



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

Procurement & Contracting Services
Bid Receiving Unit
VISITOR'S CENTRE - Main Entrance
73 Leikin Drive, Mailstop #15
Ottawa, Ontario K1A 0R2
Canada
Attn: Shannon Plunkett

Services d'acquisitions et des marchés
Module de réception des soumissions
CENTRE DES VISITEURS - Entrée Principale
73 promenade Leikin, arrêt postal n°15
Ottawa (Ontario) K1A 0R2
Canada
A/S : Shannon Plunkett

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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 : Gendarmerie royale du 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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaries :

Title – Sujet Services d'autocar pour les tournées du Carrousel de la GRC		Date 1 novembre 2016
Solicitation No. – N° de l'invitation 201701162/A		
Client Reference No. - No. De Référence du Client 201701162		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 H	EST (Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l'Est)
On / le :	17 novembre 2016	
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	GST – TPS See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	

Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES	6
2.5 PROMOTION DU DÉPÔT DIRECT	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	7
SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE	7
SECTION III : ATTESTATIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	7
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	10
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	10
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
7.4 DURÉE DU CONTRAT	11
7.5 RESPONSABLES	12
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	13
7.7 PAIEMENT.....	13
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
7.10 LOIS APPLICABLES	14
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
7.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT.....	14
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	15
7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	15
ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
1 SOMMAIRE.....	16
2 ÉTENDUE DES TRAVAUX	16
3 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES.....	16
4 RESPONSABILITÉS DE LA GRC.....	17
5 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR	17
6 CONTRAINTES	17

7	HORAIRE DE LA TOURNÉE DU CARROUSEL (LIEUX DE PRESTATION)	18
	ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT	19
	ANNEXE C : EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	20
	ANNEXE D : FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES.....	22
	ANNEXE E : FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE	23
	ANNEXE F : CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES.....	24
1	APERÇU.....	24
2	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	24

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences en matière d'assurance : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

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

1.2 Sommaire

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin d'un autocar avec chauffeur pour les tournées du Carrousel de la GRC, comme décrit à l'annexe A.

La période du contrat va de la date du contrat au 31 mars 2018 inclusivement. Elle est assortie d'une option irrévocable permettant de prolonger la durée du contrat pour un maximum de quatre périodes additionnelles d'un an selon les mêmes conditions.

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

Ce besoin est limité aux services canadiens.

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

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.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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 (2016-04-04), 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 : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

B3000T (2006-06-16) Produits équivalents

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 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.

2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.

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 (quatre copies papier)

Section II: Soumission financière (un copie papier)

Section III: Attestations (un copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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 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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière décrite à l'annexe E. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions 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

Les critères techniques sont inclus dans l'annexe F.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA A0220T* (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 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.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement :

- Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)
- Documentation exigée

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site *Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail* (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « *soumissionnaires à admissibilité limitée* » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission non recevable.

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](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

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 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.

5.1.3.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien, du *Guide des CCUA*.

5.1.3.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

5.1.3.4 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA A3010T* (2010-08-16), Études et expérience

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

6.1 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

- a. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
- b. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

- c. Dans les deux jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
- d. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

- a. Dans cette clause,

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

« valeur minimale du contrat » signifie 3% de la valeur maximale du contrat.

- b. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- c. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- d. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://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.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2018 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre périodes supplémentaires de une 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 14 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.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat avec autorisations de tâches est d'établir la livraison du besoin décrit en vertu du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet de marchés distincts attribués en dehors du contrat.

7.4.4 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A du contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Anna Rozanski
Titre : Spécialiste des acquisitions et des marchés
Gendarmerie royale du Canada, Acquisitions et marchés à la DG
Adresse : 73 promenade Leikin, arrêt postal n° 15, Ottawa (Ontario) K1A 0R2 Canada
Téléphone : 613-843-6972
Télécopieur : 613-825-0082
Courriel : anna.rozanski@rcmp-grc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(Les coordonnées de la personne-ressource seront précisées 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants).

Pour obtenir des renseignements généraux :

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Courriel : _____

Pour une assistance immédiate :

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____

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 Paiement

7.7.1 Base de paiement

La base de paiement est donnée à l'annexe B.

7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

- a. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. *(La valeur sera indiquée à l'attribution du contrat.)* Les droits de douane sont inclus.
- b. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- c. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - i. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - ii. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - iii. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
- d. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Méthode de paiement – paiement mensuel ou paiement unique par autorisation de tâche

La méthode de paiement sera précisée dans l'autorisation de tâche approuvée, comme établi d'après les méthodes de paiement décrites ci-dessous.

7.7.3.1 Paiement mensuel

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

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

7.7.3.2 Paiement unique par autorisation de tâche

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront 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.

7.7.4 Vérification discrétionnaire

Clause du *Guide des CCUA C0705C* (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

7.8 Instructions relatives à la facturation

- a. 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:

- i. une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives liés à tous les frais d'hébergement.

- b. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- i. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour attestation et paiement.
- ii. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9.2 Clauses du Guide des CCUA

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. *(Les lois applicables sélectionnées par l'entrepreneur ou, en l'absence d'une telle sélection, les lois indiquées dans la demande de propositions seront précisées à l'attribution du contrat.)*

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) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, et clarifiée/modifiée le _____. *(Les dates seront indiquées à l'attribution du contrat.)*

7.12 Ombudsman de l'approvisionnement

7.12.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca.

7.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca.

7.13 R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA A2000C* (2006-06-16), R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.14 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 Sommaire

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin d'un autocar avec chauffeur pour les tournées du Carrousel de la GRC, comme décrit aux présentes. Chaque jour indiqué au calendrier, le chauffeur de l'autocar sera en disponibilité en tout temps, et il accomplira son travail selon les instructions du chargé de projet ou de son représentant délégué.

2 Étendue des travaux

L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, le matériel, les chauffeurs, les véhicules, les assurances et le carburant, et il doit assurer l'entretien des véhicules et la supervision requise pour offrir les services de transport, tel qu'il est indiqué dans la présente demande de propositions. Bien que ces services soient habituellement requis durant les heures normales de travail, l'entrepreneur devra fournir certains services en dehors de ces heures.

3 Spécifications techniques

3.1 Autocar

3.1.1. L'autocar doit être de marque et de modèle Prevost H3-45 ou MCI Renaissance ou l'équivalent, en plus de satisfaire aux exigences ci-dessous et de faire l'objet d'une inspection.

- a. L'autocar doit pouvoir transporter au moins 54 passagers et leurs bagages pour une longue période.
- b. L'autocar doit avoir des compartiments à bagages sous le plancher qui peuvent recevoir les bagages de tous les passagers et qui doivent contenir plus de 40 bagages de taille normale pour voyageurs effectuant un séjour prolongé. Les compartiments doivent pouvoir être verrouillés de l'extérieur. L'autocar doit également être doté de compartiments à bagages fermés au-dessus des sièges pour les bagages à main de chaque passager.
- c. L'autocar doit être muni de sièges individuels pour chaque passager. Les banquettes ne sont pas acceptables. La largeur des sièges doit être d'au moins 18 pouces. Les dossiers des sièges doivent être inclinables et mesurer au moins 28 pouces de longueur. Les sièges doivent être munis de porte-gobelets.
- d. L'autocar doit être muni d'au moins une toilette et un évier fonctionnels installés dans un espace confiné; l'espace doit avoir une porte munie d'un dispositif de verrouillage afin de préserver l'intimité et doit être aseptisé quotidiennement et sur demande de la part du chargé de projet ou de son représentant délégué.
- e. L'autocar aura au plus cinq ans au moment où le contrat sera attribué.
- f. L'autocar doit être d'une seule couleur (préférentiellement blanc), et il doit porter le moins de marquages possible.
- g. L'autocar doit être climatisé, et il doit y avoir une sortie d'air à chaque place.
- h. Les vitres de l'autocar doivent être teintées et munies de stores, de rideaux ou de toiles.
- i. L'autocar doit être muni d'une radio, d'un système de sonorisation, d'un lecteur vidéo, d'au moins quatre écrans et de prises d'écouteurs aux sièges.
- j. L'autocar doit être muni de deux tables avec sièges doubles placés face à face. Il doit y avoir une prise de courant électrique à chaque table.
- k. L'intérieur de l'autocar doit être nettoyé quotidiennement et sur demande de la part du chargé de projet ou de son représentant délégué. L'extérieur doit être nettoyé au besoin et sur demande de la part du chargé de projet ou de son représentant délégué.

3.2 Chauffeur

- 3.2.1 Un (1) chauffeur doit être affecté à l'autocar.
- 3.2.2 Le chauffeur doit être capable de parler couramment l'anglais.
- 3.2.3 Le chauffeur doit porter un uniforme (couleur au choix) fourni par l'entrepreneur. L'uniforme doit être un ensemble de deux pièces assorties.
- 3.2.4 Le chauffeur doit faire preuve de politesse envers tous les passagers. Il doit maintenir une apparence soignée et une attitude professionnelle et ne doit utiliser aucun langage inapproprié, blasphématoire ou grossier.
- 3.2.5 Le chauffeur doit posséder les permis nécessaires pour conduire l'autocar conformément aux lois applicables. Le chauffeur doit conduire l'autocar de manière sécuritaire.
- 3.2.6 Il est interdit au chauffeur de fumer ou de mâcher du tabac, d'être en état d'ivresse ou de consommer toute substance modifiant ses facultés lorsqu'il exécute les travaux.
- 3.2.7 Le chauffeur doit réaliser des inspections périodiques de l'autocar et, s'il estime qu'il n'est pas sécuritaire, il doit en aviser l'entrepreneur et le chargé de projet ou son représentant délégué.

3.2.8 Le chauffeur est tenu de se conformer à toute instruction donnée par le chargé de projet ou son représentant délégué. Ces instructions n'iront pas à l'encontre des lois et règlements et elles viseront généralement les aspects suivants, qui sont considérés comme essentiels au succès des tournées :

- a) les heures de voyage;
- b) la vitesse de déplacement;
- c) les pauses-santé, au besoin;
- d) l'inspection du véhicule.

4 Responsabilités de la GRC

Il incombe à la GRC :

- 4.1 D'informer l'entrepreneur à l'avance, dans la mesure du possible, si des services non prévus sont requis.
- 4.2 D'inspecter périodiquement l'autocar et, s'il est jugé non sécuritaire ou insatisfaisant, d'interdire son utilisation jusqu'à ce que les problèmes découverts aient été corrigés.
- 4.3 De signaler tout aspect non sécuritaire ou insatisfaisant décelé au chauffeur et/ou à l'entrepreneur.

5 Responsabilités de l'entrepreneur

Il incombe à l'entrepreneur :

- 5.1 De fournir un autocar de remplacement, au besoin, afin de respecter le calendrier de la GRC.
- 5.2 De remplacer un chauffeur incapable d'accomplir le travail pour des raisons personnelles ou autres.
- 5.3 À la demande du Canada, de remplacer tout chauffeur qui n'exécute pas les travaux conformément aux spécifications décrites aux présentes.
- 5.4 Advenant le déclenchement d'une grève par les employés de l'entrepreneur, de trouver des ressources qualifiées (à ses frais) pour continuer d'offrir les services indiqués aux présentes.
- 5.5 De veiller à ce que l'intérieur et l'extérieur de l'autocar soient propres en tout temps.
- 5.6 D'entretenir et d'effectuer les réparations nécessaires pour veiller à ce que l'autocar ne manque pas de carburant et à ce qu'il soit en bon état de service et sécuritaire sur le plan mécanique et pour veiller à ce que l'autocar respecte les spécifications techniques décrites à la section 3.1 ci-dessus et respecte les exigences locales en matière d'inspection de sécurité des véhicules. (Ni l'entretien ni les réparations ne doivent se faire sur place. Par contre, le chauffeur peut effectuer ses vérifications quotidiennes de sûreté et d'entretien sur place avant de partir.)
- 5.7 De voir à soumettre l'autocar à une inspection minutieuse périodique et, s'il est jugé non sécuritaire ou insatisfaisant, d'interdire son utilisation jusqu'à ce que les problèmes découverts aient été corrigés.
- 5.8 D'assurer la continuité absolue des services décrits aux présentes.
- 5.9 De répondre à des demandes de services non prévues à 30 minutes d'avis.
- 5.10 D'acquiescer et de conserver à ses propres frais l'ensemble des permis et licences requis pour exécuter les travaux, y compris les permis d'embarquement et de débarquement pour les provinces canadiennes et les États américains où l'autocar pourrait devoir se rendre.

6 Contraintes

6.1 L'entrepreneur doit remplacer l'autocar ou le chauffeur dans les cinq (5) heures suivant tout avis en ce sens par le chauffeur ou le chargé de projet ou son représentant délégué.

6.2 La tournée pancanadienne 2017 est particulière et, par conséquent, en certaines occasions, deux autocars seront requis dans une même journée (p. ex. un autocar déposera les passagers à un aéroport et un autre autocar devra les attendre à leur destination). En effet, l'autocar désigné sera, dans ces cas, incapable de répondre aux besoins de transport assortis au calendrier de tournée du Carrousel (pour des raisons de distance, de temps de route, etc.).

Il se peut que deux autocars soient requis dans une même journée pour les tournées des années suivantes également.

6.3 L'entrepreneur assume le coût d'hébergement du chauffeur au besoin, lorsque le chargé de projet ou son représentant délégué l'autorise.

7 Horaire de la tournée du Carrousel (lieux de prestation)

L'horaire actuel de la tournée du Carrousel est publié sur le site Web de la GRC à l'adresse suivante : <http://www.rcmp-grc.gc.ca/fr/horaire-et-emplacements>. L'horaire et les emplacements diffèrent d'une année à l'autre; ainsi, l'horaire sera fourni à l'entrepreneur à l'avance.

ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé à un tarif journalier ferme tout compris, coût du carburant et d'autres biens consommables inclus, comme détaillé dans la Base de paiement ci-dessous, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

Période du contrat	Tarif journalier ferme tout compris <i>(Les tarifs seront indiqués à l'attribution du contrat.)</i>
Durée initiale du contrat (de la date de son attribution jusqu'au 31 mars 2018 inclusivement).	\$

Option de prolongation du contrat

Pendant la durée prolongée du contrat, l'entrepreneur sera payé aux tarifs journaliers fermes tout compris suivants pour effectuer tous les travaux requis en raison de la prolongation du contrat, coût du carburant et d'autres biens consommables inclus. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Période d'option	Tarif journalier ferme tout compris <i>(Les tarifs seront indiqués à l'attribution du contrat.)</i>
Année d'option 1, le cas échéant	\$
Année d'option 2, le cas échéant	\$
Année d'option 3, le cas échéant	\$
Année d'option 4, le cas échéant	\$

Frais d'hébergement

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés d'hébergement qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux (maximum d'une chambre double), au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux dispositions de la [Directive sur les voyages du Conseil du Trésor](#) qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'à celles qui se rapportent aux « employés ».

Tous les frais d'hébergement doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimé par période : 17 000,00 \$

ANNEXE C : EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1 Assurance de responsabilité civile commerciale

- 1.1 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.
- 1.2 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) 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 Assurance responsabilité civile automobile

- 2.1 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.
- 2.2 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) 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

ANNEXE D : FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES

Numéro de l'autorisation de tâche (AT) : _____

Titre de la tâche, s'il y a lieu : _____

Les travaux ne peuvent être entrepris tant que l'AT n'a pas été approuvée conformément aux modalités du contrat.

1. TRAVAUX REQUIS			
A. Description des travaux requis			Voir ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Période de la tâche			
Date de début :		Date de fin :	
C. Coût de la tâche			
i. Main-d'œuvre			
Tarif journalier ferme tout compris :		\$ (A)	
Niveau estimatif d'effort (en jours) :		(B)	
Coût estimatif total de la main-d'œuvre (A x B) :		\$ (C)	
ii. Taxes applicables		\$ (D)	
iii. Sous-total (C + D)		\$ (E)	
iv. Hébergement estimé, s'il y a lieu (taxes applicables incluses)		\$ (F)	
v. Coût total de la tâche (E + F)		\$	
D. Méthode de paiement			
<input type="checkbox"/> Paiement(s) mensuel(s)		<input type="checkbox"/> Paiement unique	
2. SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR			
La personne désignée ci-dessous est autorisée à signer au nom de l'entrepreneur.			
Nom :			
Titre :			
Signature :			
Date :			
3. AUTORISATION(S)			
En signant la présente AT, le chargé de projet et l'autorité contractante de la GRC attestent que le contenu de l'AT est conforme aux conditions du contrat.			
Chargé de projet de la GRC ou son délégué		Autorité contractante de la GRC	
Nom :		Nom :	
Titre :		Titre :	
Signature :		Signature :	
Date :		Date :	



ANNEXE E : FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE

La proposition financière du soumissionnaire doit être exprimée en tarifs journaliers fermes tout compris comme suit, pour les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, et inclure le coût du carburant et d'autres biens consommables. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Période du contrat	Tarif journalier ferme tout compris (\$CAN) (i)	Niveau estimatif d'effort (en jours)* (ii)	Total (i x ii)
Durée initiale du contrat (de la date de son attribution jusqu'au 31 mars 2018 inclusivement).	\$	90	\$ (A)
Année d'option 1, le cas échéant	\$	97	\$ (B)
Année d'option 2, le cas échéant	\$	97	\$ (C)
Année d'option 3, le cas échéant	\$	97	\$ (D)
Année d'option 4, le cas échéant	\$	97	\$ (E)
Prix total de la soumission, pour évaluation : (A + B + C + D + E)			\$

* Remarque : Le niveau estimatif d'effort fourni ne sert qu'à évaluer le prix de soumission. Il n'est pas question de l'interpréter comme un engagement de la Gendarmerie royale du Canada à faire affaire plus tard avec l'entrepreneur.



ANNEXE F : CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

1 Aperçu

- a. Dans le présent article, les énoncés et les besoins s'appliquent aux critères d'évaluation obligatoires.
- b. Pour démontrer son expérience et celle de son personnel (c.-à-d. les ressources), le soumissionnaire doit fournir des renseignements complets sur l'endroit et le moment (mois et année) où les qualifications/l'expérience indiquées ont été acquises, et sur la façon dont elles l'ont été (activités/responsabilités). On recommande au soumissionnaire de calculer le nombre de mois et de l'inscrire entre parenthèses; par exemple : de janvier 2006 à mars 2006 (3 mois). Il est indiqué au soumissionnaire que le simple fait d'énumérer des titres de postes ou d'affectations, sans fournir de données complémentaires, pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ne sera pas considéré comme une « démonstration de l'expérience » pour les besoins de l'évaluation. L'équipe responsable de l'évaluation technique ne tiendra pas compte des déclarations non corroborées relatives à l'expérience, aux qualités requises ou à l'expertise.
- c. Le soumissionnaire doit prendre note que le ou les mois d'expérience valable indiqués pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet mentionné ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si le calendrier du projet 1 comprend la période de juillet à décembre 2001 et que celui du projet 2 comprend la période d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.
- d. Lorsque la description de l'expérience acquise ne précise que les années, et non les mois de l'année, le soumissionnaire est avisé que l'équipe d'évaluation ne lui accordera qu'un mois d'expérience si cette dernière commence et se termine la même année; si l'expérience commence au cours d'une année et se termine au cours de l'année suivante, l'équipe d'évaluation n'accordera au soumissionnaire qu'un mois d'expérience dans l'année du début et un mois dans l'année de la fin de l'expérience acquise. Par exemple si, dans la description de l'expérience acquise, le soumissionnaire indique avoir occupé un certain poste ou effectué un certain mandat en :
 - i. « 2004 », cela signifie qu'un seul mois sera autorisé pour 2004, si l'expérience est pertinente;
 - ii. « 2004-2005 », cela signifie qu'un seul mois sera autorisé pour 2004 et un seul mois pour 2005, soit un total de deux mois, si l'expérience est pertinente;
 - iii. « 2003-2005 », l'équipe d'évaluation comptera un mois pour 2003 et un autre mois pour 2005, ainsi que 12 mois pour 2004, soit un total de 14 mois, pourvu que l'expérience soit pertinente. Dans les cas où le nombre d'années est supérieur, la première année et la dernière année représenteront tout de même un mois chacune, pourvu que l'expérience soit pertinente.
- e. Des expressions comme « au cours des cinq (5) dernières années » utilisées aux présentes signifient « au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de propositions ». Si la date de clôture de la demande de propositions est changée après la publication initiale de celle-ci, le soumissionnaire peut considérer que cette durée est mesurée à partir de la date de clôture initiale ou de la date de clôture définitive, à moins d'une indication contraire dans une modification apportée à la demande de propositions.
- f. Pour démontrer qu'il répond aux exigences obligatoires, le soumissionnaire doit utiliser le format de tableau ci-après. Remarque : Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions. Le soumissionnaire doit répondre aux exigences obligatoires correspondantes en donnant une description qui explique, démontre, confirme et justifie ses qualifications ou la démarche qu'il compte adopter pour répondre au besoin. On demande également au soumissionnaire d'utiliser le numéro d'article unique ainsi que le titre ou la description correspondants dans ses réponses aux critères obligatoires. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il répond aux exigences obligatoires ou indiquer où se trouve l'information dans la soumission (p. ex. numéro de section/volume, numéro de page, etc.) dans la colonne « Justification ».

2 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

À défaut de répondre aux critères obligatoires, la soumission sera jugée irrecevable. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.



Article	Exigence	Respecté/non respecté	Justification
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'une description détaillée, que l'autocar qu'il propose satisfait aux spécifications techniques mentionnées à la section 3.1 de l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit aucune description détaillée démontrant qu'il satisfait aux spécifications, sa soumission sera rejetée.</p>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit fournir un profil organisationnel montrant qu'il possède :</p> <ol style="list-style-type: none">1. au moins cinq (5) années d'expérience à titre de fournisseur de services comparables à ceux mentionnés dans l'énoncé des travaux;2. au moins deux (2) années d'expérience acquises au cours des cinq (5) dernières années dans la coordination de services de transport comparables en taille, en étendue et en complexité à ce qui est indiqué dans l'énoncé des travaux. <p>Si le soumissionnaire ne fournit aucun profil d'entreprise démontrant qu'il possède l'expérience requise, sa soumission sera rejetée.</p>		
O3	<p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae (CV) d'un chauffeur principal proposé (chauffeur 1) démontrant qu'il possède au moins deux (2) années d'expérience de conduite acquise au cours des cinq (5) dernières années dans le cadre de projets comparables en taille, en étendue et en complexité à ce qui est indiqué dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit aucun CV pour un chauffeur précis démontrant que ce dernier possède l'expérience requise, sa soumission sera rejetée.</p> <p>Des formules telles que « disponible sur demande » ne seront pas considérées comme une démonstration de la conformité dans le cadre de l'évaluation.</p>		
O4	<p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae (CV) d'un chauffeur secondaire proposé (chauffeur 2) démontrant qu'il possède au moins deux (2) années d'expérience de conduite acquise au cours des cinq (5) dernières années dans le cadre de projets comparables en taille, en étendue et en complexité à ce qui est indiqué dans l'énoncé des travaux.</p>		



Article	Exigence	Respecté/non respecté	Justification
	<p>Si le soumissionnaire ne fournit aucun CV pour un chauffeur précis démontrant que ce dernier possède l'expérience requise, sa soumission sera rejetée.</p> <p>Des formules telles que « disponible sur demande » ne seront pas considérées comme une démonstration de la conformité dans le cadre de l'évaluation.</p>		
O5	<p>Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit concernant les chauffeurs qu'il propose (chauffeurs 1 et 2) :</p> <p>A. Une copie lisible d'un permis de conduire valide pour un autocar répondant aux spécifications de l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>B. Une copie lisible d'un passeport valide.</p> <p>C. Une attestation valide de contrôle policier.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit aucun document à l'appui pour un chauffeur précis, sa soumission sera rejetée.</p>		
O6	<p>A. Si le siège social du soumissionnaire se situe en Ontario, le soumissionnaire doit détenir un permis de transport de passagers intra-provincial valide, délivré par la Commission des transports routiers de l'Ontario, l'autorisant à transporter des passagers en partance et à destination d'Ottawa, en Ontario, et il doit en fournir une copie avec sa soumission.</p> <p>OU</p> <p>B. Si le siège social du soumissionnaire se situe à l'extérieur de l'Ontario, le soumissionnaire doit détenir un permis de transport de passagers extra-provincial valide, délivré par la Commission des transports routiers de l'Ontario, l'autorisant à transporter des passagers en partance et à destination d'Ottawa, en Ontario, et il doit en fournir une copie avec sa soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas la documentation demandée, sa soumission sera rejetée.</p>		