur et véhicule.

Route #5: \$ \_\_\_\_\_ prix ferme par mois par chauffeur et véhicule.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W5942-16TN01/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W5942-16TN01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
Ip003W5942-16TN01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Ip003  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Prix pour une(1) année d'option du 01 août 2019 au 31 juillet 2020, inclusivement.**

Route #1: \$ \_\_\_\_\_ prix ferme par mois par chauffeur et véhicule.

Route #1-A: \$ \_\_\_\_\_ prix ferme par mois par chauffeur et véhicule.

Route #2: \$ \_\_\_\_\_ prix ferme par mois par chauffeur et véhicule.

Route #3: \$ \_\_\_\_\_ prix ferme par mois par chauffeur et véhicule.

Route #3-A \$ \_\_\_\_\_ prix ferme par mois par chauffeur et véhicule.

Route #4: \$ \_\_\_\_\_ prix ferme par mois par chauffeur et véhicule.

Route #5: \$ \_\_\_\_\_ prix ferme par mois par chauffeur et véhicule.

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

% de taxes applicables : \_\_\_\_\_

---

## **ANNEXE E - Exigences en matière d'assurance**

### **1. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE**

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

### **2. ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE AUTOMOBILE**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c) Garantie non-assurance des tiers;
  - d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - e) FMPO/SEF/FAQ n° 6a - Autorisation de transporter des passagers contre rémunération ou en vertu d'un contrat de location;
  - f) FMPO/SEF/FAQ n° 6c - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public;

- 
- h) FMPO/SEF/FAQ n° 6f - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public -  
Limites minimales requises liées au risque du passager ou aux blessures corporelles :
- 8 à 12 passagers : 5 000 000 \$  
Plus de 13 passagers : 8 000 000 \$
- i) Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré :  
Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27