



**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**

**Revision to a Request for a Standing Offer**

**Révision à une demande d'offre à commandes**

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Offer remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'offre demeurent les mêmes.

**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> DOC-Autocar (autoroutier)		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W5942-16TN03/A		<b>Date</b> 2016-02-11
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W5942-16TN03		<b>Amendment No. - N° modif.</b> 001
<b>File No. - N° de dossier</b> lp001.W5942-16TN03	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$LP-001-68989		
<b>Date of Original Request for Standing Offer</b> Date de la demande de l'offre à commandes originale		2016-02-02
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-02-25</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Do, Chan-Hung		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> lp001
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 420-2984 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-4944
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>		
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>		
<b>Security - Sécurité</b> This revision does not change the security requirements of the Offer. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de la présente offre.		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Acknowledgement copy required</b> <b>Accusé de réception requis</b>	<b>Yes - Oui</b> <input type="checkbox"/>	<b>No - Non</b> <input type="checkbox"/>
<b>The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer.</b> <b>Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	
Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant. (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
<b>For the Minister - Pour le Ministre</b>		

---

**Cette modification # 01 est pour annuler la dernière DOC et la remplace par la DOC ici-bas.**

---

**Demande d'offre à commandes (DOC), des services de transport “en autocars (véhicules autoroutiers) avec chauffeurs” pour le ministère de la Défense nationale dans la région de la capitale nationale (RCN)**

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Données historiques
- 1.4 Compte rendu

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des offres
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes
- 2.5 Lois applicables

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres

### **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1 Attestations exigées avec l'offre
- 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

### **PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES, PERMIS ET INSPECTION DE VÉHICULES**

- 6.1 Exigences en matière d'assurance

- 
- 6.2 Permis
  - 6.3 Inspection de véhicules

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

- 7.1 Offre
- 7.2 Exigences relatives à la sécurité
- 7.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7.4 Durée de l'offre à commandes
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Utilisateurs désignés
- 7.8 Instrument de commande
- 7.9 Limite des commandes subséquentes
- 7.10 Limitation financière
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Attestations
- 7.13 Lois applicables

### **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Durée du contrat
- 7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.5 Paiement
- 7.6 Instructions pour la facturation
- 7.7 Exigences en matière d'assurance

**ANNEXE A** Énoncé des travaux

**ANNEXE B** Base de paiement

**ANNEXE C** Permis, Exigences en matière d'assurance

**ANNEXE D** Rapport périodique d'utilisation

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations: comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :  7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Fournir, selon les besoins, des services de transport en "autocars (véhicules autoroutiers) avec chauffeurs" pour le ministère de la Défense nationale dans la région de la capitale nationale (RCN) pour les services:

- Dans la RCN; ou
- À partir de la RCN à :

Toronto, Borden, Trenton, Kingston, Petawawa; des grandes villes du Manitoba, du Québec, et du Nouveau-Brunswick; certains états de l'est des États-Unis et autres locations comme spécifiées par le personnel autorisé.

Pour la période du 01 avril 2016 au 31 mars 2018 inclusivement, avec l'option de renouveler pour une (1) année additionnelle.

Les offrants doivent avoir au moins dix (10) autocars (véhicules autoroutiers) dans leur flotte.

« Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et (ou) aux services canadiens ».

### 1.3 Données historiques

Les données suivantes sont tirées des rapports d'usage des autocars (véhicules autoroutiers) pour les périodes :

Du 01 avril 2013 au 31 mars 2014 et du 01 avril 2014 au 31 mars 2015.

	01 avril 2013 au 31 mars 2014	01 avril 2014 au 31 mars 2015
Nombre de commandes	439	496
Totale des dépenses (Taxes en sus)	390 133,19 \$	389 485,61 \$

### 1.4 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

### 2.1 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) (<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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

### Définitions

Pour les 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 les Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui( ) Non ( )

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant 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 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.

#### **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

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 offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

---

## 2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (une copie papier)

Section II : offre financière (une copie papier)

Section III: attestations (une copie 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 ministères et organismes 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 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

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Les offrants doivent avoir au moins dix (10) autocars (véhicules autoroutiers) dans leur flotte; et indiquer le nombre de véhicules auxquels on pourrait faire appel dans le cadre d'une offre à commandes, en précisant la marque, le modèle et l'année.



---

Véhicules proposés:

Marque: _____	Marque: _____	Marque: _____	Marque: _____
Modèle: _____	Modèle: _____	Modèle: _____	Modèle: _____
Année: _____	Année: _____	Année: _____	Année: _____
Marque: _____	Marque: _____	Marque: _____	Marque: _____
Modèle: _____	Modèle: _____	Modèle: _____	Modèle: _____
Année: _____	Année: _____	Année: _____	Année: _____
Marque: _____	Marque: _____	Marque: _____	Marque: _____
Modèle: _____	Modèle: _____	Modèle: _____	Modèle: _____
Année: _____	Année: _____	Année: _____	Année: _____

**Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**3.1.1 Paiement par carte de crédit**

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

- b) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

**Section III: Attestations**

Les offrants 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 offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques sont inclus dans l'annexe A- Énoncé des travaux.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2013-04-25), Évaluation du prix :**

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

#### **4.2 Méthode de sélection**

**4.2.1 Méthode de sélection :** Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix total évalué le plus bas, sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

##### **4.2.2 Le prix total évalué sera calculé comme suit:**

Prix total évalué = Prix estimé pour les autocars (véhicules autoroutiers) pour l'année #1  
+ Prix estimé pour les autocars (véhicules autoroutiers) pour l'année #2

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

#### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

##### **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, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre 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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

---

## 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre sera déclarée non recevable.

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

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

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

Les offrants qui présentent une offre 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 d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité 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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

## PARTIE 6 – EXIGENCES D'ASSURANCES, PERMIS ET INSPECTION DE VÉHICULES

### 6.1 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### 6.2 Permis

L'offrant doit fournir des copies de permis requis, émis par les organisations de différentes provinces pour donner des services de l'offre à commandes.

---

### 6.3 Inspection de véhicules

L'offrant devra assurer que les véhicules sont disponibles à la demande du ministère client, aux fins d'inspection et d'approbation avant l'attribution de l'offre à commandes.

Toutes modifications apportées aux véhicules, ou tout changement de conducteur dans le cadre du présent d'offre à commandes doivent être approuvés par le responsable sur place.

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

##### 7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2015-09-03), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe D. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

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 au responsable de l'offre à commandes dans les vingt-et-un (21) jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **7.4 Durée de l'offre à commandes**

##### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 01 avril 2016 au 31 mars 2018 inclusivement.

##### **7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire d'une année à partir du 01 avril 2018 jusqu'au 31 mars 2019 inclusivement, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

Si Canada décide d'exercer l'année optionnelle: l'indice des prix à la consommation (IPC) du Canada au cours de la période de douze (12) mois se terminant en décembre 2017

(<http://www5.statcan.gc.ca/subject-sujet/result-resultat.action?pid=3956&id=2178&lang=fra&type=CST&pageNum=1&more=0>)

sera appliqué aux prix offerts pour la période du 01 avril 2017 au 31 mars 2018 pour les prix de l'année additionnelle.

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Chan-Hung Do  
Chef d'équipe en approvisionnement  
Division des services de voyages  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de la gestion des transports  
Place du Portage III, 7B3-13

Téléphone : 819-420-2984  
Télécopieur : 819-956-4944  
Courriel : [Chan-Hung.Do@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Chan-Hung.Do@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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.

---

### 7.5.2 Chargé de projet

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

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.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

(à compléter en émettant l'offre à commandes).

### 7.6 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.

### 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Ministère de la Défense nationale  
La Section des transports de l'USFC (O), site de Uplands  
Ottawa, Ontario

### 7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire *PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes*, ou tout autre instrument de commande qui est accepté par le Canada et l'offrant.

### 7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 20 000 \$ (taxes applicables incluses).

### 7.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, *(taxes applicables incluses)* (à compléter en émettant l'offre à commandes) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

---

## 7.11 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2015-09-03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Permis et Exigences en matière d'assurance;
- i) l'Annexe D, Rapport périodique d'utilisation;
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre), (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)).

## 7.12 Attestations

### 7.12.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

## 7.13 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 au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

---

## **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

### **7.2.1 Conditions générales**

2010C (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.4 Divulcation 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.

### **7.5 Paiement**

#### **7.5.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B-Base de paiement. Les taxes applicables sont en sus.

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

#### **7.5.2 Modalités de paiement (Paiements multiples)**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

#### **7.5.3 Paiement par carte de crédit**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.



---

## 7.6 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 temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Ministère de la Défense nationale  
La Section des transports de l'USFC (O), site de Uplands  
Ottawa, Ontario

## 7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. 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

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1) Un autocar (véhicule autoroutier) a une capacité minimale de cinquante-cinq (55) passagers. Les offrants doivent avoir au moins dix (10) autocars (véhicules autoroutiers) dans leur flotte; et

Fournir, selon les besoins, des services de transport en "autocars (véhicules autoroutiers) avec chauffeurs" pour le ministère de la Défense nationale dans la région de la capitale nationale (RCN) pour les services:

- Dans la RCN; ou
- À partir de la RCN à :

Toronto, Borden, Trenton, Kingston, Petawawa; des grandes villes du Manitoba, du Québec, et du Nouveau-Brunswick; certains états de l'est des États-Unis et autres locations comme spécifiées par le personnel autorisé.

2) Pour la période du 01 avril 2016 au 31 mars 2018 inclusivement, avec l'option de renouveler pour une (1) année additionnelle.

3) L'entreprise doit avoir des permis requis, émis par "Ontario Highway Transport Board" et par la Commission des transports du Québec pour les services mentionnés ci-dessus; et devra fournir des services de bonne qualité, en veillant notamment à la sécurité et à la propreté des véhicules, en plus de respecter les normes provinciales de sécurité (en justifiant en permanence d'un certificat de sécurité de véhicule); en outre, les chauffeurs devront respecter les normes de la profession et devront toujours faire preuve de professionnalisme.

4) Le responsable sur place procédera à des vérifications périodiques pour contrôler la qualité des services fournis. On donnera à l'entrepreneur un préavis d'au moins quatre (4) heures lorsqu'il sera appelé à fournir des services. On n'acceptera pas de payer de frais d'annulation si la demande de services est annulée dans un délai de six (6) heures avant l'heure prévue pour les services.

5) Tous les véhicules en mauvais état devront être remplacés dans un délai raisonnable par des véhicules de qualité égale ou supérieure, sans supplément de frais pour le client. L'entreprise absorbera tous les frais supplémentaires attribuables à la panne des véhicules.

### REMARQUE

• **La Section des transports lancera toutes les demandes au nom de nos clients et donnera à l'entrepreneur l'information sur les services à fournir, en plus de lui indiquer le numéro de l'offre à commandes, le numéro du bon de commande et l'information du client. Les factures devront être acheminées par courrier à l'attention de l'USFC (O), Transport – Location de véhicules lorsque les services auront été rendus. Dans toutes les factures, il faudra rappeler le *numéro de l'offre à commandes* et le *numéro du bon de commande* du client qui aura demandé les services.**

• À défaut de transmettre les factures selon les modalités demandées, les paiements seront retardés.

• Dans la RCN et dans le secteur du Polygone de Connaught, l'entrepreneur sera autorisé de charger les frais exacts pour le kilométrage parcouru entre le point d'origine et le point de destination seulement. On n'acceptera pas de payer de frais de kilométrage supplémentaires

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W5942-16TN03/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W5942-16TN03

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
Ip001W5942-16TN03

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Ip001  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

(c'est-à-dire, entre l'établissement de l'entrepreneur et les points d'origine et de retour).  
Les frais de kilométrage à vide pour les voyages simples ne seront pas acceptés dans la RCN  
et le secteur du Polygone de Connaught.

- Les déplacements effectués en dehors de la ville seront également facturés conformément aux tarifs prévus; on facturera également des frais de «kilométrage à vide» pour les voyages Simples.
- Seule la Section des transports de l'USFC (O), site d'Uplands, passera des offres à commandes.

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

### Prix estimé pour les autocars (véhicules autoroutiers) pour l'année #1

Le prix estimé pour les autocars (véhicules autoroutiers) pour l'année #1 sera calculé comme suit:

Le sous-total pour les autocars (véhicules autoroutiers) pour l'année #1

+ l'estimation du prix des kilomètres pour les autocars (véhicules autoroutiers) pour l'année #1

Note: Les offrants doivent soumettre un prix avant Taxes pour chaque catégorie pour que leur offre soit recevable.

Année #1 : du 01 avril 2016 au 31 mars 2017				
Catégorie	Description	A	Prix soumis par l'offrant B	Prix estimé par catégorie A x B
1.	Autocars (véhicules autoroutiers)  Tarif horaire  (Un minimum de 4 heures sera facturé)	Heures estimées pour évaluation seulement:  <b>2500</b>	_____\$/heure	_____\$
2.	Autocars (véhicules autoroutiers)  Tarif journalier	Journées estimées pour évaluation seulement:  <b>150</b>	_____\$/jour	_____\$
3.	Frais de service du jour au lendemain	Frais de service pour évaluation seulement:  <b>10</b>	_____\$/unité	_____\$
4.	Prix par km pour les kilométrages à vide	Estimé de km pour évaluation seulement;  <b>1000</b>	_____\$ /km	_____\$
5.	Frais d'annulation	Estimé de km pour évaluation seulement;  <b>1</b>	_____\$ /annulation	_____\$

Prix estimé total pour catégorie 1 + catégorie 2 + catégorie 3 + catégorie 4 + catégorie 5 =

Sous-total pour les autocars (véhicules autoroutiers) pour l'année #1 : \_\_\_\_\_\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W5942-16TN03/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W5942-16TN03

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
Ip001W5942-16TN03

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Ip001  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**Prix estimé pour les kilomètres pour les autocars (véhicules autoroutiers) pour l'année #1**

La formule suivante sera utilisée pour calculer le prix estimé pour les kilomètres pour l'année #1:

(1000 km - les kilomètres gratuits par jour offerts par l'offrant) x (Prix offert par l'offrant pour les kilomètres dépassant la limite quotidienne des kilomètres gratuits) x 30

Kilomètres gratuits offerts par la l'offrant	_____ kms
Prix offert par l'offrant pour les kilomètres dépassant la limite quotidienne des kilomètres gratuits	_____ \$/km

### Prix estimé pour les autocars (véhicules autoroutiers) pour l'année #2

Le prix estimé pour les autocars (véhicules autoroutiers) pour l'année # 2 sera calculé comme suit:  
Le sous-total pour les autocars (véhicules autoroutiers) pour l'année # 2  
+ l'estimation du prix des kilomètres pour les autocars (véhicules autoroutiers) pour l'année #2

Note: Les offrants doivent soumettre un prix avant Taxes pour chaque catégorie pour que leur offre soit recevable.

Année #2 : du 01 avril 2017 au 31 mars 2018				
Catégorie	Description	A	Prix soumis par l'offrant B	Prix estimé par catégorie A x B
1.	Autocars (véhicules autoroutiers)  Tarif horaire  (Un minimum de 4 heures sera facturé)	Heures estimées pour évaluation seulement:  <b>2500</b>	_____\$/heure	_____\$
2.	Autocars (véhicules autoroutiers)  Tarif journalier	Journées estimées pour évaluation seulement:  <b>150</b>	_____\$/jour	_____\$
3.	Frais de service du jour au lendemain	Frais de service pour évaluation seulement:  <b>10</b>	_____\$/unité	_____\$
4.	Prix par km pour les kilométrages à vide	Estimé de km pour évaluation seulement;  <b>1000</b>	_____\$ /km	_____\$
5.	Frais d'annulation	Estimé de km pour évaluation seulement;  <b>1</b>	_____\$ /annulation	_____\$

Prix estimé total pour catégorie 1 + catégorie 2 + catégorie 3 + catégorie 4 + catégorie 5 =  
Sous-total pour les autocars (véhicules autoroutiers) pour l'année #2 : \_\_\_\_\_\$

## Prix estimé pour les kilomètres pour les autocars (véhicules autoroutiers) pour l'année #2

La formule suivante sera utilisée pour calculer le prix estimé pour les kilomètres pour l'année #2:  
(1000 km - les kilomètres gratuits par jour offerts par l'offrant) x (Prix offert par l'offrant pour les kilomètres dépassant la limite quotidienne des kilomètres gratuits) x 30

Kilomètres gratuits offerts par la l'offrant	_____ kms
Prix offert par l'offrant pour les kilomètres dépassant la limite quotidienne des kilomètres gratuits	\$ _____ /km

### Définitions :

Tarif horaire : tarif applicable à chaque tranche de huit (8) heures consécutives ou moins (en tenant compte du ramassage, de l'attente, du retour et de l'essence). Un minimum de quatre (4) heures sera facturé.

Tarif journalier : tarif applicable à chaque tranche de huit (8) heures (ramassage, attente et retour), en tenant compte de l'essence et du kilométrage gratuit.

Frais de service du jour au lendemain : toute période de commande subséquente de vingt-quatre (24) heures (ramassage, attente et retour). Le client, qui demande le service, sera responsable de payer pour la chambre d'hôtel du chauffeur. Si le client demande au chauffeur de faire ses propres arrangements, il doit suivre les directives du Conseil du Trésor sur les voyages pour les taux des hôtels. Tous les autres frais seront la responsabilité de l'entrepreneur.

La Directive sur les voyages peut être trouvée dans le lien d'internet ici-bas :  
<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?sid=98&lang=fra>  
(voir dans l'Appendice C, les taux permis pour les hôtels)

Kilométrage à vide : frais pour voyages simples, non applicable dans la Région de la capitale nationale (RCN).

Frais d'annulation : il n'y aura pas de frais d'annulation si la demande de services est annulée dans un délai de six (6) heures avant l'heure prévue pour les services.

Kilomètres gratuits par jour : frais par kilomètre sera applicable pour les voyages qui surpassent les kilomètres gratuits. Kilomètres gratuits par jour sont pour toutes catégories de voyage (tarif horaire, tarif journalier et kilométrage à vide)

---

## ANNEXE C

### PERMIS ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

#### 1. PERMIS

- 1.1 L'Offrant doit fournir une preuve des permis requis, émis par "Ontario Highway Transport Board" et par la Commission des transports du Québec.

#### 2. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

##### 2.1 G2001C (2014-06-26), 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.
  - 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.
  - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur

---

et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

## **2.1 G2020C (2014-03-01), 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° 6b - Avenant relatif aux autobus scolaires;
  - f. FMPO/SEF/FAQ n° 6c - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public;
  - g. FMPO/SEF/FAQ n° 6f - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public - Limites minimales requises liées au risque du passager ou aux blessures corporelles :
    - 8 à 12 passagers : 5 000 000 \$
    - Plus de 13 passagers : 8 000 000 \$
  - h. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W5942-16TN03/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W5942-16TN03

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
Ip001W5942-16TN03

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Ip001  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE D

### Rapport périodique d'utilisation

Offre à commandes individuelles et Régionale (OCIR)  
Req. # W5942-16TN03

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.

PERIODE \_\_\_\_\_ DE 4

#### EXEMPLE D'INFORMATION DEMANDÉE

DATE	FACTURE #NO.	CLIENT	TOTALE (\$) (Taxes incluses)

**TOTALE pour les autocars (véhicules autoroutiers) pour la période \_\_\_\_\_ \$**

Envoyer par Courriel à:  
Chan-Hung.Do@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Ou par Télécopieur : (819) 956-4944  
attn: Chan-Hung Do

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_