

PATRIMOINE CANADIEN

DEMANDE DE PROPOSITIONS

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10161647

TITRE DU PROJET : Transport international de participants canadiens, au départ de Montréal, qui prendront part à la 8^e édition des Jeux de la Francophonie qui se tiendra du 21 au 30 juillet 2017, à Abidjan, Côte d'Ivoire.

DATE DE LA DEMANDE : Le 31 janvier 2017

DATE ET HEURE DE FERMETURE : Le 20 février 2017, 14 h 00, HNE

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :

Daniel Michaud
Spécialiste en acquisitions et marchés
Direction de la gestion du matériel et des marchés
Patrimoine canadien
Téléphone : 819-994-5122
Courriel : PCH.contracts-contracting.PCH@canada.ca

Le ministère du Patrimoine canadien a besoin de faire exécuter le travail susmentionné conformément à **l'énoncé des travaux** ci-joint à **l'annexe « A »**. Les services devront être rendus entre la date d'adjudication du contrat et le 15 septembre 2017, tel que décrit dans l'énoncé des travaux.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, veuillez envoyer votre proposition insérée dans une enveloppe scellée, sur laquelle il sera indiqué clairement le titre des travaux et adressée à la soussignée d'ici **14 h 00 HNE, le 20 février 2017, au :**

Salle de courrier / Réception des soumissions
DDP : 10161647
Attention : Daniel Michaud
15, rue Eddy, 2^{ième} étage (15.2.C)
Gatineau, Québec
K1A 0M5

Les soumissionnaires sont responsables d'assurer la livraison de leur soumission à l'adresse de réception des soumissions avant la date et l'heure spécifiée ci-dessus.

Les soumissionnaires qui désirent déposer une soumission sont demandés de compléter l'Offre de service ci-joint à l'annexe « D ».

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6-A CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT POUR LE GOUVERNEMENT DU CANADA

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Langues officielles
13. Achats écologiques

PARTIE 6-B CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT POUR LE GOUVERNEMENT DU NOUVEAU-BRUNSWICK.

Voir note à la partie 6-B

PARTIE 6-C CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT POUR LE GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

Voir note à la partie 6-C

Liste des annexes :

Annexe « A » Énoncé des travaux

Annexe « B » Base de paiement

Annexe « C » Critères techniques

 Pièce jointe 1 – Tableau des itinéraires/vols

 Pièce jointe 2 – Tableau des conditions et modalités

Annexe « D » Formulaire d'offre de service

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient six (6) parties, ainsi que des annexes et des pièces jointes comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : fournit une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumission;
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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Clauses des contrats subséquents : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à aux contrats subséquents.

Les annexes comprennent : l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les Critères techniques et financiers, les Clauses des contrats subséquents du Canada, du Nouveau-Brunswick et du Québec et le Formulaire d'offre de services.

Les pièces jointes comprennent :

Pièce jointe 1 – Tableau des itinéraires/vols

Pièce jointe 2 – Tableau des conditions et modalités

2. Sommaire

Dans le cadre de la 8^e édition des Jeux de la Francophonie qui se tiendront en 2017, Patrimoine canadien, est à la recherche d'un transporteur aérien international (et partenaires s'il-y- a lieu) pour transporter, entre Montréal et Abidjan, Côte d'Ivoire, approximativement 312 participants des équipes Canada, Canada-Québec et Canada-Nouveau-Brunswick avec des départs prévus entre le 10 et le 19 juillet et retours entre le 31 juillet et 3 août 2017.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-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 (TPSGC).

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 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.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'unité de réception des soumissions du ministère du Patrimoine canadien (PCH) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de propositions.

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

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 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.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quatre (4) 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 réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tous contrats subséquents seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, au Québec ou au Nouveau-Brunswick, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section 1 : Soumission technique : quatre (4) copies papier;
- Section 2 : Soumission financière : une (1) copie papier; et
- Section 3 : Attestations : une (1) copie papier

Les prix totaux doivent figurer dans la Base de paiement à l'annexe « B » 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 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) sauf pour les pièces jointes qui doivent être imprimés sur du papier 8,5 po X 14 po
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou 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 1 : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devront démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devront démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devra traiter des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée, de façon claire et de manière suffisamment approfondie. 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.

Critères obligatoires : les soumissionnaires doivent répondre à tous les critères obligatoires à l'annexe « C » et fournir l'information demandée.

Critères cotés : les soumissionnaires doivent remplir de façon claire, concise et complète, les pièces jointes 1 et 2 à l'annexe « C » pour que leur soumission puisse être évaluée.

Section 2 : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en complétant tous les tableaux **de la pièce jointe 1** - Tableau des itinéraires/vols.

Section 3 : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « C ».

1.2 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé à l'annexe « B ».

2. Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères obligatoires;
- (c) obtenir le nombre minimal de 70% (147 points sur 210 points) pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

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

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

2.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.

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

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

2.8 Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les adjudications de contrat sont soumises au processus d'approbation interne de PCH, dont l'une des exigences consiste à approuver le montant du financement de tout contrat proposé. Peu importe si un soumissionnaire a été recommandé, l'adjudication d'un contrat dépendra de l'approbation interne. Sans cette approbation, le contrat ne peut être octroyé.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 225 et le prix évalué le plus bas est de 500,000.00 \$ (500).

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		200/225	175/225	210/225
Prix évalué de la soumission		\$500,000	\$580,000	\$552,000
Calculs	Note pour le mérite technique	$200/225 \times 60 = 53.33$	$175/225 \times 60 = 46.67$	$210/225 \times 60 = 56$
	Note pour le prix	$500/500 \times 40 = 40$	$500/580 \times 40 = 34.48$	$500/552 \times 40 = 36.23$
Note combinée		93.33	81.15	92.23
Évaluation globale		1	3	2

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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.

1. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

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

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<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.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires 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) (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.

PARTIE 6 – A CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT POUR LE GOUVERNEMENT DU CANADA

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'annexe « A ».

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions uniformisées identifiées dans le contrat par 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 (TPSGC).

2.1 Conditions générales

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

3. Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de la signature du contrat jusqu'au 15 septembre 2017 inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Daniel Michaud
Spécialiste en acquisitions et marchés
Direction de la gestion des marchés et du matériel
Patrimoine canadien
15, rue Eddy, 9ième étage (15-9-G)
Gatineau (QC) K1A 0M5
Téléphone : 819-994-5122

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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet est : *(Le nom sera inséré au moment de 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 des travaux prévus dans le contrat. Le chargé de projet ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : *(sera inséré au moment de l'attribution du contrat)*

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires *(sera supprimé, selon le cas)*

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. Paiement

7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé par le gouvernement du Canada pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ *(sera inséré au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et la taxe applicable est en sus, s'il y a lieu.

7.2 Limitation des dépenses

7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ *(sera inséré au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et la taxe applicable est en sus, s'il y a lieu.

7.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux

selon la première de ces conditions à se présenter.

7.2.3 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.

7.3 Modalités de paiement – 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.

8. Instructions relatives à la facturation

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

8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'originale et (1) exemplaire doit être envoyée au Chargé de projet identifié à l'article 5.3 pour attestation et paiement.

9. Attestations

9.1 Conformité

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

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au/en _____ (*sera inséré au moment de l'attribution du contrat*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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) – besoins plus complexes de services;
- c. l'annexe « A », Énoncé des travaux;
- d. l'annexe « B », Base de paiement; et
- e. la soumission de l'entrepreneur datée du : *(sera inséré à l'octroi du contrat)*

12. Langues officielles

Le consultant doit posséder une très bonne maîtrise du français et une bonne connaissance de l'anglais afin d'être en mesure de communiquer avec les intervenants francophones et anglophones de l'industrie, de contrôler la qualité des travaux et du rapport et de soumettre les produits à livrer en français et/ou en anglais au besoin.

Le Ministère a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la Loi sur les langues officielles, L.R. 1985, ch. 31 (4e suppl.). L'entrepreneur doit donc, lorsqu'il représente la Couronne, s'assurer que les communications verbales se font dans la langue officielle préférée des participants. Les communications écrites seront dans la (les) langue(s) des destinataires et doivent être transmises au chargé de projet avant d'être envoyées. Si les participants doivent communiquer par téléphone avec l'entrepreneur ou ses représentants, l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes, y compris les réceptionnistes et autres personnes clés qui reçoivent ces appels puissent répondre dans la langue choisie par les participants.

13. Achats écologiques

L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.

Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel électronique (matériel informatique, périphériques et équipement téléphonique, par exemple) qui répond à la plupart des spécifications techniques courantes d'ENERGY STAR et autres spécifications environnementales (ISO 14000, WEEE, RoHS, EPEAT et IEEE 1680 par exemple), sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC.

Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel ou mette en œuvre des solutions qui permettent de réduire la consommation globale d'énergie sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC.

Il est souhaitable que l'entrepreneur se conforme aux lignes directrices de Recyclage des produits électroniques Canada (RPE Canada) concernant l'élimination et le recyclage des produits électroniques dont l'entrepreneur est propriétaire et auxquels il fait appel pour fournir le service peu importe si ce matériel se trouve dans les bureaux de l'entrepreneur ou dans ceux du client du GC.

PARTIE 6 – B CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT POUR LE GOUVERNEMENT DU NOUVEAU BRUNSWICK

Le gouvernement du Nouveau-Brunswick s'entend à utiliser les mêmes clauses et conditions que celles utilisées par le gouvernement du Canada pour son appel d'offres et respecter l'essence des modalités qui y sont mentionnées.

Il est possible que certaines modifications soient apportées au moment de l'attribution du contrat pour respecter les législations provinciales.

PARTIE 6 – C CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT POUR LE GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

Le gouvernement du Québec s'entend à utiliser les mêmes clauses et conditions que celles utilisées par le gouvernement du Canada pour son appel d'offres et respecter l'essence des modalités qui y sont mentionnées.

Il est possible que certaines modifications soient apportées au moment de l'attribution du contrat pour respecter les législations provinciales.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT1 TITRE

- 1.0 Transport international entre Montréal et Abidjan, Côte d'Ivoire, de participants canadiens qui prendront part à la 8^e édition des Jeux de la Francophonie du 21 au 30 juillet 2017.

EDT2 HISTORIQUE

- 2.0 Les Jeux de la Francophonie ont été créés en 1987 par les chefs d'État et de gouvernement réunis à l'occasion du Sommet de Québec. Ils ont lieu tous les quatre ans et sont uniques du fait qu'ils regroupent des compétitions tant culturelles que sportives.
- 2.1 La huitième édition des Jeux de la Francophonie se tiendra à Abidjan, en Côte d'Ivoire, du 21 au 30 juillet 2017. Une délégation de près de 350 artistes et athlètes canadiens (âgés entre 18-35 ans) se joindra à environ 3 000 participants d'une cinquantaine de pays et gouvernements de la Francophonie internationale pour prendre part à ces Jeux. Cette délégation canadienne est constituée de trois équipes distinctes : Canada, Canada-Québec et Canada-Nouveau-Brunswick. Les gouvernements du Canada, du Québec et du Nouveau-Brunswick sont responsables respectivement de leurs équipes.
- 2.2 Les disciplines suivantes seront au programme des Jeux:

Compétitions sportives:

- Athlétisme
- Handisport, athlétisme
- Basket-ball
- Football (soccer)
- Judo
- Lutte
- Tennis de table
- Cyclisme sur route

Concours culturels:

- Arts plastiques et visuels
- Arts de la rue
- Chanson
- Conte
- Danse de création
- Littérature
- Photographie
- Création écologique
- Création numérique

EDT3 OBJECTIFS

- 3.0 Le gouvernement du Canada est à la recherche d'un transporteur aérien international (et partenaires s'il-y-a lieu) pour transporter, entre Montréal et Abidjan, Côte d'Ivoire, approximativement 312 participants des équipes Canada, Canada-Québec et Canada-Nouveau-Brunswick avec des départs prévus entre le 10 et le 23 juillet et retours entre le 26 juillet et 3 août 2017.
- 3.1 Le soumissionnaire devra signer un contrat avec chacun des gouvernements puisque ceux-ci seront responsables de gérer et de payer leur propre bloc de sièges.

EDT4 TRAVAUX À EFFECTUER

- 4.0 L'entrepreneur devra :
- Diviser les sièges réservés en blocs de sièges par équipe (et par discipline) en se basant sur l'information fournie par les chargés de projet;
 - Informer régulièrement les chargés de projet des conditions et des délais à respecter pour éviter les pénalités;
 - Préparer un rapport hebdomadaire à l'intention des chargés de projet sur le statut des réservations par blocs de sièges;
 - Travailler en étroite collaboration avec les chargés de projet des gouvernements du Québec, du Nouveau-Brunswick et du Canada et leurs différents organismes sportifs et culturels (organisations/fédérations sportives, conseils des arts etc.);
 - Faire part aux chargés de projet, de tout problème avec les organismes sportifs et culturels s'il y a lieu
 - Émettre les billets d'avion et les faire parvenir par courriel aux gouvernements et/ou organismes concernés selon les instructions des chargés de projet;
 - Tenir compte séparément des dépenses de chacun des gouvernements en respectant les conditions établies pour fin de facturation;
 - De la signature du contrat au 10 juillet 2017, assigner un ou des agent(s) bilingues spécifiquement aux trois équipes et à ses organismes sportifs et culturels qui sera le point de contact pour faire les réservations selon les blocs de sièges pré-assignés. Fournir une ou des adresse(s) courriel, un numéro de télécopieur ainsi qu'un numéro sans frais à travers le Canada pour le(s) joindre au minimum durant les heures régulières de travail pendant la semaine (9 h à 18 h HNE);
 - Du 10 juillet au 3 août 2017, assigner un agent pour effectuer des changements de dernière minute qui sera disponible entre 9 h et 18 h (heure locale d'Abidjan) et fournir une adresse courriel ainsi qu'un numéro sans frais pour le joindre. Fournir également un numéro sans frais pour les urgences en dehors de ces heures régulières incluant les weekends;
 - Assurer la liaison avec ses partenaires, s'il y a lieu, et agir comme seul point de contact avec les trois chargés de projet et leurs organismes culturels et sportifs;
 - Respecter l'article 19 de la convention de Montréal sur le transport aérien international en ce qui concerne les retards importants et les annulations de vols.

EDT5 LIVRABLES

5.0 Le fournisseur devra :

5.0.1 Fournir un rapport hebdomadaire aux chargés de projet de chaque gouvernement (jour à déterminer conjointement) sur le statut des réservations par blocs de sièges;

5.0.2 Émettre les billets d'avion et les envoyer par courriel aux gouvernements/organismes concernés selon les conditions établies. Cette information sera confirmée à l'octroi des contrats.

5.0.3 Facturer chaque gouvernement selon les blocs de sièges réservés à leur équipe respective et selon les conditions établies.

5.1 La quantité totale de sièges est estimée à 312 et pourra être ajustée à la signature des contrats. La répartition prévue de sièges par gouvernement est la suivante :

- Équipe Canada : 144
- Équipe Canada-Québec : 120
- Équipe Canada-Nouveau-Brunswick : 48

5.2 Les chargés de projet de chacun des gouvernements se réservent le droit de diminuer la quantité totale de sièges jusqu'à un maximum de 20% à la signature des contrats. Par la suite, les chargés de projet pourront réduire la quantité de sièges selon les conditions/modalités imposées par le transporteur aérien.

EDT6 ROLES ET RESPONSABILITÉS

6.0 Le rôle du chargé de projet de chacun des gouvernements sera de :

- Diviser les sièges réservés par le transporteur aérien en un bloc de sièges par équipe (et par discipline) et fournir l'information au transporteur aérien;
- Gérer avec le(s) agent(s) du transporteur aérien, le bloc de sièges de leur équipe respective selon les conditions établies;
- Fournir à leurs organismes sportifs et culturels, s'il y a lieu, les procédures pour communiquer directement avec le(s) agent(s) de réservation responsables de leurs blocs de sièges;
- Répondre aux questions de(s) agent(s) en ce qui concerne la gestion de leur bloc de sièges;
- Réviser les rapports hebdomadaires fournis par le(s) agent(s) de réservation et rapporter toute divergence ou erreur;
- Assurer la liaison avec les organismes sportifs et culturels, s'il y a lieu, pour qu'ils respectent certains délais selon les conditions établies;
- Régler tout problème qui pourrait surgir entre le(s) agent(s) de réservation et leurs organismes sportifs et culturels, s'il y a lieu; et
- Réviser les factures de leur bloc de sièges respectif et les approuver pour paiement.

EDT7 PROCÉDURES DE CONTRÔLE DE LA GESTION DU PROJET

- 7.0 Pendant la durée du travail, l'entrepreneur doit communiquer régulièrement avec les chargés de projet du Canada, du Québec et du Nouveau-Brunswick, soit par téléphone, par courriel ou en personne, afin d'assurer la bonne marche du projet. L'entrepreneur devra, au besoin, se rendre disponible pour participer à des appels conférences avec les chargés de projet.
- 7.1 L'entrepreneur s'engage à collaborer entièrement avec les gouvernements du Canada, du Québec et du Nouveau-Brunswick dans l'exécution de leur contrat respectif et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations relatives à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement suivantes pour les services offerts dans le cadre des contrats avec le gouvernement du Canada, le gouvernement du Nouveau-Brunswick et le gouvernement du Québec.

A- Période des contrats *(de la date de l'octroi des contrats jusqu'au 15 septembre 2017)*

Pour les travaux exécutés en vertu des contrats, l'entrepreneur sera payé selon les prix par personne inscrits dans les tableaux 1 à 11 de la Pièce jointe 1 – Tableau des itinéraires/vols et de la Pièce jointe 2 – Tableau des conditions et modalités.

Barème de prix pour fin d'évaluation financière

A	B	C	B x C
TOTAL DES TABLEAUX	Nombre de passagers en classe économique	PRIX TOUT INCLUS PAR PERSONNE (\$ Cdn)	PRIX TOTAL (\$ Cdn)
TABLEAU 1	160	\$	\$
TABLEAU 2	65	\$	\$
TABLEAU 3	19	\$	\$
TABLEAU 4	24	\$	\$
TABLEAU 5	2	\$	\$
TABLEAU 6	5	\$	\$
TABLEAU 7	5	\$	\$
TABLEAU 8	13	\$	\$
TABLEAU 9	5	\$	\$
TABLEAU 10	14	\$	\$
TABLEAU 11	S/O	S/O	S/O
TOTAL			

ANNEXE « C »

CRITÈRES TECHNIQUES

1.1 Critères techniques obligatoires (TO)

Les soumissions doivent satisfaire aux critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Les soumissionnaires doivent fournir l'information nécessaire afin de démontrer qu'ils se conforment à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non-recevables.

No.	Critère technique obligatoire	OUI	NON
TO1	Le soumissionnaire doit attester par écrit en signant l'annexe « D » - Offre de service qu'il : - est en mesure de fournir ses services aux clients dans les deux langues officielles (français et anglais) et que les ressources fournies pour le projet sont en mesure de communiquer dans les deux langues officielles (français et anglais). - a mis de côté et garantis le nombre de sièges proposés par itinéraire dans la pièce jointe 1 pour une période de 14 jours ouvrables à partir de la date et l'heure de la fermeture de la demande de proposition.		
TO2	Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae (CV) du gestionnaire bilingue qu'il assignera au projet. Le CV doit démontrer que le gestionnaire de projet détient un minimum de cinq (5) années d'expérience, acquises au cours des 15 dernières années, dans la gestion de projets de groupes pour un transporteur aérien.		

1.2 Critères techniques cotés (CT)

Les soumissions seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans le tableau ci-dessous.

Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Critère A – Tableaux des itinéraires/vols (pièce jointe 1)		Nombre de points Maximum																																													
CT A1	<p>Le soumissionnaire sera évalué selon le nombre d'itinéraires nécessaires pour transporter tous les participants du tableau 1 et du tableau 2 à l'aller comme au retour.</p> <p><u>Fiche d'évaluation</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tableau 1</th> <th>Itinéraires proposés</th> <th>Nombre</th> <th>Pointage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>à l'aller</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>au retour</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>Tableau 2</th> <th>Itinéraires proposés</th> <th>Nombre</th> <th>Pointage</th> </tr> <tr> <td></td> <td>à l'aller</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>au retour</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>pts</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Échelle</u></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Un itinéraire pour combler tous les sièges</td> <td>25 points - aller</td> </tr> <tr> <td>25 points - retour</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Deux itinéraires pour combler tous les sièges</td> <td>20 points - aller</td> </tr> <tr> <td>20 points - retour</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Trois itinéraires pour combler tous les sièges</td> <td>15 points - aller</td> </tr> <tr> <td>15 points - retour</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Quatre itinéraires pour combler tous les sièges</td> <td>10 points - aller</td> </tr> <tr> <td>10 points - retour</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Cinq itinéraires pour combler tous les sièges</td> <td>5 points - aller</td> </tr> <tr> <td>5 points - retour</td> </tr> <tr> <td>Plus de cinq itinéraires pour combler tous les sièges</td> <td>0 point</td> </tr> </tbody> </table>	Tableau 1	Itinéraires proposés	Nombre	Pointage		à l'aller				au retour			Tableau 2	Itinéraires proposés	Nombre	Pointage		à l'aller				au retour			TOTAL			pts	Un itinéraire pour combler tous les sièges	25 points - aller	25 points - retour	Deux itinéraires pour combler tous les sièges	20 points - aller	20 points - retour	Trois itinéraires pour combler tous les sièges	15 points - aller	15 points - retour	Quatre itinéraires pour combler tous les sièges	10 points - aller	10 points - retour	Cinq itinéraires pour combler tous les sièges	5 points - aller	5 points - retour	Plus de cinq itinéraires pour combler tous les sièges	0 point	/100
	Tableau 1	Itinéraires proposés	Nombre	Pointage																																											
		à l'aller																																													
		au retour																																													
	Tableau 2	Itinéraires proposés	Nombre	Pointage																																											
		à l'aller																																													
		au retour																																													
	TOTAL			pts																																											
	Un itinéraire pour combler tous les sièges	25 points - aller																																													
		25 points - retour																																													
	Deux itinéraires pour combler tous les sièges	20 points - aller																																													
		20 points - retour																																													
Trois itinéraires pour combler tous les sièges	15 points - aller																																														
	15 points - retour																																														
Quatre itinéraires pour combler tous les sièges	10 points - aller																																														
	10 points - retour																																														
Cinq itinéraires pour combler tous les sièges	5 points - aller																																														
	5 points - retour																																														
Plus de cinq itinéraires pour combler tous les sièges	0 point																																														

CT A2	<p>Le soumissionnaire sera évalué selon le nombre total d'escales prévues à la colonne 4 pour tous les itinéraires (aller et retour) proposés aux tableaux 1 et 2.</p> <p><u>Fiche d'évaluation</u></p>			/20		
	Tableau 1	Total des escales à l'aller et au retour de tous les itinéraires proposés				
	Tableau 2	Total des escales à l'aller et au retour de tous les itinéraires proposés				
	TOTAL					pts
	<u>Échelle</u>					
4 escales à ≤6 escales		20 points				
7 escales à ≤10 escales		10 points				
11 escales à ≤14 escales		5 points				
15 escales et plus		0 point				

CT A3	<p>Durée totale des trajets.</p> <p>Le soumissionnaire sera évalué selon la moyenne de la durée totale des trajets allers et retours (incluant les escales) à la colonne 5 de tous les itinéraires proposés aux tableaux 1 à 10.</p> <p>La moyenne sera calculée en additionnant la durée totale de tous les trajets allers-retours de la colonne 5 et en les divisant par le nombre total d'itinéraires allers-retours nécessaires pour combler tous les sièges de la colonne 1 pour chacun des tableaux.</p> <p><u>Fiche d'évaluation</u></p>	
	Total colonne 5	Total colonne 1
	Tableau 1	
	Tableau 2	
	Tableau 3	
	Tableau 4	
	Tableau 5	
	Tableau 6	
	Tableau 7	
	Tableau 8	
	Tableau 9	
	Tableau 10	
TOTAL		
Colonne 5 divisée par la colonne 1=	pts	
<p><u>Échelle</u></p> <p>La moyenne est moins de 17 h 59 - 15 points</p> <p>La moyenne est entre 18 heures et 22 h 59 - 10 points</p> <p>La moyenne est entre 23 heures et 27 h 59 - 5 points</p> <p>La moyenne est plus de 28 heures - 0 point</p>		
TOTAL DES POINTS POUR LE CRITÈRE A.		/135

CT B1	<p>Rapport avantages/coûts: L'information contenue dans la pièce jointe 2 sera évaluée de façon subjective, c'est-à-dire qu'une analyse comparative des conditions/modalités proposées par les différents soumissionnaires sera faite afin d'identifier les plus avantageuses et les moins coûteuses. Le soumissionnaire qui offre le meilleur rapport avantages/coûts se verra accorder le maximum de points. Il est donc important d'être précis, entre autres, sur les échéanciers, les coûts et les pénalités, s'il y a lieu.</p> <p>Échelle*</p> <p>Le rapport avantages/coûts est excellent - 75 points Le rapport avantages/coûts est très bien - 50 points Le rapport avantages/coûts est bien – 25 points Le rapport avantages/coûts est minime - 0 point</p>	/75
TOTAL DES POINTS POUR LE CRITÈRE B.		/75
	<p><u>Définition des niveaux de rapport avantages/coûts pour l'échelle CT B1:</u></p> <p>Les niveaux de rapport avantages/coûts seront basés comme suit :</p> <p>75 points : Excellent : le soumissionnaire qui offre le plus grand nombre de conditions et modalités avantageuse/moins coûteuses</p> <p>50 points : Très bien : le soumissionnaire qui se classe deuxième quant au nombre de conditions et modalités avantageuses/moins coûteuses</p> <p>25 points : Bien : le soumissionnaire qui se classe troisième quant au nombre de conditions et modalités avantageuses/moins coûteuses</p> <p>0 point : Moindre : les soumissionnaires qui se classent au deçà de la troisième position quant au nombre de conditions et modalités avantageuses/moins coûteuses</p>	

	Total des points
TOTAL POUR LE CRITÈRE A.	/135
TOTAL POUR LE CRITÈRE B	/75
GRAND TOTAL (Note de passage 147 points – 70%)	/210

ANNEXE "D"

OFFRE DE SERVICE

DEMANDE DE PROPOSITIONS 10161647

<i>(à être complété par le soumissionnaire)</i>	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) <i>(voir les instructions et conditions uniformisées 2003)</i>	
Numéro de TPS/TVH du soumissionnaire	
Taux de taxes du contrat subséquent	Spécifiez le pourcentage _____ %
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DDP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP et que :	
1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses services sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;	
2. le soumissionnaire confirme qu'il est en mesure de fournir ses services aux clients dans les deux	

<p>langues officielles (français et anglais) et que les ressources fournies pour le projet sont en mesure de communiquer dans les deux langues officielles (français et anglais).</p> <p>3. le soumissionnaire confirme qu'il a mis de côté et garantis le nombre de sièges proposés par itinéraire à la pièce jointe 1 pour une période de 14 jours ouvrables à partir de la date et l'heure de la fermeture de la demande de proposition.</p> <p>4. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;</p> <p>5. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exactes; et</p> <p>6. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent à la Partie 6 de ce document et comprises dans la demande de soumissions.</p>	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	