

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage , Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau, Québec K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Travel Procurement Services Division/Division des services d'approvisionnement en voyage

Place du Portage, Phase III, 7B3

Portage III 7B3

11, rue Laurier/11 Laurier St.

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet LIMOUSINE SERVICE	
Solicitation No. - N° de l'invitation W5942-17TN02/A	Date 2017-05-24
Client Reference No. - N° de référence du client W5942-17TN02	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$LP-008-72903
File No. - N° de dossier lp008.W5942-17TN02	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-06-09	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gravelle, Geneviève	Buyer Id - Id de l'acheteur lp008
Telephone No. - N° de téléphone (819)420-2988 ()	FAX No. - N° de FAX (819)956-4944
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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



Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	CFSU(O) TSO TRANSPORT DISPATCH 101 COLONEL BY DR OTTAWA ONTARIO K1A 0K5	I - 1	ATTN: ADMIN CLERK CFSU(O) TSO TRANSPORT RENTAL O DND 101 COLONEL BY DR, OTTAWA K1A 0K2



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination		Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	LIMOUSINE SERVICE	D - 1	I - 1	1	Each	\$	\$		See Herein	

Demande d'offres à commandes (DOC)
Service de limousine et camionnettes pour 15 passagers
Pour le ministère de la Défense Nationale

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	12
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	12
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
A. OFFRE À COMMANDES.....	13
7.1 OFFRE	13
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	14
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	15
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	15
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	15
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	15
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
7.12 LOIS APPLICABLES	16
7.13 LICENSES / PERMIS.....	16

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 DURÉE DU CONTRAT	17
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.5 PAIEMENT	17
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	17
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT.....	22
ANNEXE C - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	25
ANNEXE D – RÈGLEMENT DE LA VILLE D'OTTAWA	28
ANNEXE E – CONDITIONS GÉNÉRALES DES VÉHICULES	36
ANNEXE F – SPÉCIFICATIONS POUR FOURGONNETTE QUINZE (15) OCCUPANTS (M50).....	37
ANNEXE G – RAPPORT D'UTILISATION TRIMESTRIEL.....	39
ANNEXE H DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	40

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurance, le règlement municipal de la ville d'Ottawa 2002-189, les conditions générales des véhicules, les spécifications pour fourgonnette quinze (15) occupants (M50), le rapport d'utilisation trimestriel et les instruments de paiement électronique.

1.2 Sommaire

1.2.1 Il s'agit d'une demande d'offre à Commandes individuelle et régionale (OCIR) pour le ministère de la Défense nationale, Ottawa, Ontario pour fournir des services de chauffeurs pour assurer, au besoin, le transport des dignitaires canadiens et étrangers, des attachés militaires à l'intérieur et parfois à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN). L'offre à commandes sera d'une durée de deux (2) ans soit du 1er juillet 2017 au 30 juin 2019 inclusivement, avec l'option de renouveler une (1) fois pour une période d'une année, du 1er juillet 2019 au 30 juin, 2020. Le client principal pour ce service requis est le Directeur-Protocole et liaison avec l'étranger (DPLE) mais peut aussi être étendu à toute autre entité du ministère de la Défense Nationale.

La région de la capitale nationale (RCN) est définie comme un rayon de 50 kilomètres autour de la Colline Parlementaire touchant les deux provinces Québec et Ontario. Les destinations à l'extérieur de la RCN peuvent inclure mais pas limitées à: Toronto, Trenton, Kingston, Montréal et la ville de Québec.

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

1.2.3 Le besoin est limité aux produits et/ou aux services canadiens.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2006 (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (1 copie papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier).

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

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

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

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

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

Section I : Offre technique

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

Les offrants doivent fournir une description de chaque véhicule, comme suit :

Berline quatre (4) portes. Quantité de quatre (4).

	ANNÉE	MODÈLE	MARQUE	NUMÉRO DE PLAQUE
1				
2				
3				
4				

Fourgonnettes quinze (15) occupants d'après les spécifications M-50 mentionnées à l'annexe « G ». Quantité de trois (3).

	ANNÉE	MODÈLE	MARQUE	NUMÉRO DE PLAQUE
1				
2				
3				

Section II : Offre financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe H – Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe H – Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Pour être jugée recevable, la proposition doit respecter l'ensemble des critères obligatoires d'évaluation de cette offre à commandes. Les propositions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires ne seront pas considérées à l'étape suivante.

M1 Les tarifs pour le service de limousine et fourgonnette (15) passagers doivent être inscrit dans l'Annexe "B" (Base de paiement), et doivent être en accord avec la Ville d'Ottawa et des Règlements Municipaux 2016-272, partie III à l'Annexe "D".

M2 L'offrant doit fournir une preuve d'un permis extra inter-provinciale avec la "Commission des Transports Routiers de l'Ontario", au moment de l'évaluation technique et le maintenir valide pendant toute la durée de l'offre à commandes.

M3 L'offrant doit fournir une preuve d'un permis d'opération de véhicule public avec la "Commission des Transports Routiers de l'Ontario", au moment de l'évaluation technique et le maintenir valide pendant toute la durée de l'offre à commandes.

M4 L'offrant doit fournir une preuve d'assurance de cinq (5) millions de dollars pour le service de limousine et de huit (8) million de dollars pour le transport des fourgonnettes quinze (15) occupants, au moment de l'évaluation technique et les maintenir valides pendant toute la durée de l'offre à commandes.

M5 L'offrant doit fournir une preuve des permis de l'Aéroport d'Ottawa, pour les véhicules énumérés à la Partie 3 - Section I, 1.1, au moment de l'évaluation technique et le maintenir valide pendant toute la durée de l'offre à commandes.

M6 Conformément avec les Centres d'inspection des véhicules automobile de l'Ontario et du Québec, l'offrant doit fournir une preuve de contrôle de sécurité pour les véhicules énumérés à la Partie 3 - Section I, 1.1, au moment de l'évaluation technique et le maintenir valide pendant toute la durée de l'offre à commandes.

M7 Tous les chauffeurs de camionnettes de 15 passagers doivent avoir au minimum un permis valide de catégorie F pour la durée de l'offre à commandes.

4.1.2 Évaluation financière

Les coûts unitaires présentés par l'offrant seront multipliés par le temps d'utilisation estimé indiqué à l'annexe "B" (Base de paiement), donnant une estimation du coût relativement à cette catégorie de service en particulier. Le total de tous les coûts par catégorie de service sera calculé et cette somme correspondra au coût total estimatif aux fins d'évaluation.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

5.1.1 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>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27) Définition du contenu canadien

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1^{er} juillet 2017 au 30 juin 2019.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire d'une (1) année, à partir du 1^{er} juillet 2019 jusqu'au 30 juin 2020, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Geneviève Gravelle
Spécialiste intérimaire en approvisionnement
Services publics et approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de la gestion des transports
Adresse : 11 rue Laurier, PDP3, 7B13 – 12, Gatineau QC, K1A 0S5

Téléphone : 819-420-2988
Télécopieur : 819-956-4944
Courriel : genevieve.gravelle@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : ***Sera inséré à l'attribution de l'offre à commande***

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

Il faut fournir les renseignements suivants avant que ne soit établi un document subséquent autorisant le recours à une offre à commandes. Les personnes suivantes doivent offrir des services dans les deux langues officielles.

Passation de commandes :

Nom : _____
 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

Préposé aux ventes à contacter pour le service à la clientèle :

Nom : _____
 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : la Section des transports de l'Unité de soutien des Forces canadiennes (USFC) (O), site d'Uplands et le Ministère de la Défense nationale. (Ottawa).

7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire *PWGSC-TPSGC 942*.

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 5,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;

- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010C (2016-04-04);
- e) l'Annexe A - Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B - Base de paiement;
- g) l'Annexe C – Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe D – Règlement 2016-272 de la ville d'Ottawa;
- i) l'Annexe E – Conditions générales des véhicules;
- j) l'Annexe F – Spécifications pour fourgonnette quinze (15) occupants (M50);
- k) l'Annexe G – Rapport d'utilisation trimestriel;
- l) l'Annexe H – Instruments de paiement électronique
- m) l'offre de l'offrant en date du _____

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.12 Lois applicables

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

7.13 Licenses / Permis

Les licences et permis doivent rester en vigueur pendant toute la durée de l'offre à commandes et l'entrepreneur les fournira sur demande au gouvernement du Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1^{er} juillet 2017 au 30 juin 2019.

7.4 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.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, à l'annexe "A" l'entrepreneur sera payé selon l'« annexe B – Base de paiement ». Les taxes applicables sont en sus.

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

7.5.2 Paiement unique

Claude du Guide du CCUA : H1000C (2008-05-12) Paiement unique

7.5.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

7.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

Sera insérée à l'attribution de l'offre à commande

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

7.7 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Il s'agit d'une Demande d'Offre à Commandes Individuelle et Régionale (OCIR) pour le ministère de la Défense nationale, Ottawa, Ontario pour fournir des services de chauffeurs pour assurer, au besoin, le transport des dignitaires canadiens et étrangers, des attachés militaires à l'intérieur et parfois à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN). L'offre à commandes sera d'une durée de deux (2) ans soit du 1er juillet 2014 au 30 juin 2016 inclusivement, avec l'option de renouvellement une (1) fois une (1) période d'une année du 1 juillet 2016 au 30 juin 2017. Le client principal pour ce service requis est le Directeur-Protocole et liaison avec l'étranger (DPLE) mais peut aussi être étendu à toute autre entité du ministère de la Défense Nationale.

La région de la capitale nationale (RCN) est définie comme un rayon de 50 kilomètres autour de la Colline Parlementaire touchant les deux provinces Québec et Ontario. Les destinations à l'extérieur de la RCN peuvent inclure mais pas limitées à: Toronto, Trenton, Kingston, Montréal et la ville de Québec.

2. L'itinéraire des dignitaires transportés est déterminé seulement au moment de la passation des commandes subséquentes. Habituellement, on commence par aller chercher les visiteurs à l'aéroport international Macdonald-Cartier. Les VIP peuvent ensuite être conduits dans un hôtel dans la RCN, ou une Ambassade ou toute autre location alternative par la suite.

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

4. Les services offerts par l'offrant doivent se conformer aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux (Ottawa - Gatineau).

5. Dans le cadre de chaque commande subséquente, les services pourraient être requis pour une période de 90 minutes de travail à une journée entière. Les voyages de vingt-quatre (24) heures ou plus sont estimés à dix (10) par année. Les destinations peuvent comprendre n'importe laquelle des villes susmentionnées ou à d'autres villes.

6. Les offrants doivent pouvoir fournir jusqu'à sept (7) chauffeurs et sept (7) véhicules en tout temps. Quantité de quatre (4) Berline quatre portes et Quantité de trois (3) camionnettes pour 15 passagers.

7. Les chauffeurs doivent être bilingues, pouvant s'exprimer dans les deux langues officielles du Canada.

8. Tenue vestimentaire

Chauffeurs - Berline

Les chauffeurs de sexe masculin doivent porter un complet foncé, une chemise et une cravate.

Les chauffeurs de sexe féminin doivent porter une jupe (au-dessous du genou) ou un pantalon

avec un chandail ou une blouse, un blazer ou un veston et une jupe ou un pantalon coordonné, de couleur foncée.

9. Les chauffeurs affectés à une visite doivent rester en fonction jusqu'à ce que celle-ci prenne fin.

10. Les offrants doivent avoir un téléphone cellulaire à mains libres en tout temps. L'entrepreneur doit fournir le numéro du téléphone cellulaire et le nom des chauffeurs au moment de la passation de la commande subséquente.

11. Les offrants doivent pouvoir donner suite aux commandes subséquentes dans les deux (2) heures suivant la passation des commandes. Toutefois, si possible, les commandes subséquentes peuvent être passées quinze(15) jours avant une visite.

12. Les déplacements dans la région de la capitale nationale (RCN) représentent approximativement 90 % de toutes les commandes subséquentes émises. Un voyage à l'extérieur de la ville pourrait s'avérer nécessaire occasionnellement.

Au moment d'un voyage spécifique, le client demandera des taux incluant toutes les dépenses pour les repas ainsi que l'hébergement.

Les véhicules demandés doivent correspondre aux critères suivants:

13. Berline quatre portes, Ford Taurus, Chrysler 300, Buick Lacrosse, Toyota Avalon, Nissan Maximum ou l'équivalent : bleu foncé, gris foncé ou noire. Les véhicules doivent correspondre ou dépasser les spécifications. Quantité quatre (4).

14. Camionnette pour 15 passagers, avec espace pour transporter les bagages des passagers, conforme aux spécifications VAG M50, couleur foncée ou l'équivalent. Quantité trois (3).

15. Tous les véhicules doivent être d'une propreté supérieure et maintenus en parfaite condition en tout temps, conformément à l'annexe "D" des conditions générales. Les véhicules doivent être de qualité et d'un niveau supérieur pour le service des dignitaires. Le MDN se réserve le droit d'inspecter les véhicules chaque fois qu'un appel est fait.

16. Si un véhicule est en panne ou considéré non-opérationnel, l'offrant doit fournir un remplacement immédiat au client.

Note 1: Aucune sous-traitance n'est permise sans l'autorisation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPGSC) et de la l'approbation de la Défense nationale (DND).

Note 2 : Une description précise de chaque véhicule à être utilisé ainsi que la quantité en main pour assurer ces services doit être déposée avec la soumission. Une visite de la compagnie ainsi qu'une inspection sommaire des véhicules sera conduite par le personnel du Transport de l'USFC(O) avant de décerner le contrat.

Facturation :

Le MDN établira la demande au nom de ses clients et fournira le numéro de l'offre à commandes ainsi que l'adresse pertinente à l'entreprise, pour que les factures soient établies et adressées correctement. Toutes les factures devront également être envoyées à la Section des transports du MDN au site d'Uplands, dès que les services auront été fournis. Cette offre à commandes sera utilisée exclusivement par la Section des transports de l'Unité de soutien des Forces canadiennes (USFC) (O), site d'Uplands et le ministère de la défense national region d'Ottawa. Toutes les factures feront état du numéro d'offre à commandes et du numéro de bon de commande du demandeur du service. La non-conformité à cette

exigence entraînera un retard de paiement.

Chaque facture doit détailler clairement des services rendus.

Note : Le paiement sera fait directement à l'offrant à qui l'offre à commandes a été décernée et qui a rendu les services.

Tableau des coûts pour services à l'intérieur et à l'extérieur de la RCN :

Item : Berline 4 portes avec chauffeur

Item : Fourgonnette 15 passagers avec chauffeur

Tarif minimum :

Tarif horaire :

Tarif horaire « en attente » :

Tarif quotidien :

Frais d'annulation :

Tarif journalier (période de 24 hres) :

Année d'option : Les taux doivent être soumis avec la soumission. (Voir dans l'annexe "B" Base de paiements ; Tableaux année d'option trois (3).

Définitions :

Tarif minimum : À être utilisé pour une tâche d'une durée totale de moins de 90 minutes.

Frais d'annulation : Il n'y aura aucun frais de facturés pour une annulation à l'intérieur d'un délai de six (6) heures du début prévu de la tâche.

Tarif journalier : Période de 24 heures entre le moment du début de la tâche et la fin de celle-ci mais, incluant le temps en attente. Un minimum de seize (16) heures sera facturé pour chaque période « overnight ». Le client (entité du Ministère qui fait appel à ces services) devra assumer les frais inhérents à l'hébergement du chauffeur. Si le client préfère que le chauffeur prenne ses propres arrangements pour son hébergement, celui-ci doit respecter les lignes directrices en vigueur du Conseil du Trésor sur les tarifs hôteliers. Tous les autres frais sont sous la responsabilité de l'entreprise/de l'offrant.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Note : Les taxes ne sont pas incluses dans les tarifs proposés.

Durée de l'offre à commande				
1^{er} juillet 2017 au 30 juin 2018, première année (1)				
	Jours	Estimé des appels par année (A)	Taux (\$) par appel ou par heure (B)	Total estimé des coûts par catégorie (\$) C = (A) x (B)
1) <u>Berline quatre (4) portes: Ford Taurus, Chrysler 300, Buick Lacrosse, Toyota Avalon, Nissan Maxima, équivalent ou supérieure; bleu foncé, gris foncé ou noir. Quantité quatre (4)</u>	Lundi au vendredi	45 appels incluant les 90 premières minutes de travail A = 45		
	Samedi, dimanche et les jours fériés	5 appels incluant les 90 premières minutes de travail A = 5		
1.a) Chaque heure de travail additionnelle (après les 90 premières minutes)	Lundi au vendredi	225 heures		
	Samedi, dimanche et les jours fériés	25 heures		
1.b) Temps d'attente	Lundi au vendredi	25 heures		
	Samedi, dimanche et les jours fériés	5 heures		
1.c) Frais du jour au lendemain	Lundi au vendredi	8 appels x 8 heures A = 64 heures		
	Samedi, dimanche et les jours fériés	2 appels x 8 heures A = 16 heures		
1.d) Frais d'annulation		A = 1		
2) <u>Fourgonnette de quinze (15) passagers avec conducteur (d'après l'annexe C); quantité trois (3)</u>	Lundi au vendredi	190 appels incluant les 90 premières minutes de travail A = 190		
	Samedi, dimanche et les jours fériés	10 appels incluant les 90 premières minutes de travail A = 10		
2.a) Chaque heure de travail additionnelle (après les 90 premières minutes)	Lundi au vendredi	750 heures		
	Samedi, dimanche et les jours fériés	50 heures		
2.b) Temps d'attente	Lundi au vendredi	80 heures		
	Samedi, dimanche et les jours fériés	10 heures		
2.c) Frais du jour au lendemain	Lundi au vendredi	8 appels x 8 heures A = 64 heures		
	Samedi, dimanche et les jours fériés	2 appels x 8 heures A = 16 heures		
2.d) Frais d'annulation		A = 1		
(1) Valeur estimée totale			TOTAL \$	

Durée de l'offre à commande	1 ^{er} juillet 2018 au 30 juin 2019, deuxième année (2)			
	Jours	Estimé des appels par année (A)	Taux (\$) par appel ou par heure (B)	Total estimé des coûts par catégorie (\$) C = (A) x (B)
1) <u>Berline quatre (4) portes: Ford Taurus, Chrysler 300, Buick Lacrosse, Toyota Avalon, Nissan Maxima, équivalent ou supérieure; bleu foncé, gris foncé ou noir. Quantité quatre (4)</u>	Lundi au vendredi	45 appels incluant les 90 premières minutes de travail A = 45		
	Samedi, dimanche et les jours fériés	5 appels incluant les 90 premières minutes de travail A = 5		
1.a) Chaque heure de travail additionnelle (après les premières 90 minutes)	Lundi au vendredi	225 heures		
	Samedi, dimanche et les jours fériés	25 heures		
1.b) Temps d'attente	Lundi au vendredi	25 heures		
	Samedi, dimanche et les jours fériés	5 heures		
1.c) Frais du jour au lendemain	Lundi au vendredi	8 appels x 8 heures A = 64 heures		
	Samedi, dimanche et les jours fériés	2 appels x 8 heures A = 16 heures		
1.d) Frais d'annulation		A = 1		
2) <u>Fourgonnette de quinze (15) passagers avec conducteur (d'après l'annexe C); quantité trois (3)</u>	Lundi au vendredi	190 appels incluant les 90 premières minutes de travail A = 190		
	Samedi, dimanche et les jours fériés	10 appels incluant les 90 premières minutes de travail A = 10		
2.a) Chaque heure de travail additionnelle (après les premières 90 minutes)	Lundi au vendredi	750 heures		
	Samedi, dimanche et les jours fériés	50 heures		
2.b) Temps d'attente	Lundi au vendredi	80 heures		
	Samedi, dimanche et les jours fériés	10 heures		
2.c) Frais du jour au lendemain	Lundi au vendredi	8 appels x 8 heures A = 64 heures		
	Samedi, dimanche et les jours fériés	2 appels x 8 heures A = 16 heures		
2.d) Frais d'annulation		A = 1		
(2) Valeur estimée totale			TOTAL \$	

Durée de l'offre à commande	1 ^{er} juillet 2019 au 30 juin 2020, année d'option (3)			
	Jours	Estimé des appels par année (A)	Taux (\$) par appel ou par heure (B)	Total estimé des coûts par catégorie (\$) C = (A) x (B)
1) <u>Berline quatre (4) portes: Ford Taurus, Chrysler 300, Buick Lacrosse, Toyota Avalon, Nissan Maxima, équivalent ou supérieure; bleu foncé, gris foncé ou noir. Quantité quatre (4)</u>	Lundi au vendredi	45 appels incluant les 90 premières minutes de travail A = 45		
	Samedi, dimanche et les jours fériés	5 appels incluant les 90 premières minutes de travail A = 5		
1.a) Chaque heure de travail additionnelle (après les premières 90 minutes)	Lundi au vendredi	225 heures		
	Samedi, dimanche et les jours fériés	25 heures		
1.b) Temps d'attente	Lundi au vendredi	25 heures		
	Samedi, dimanche et les jours fériés	5 heures		
1.c) Frais du jour au lendemain	Lundi au vendredi	8 appels x 8 heures A = 64 heures		
	Samedi, dimanche et les jours fériés	2 appels x 8 heures A = 16 heures		
1.d) Frais d'annulation		A = 1		
2) <u>Fourgonnette de quinze (15) passagers avec conducteur (d'après l'annexe C); quantité trois (3)</u>	Lundi au vendredi	190 appels incluant les 90 premières minutes de travail A = 190		
	Samedi, dimanche et les jours fériés	10 appels incluant les 90 premières minutes de travail A = 10		
2.a) Chaque heure de travail additionnelle (après les premières 90 minutes)	Lundi au vendredi	750 heures		
	Samedi, dimanche et les jours fériés	50 heures		
2.b) Temps d'attente	Lundi au vendredi	80 heures		
	Samedi, dimanche et les jours fériés	10 heures		
2.c) Frais du jour au lendemain	Lundi au vendredi	8 appels x 8 heures A = 64 heures		
	Samedi, dimanche et les jours fériés	2 appels x 8 heures A = 16 heures		
2.d) Frais d'annulation		A = 1		
(3) Valeur estimée totale			TOTAL \$	

ANNEXE C - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances prévues à la section 1.2 et 1.3. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante avec son offre, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

1. CCUA, Guide des clauses G2001C (2014-06-26) Assurance de responsabilité civile commerciale

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

seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. 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. CCUA, Guide des clauses G2020C (2014-03-01) Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

-
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - e. FMPO/SEF/FAQ n° 6a - Autorisation de transporter des passagers contre rémunération ou en vertu d'un contrat de location;
 - f. FMPO/SEF/FAQ n° 6c - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public;
 - g. FMPO/SEF/FAQ n° 6f - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public - Limites minimales requises liées au risque du passager ou aux blessures corporelles :
 - 8 à 12 passagers : 5 000 000 \$
 - Plus de 13 passagers : 8 000 000 \$
 - h. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27

ANNEXE D – RÈGLEMENT DE LA VILLE D'OTTAWA

Les offrants doivent noter qu'à compter du 30 septembre 2016, une modification de la réglementation de la ville d'Ottawa concernant le service de limousine est entrée en vigueur. Les tarifs pour les véhicules couverts par le règlement municipal de la ville d'Ottawa feront l'objet d'une augmentation mais jamais supérieure au taux minimum révisé.

Les soumissions qui ne respectent pas la réglementation ne recevront aucune autre considération dans le processus concurrentiel.

Règlement No. 2016-272, Partie III, Limousines

PERMIS REQUIS

102.

1) En vue de l'application du présent règlement, le propriétaire ou l'exploitant d'une entreprise fournissant des services de limousine dans la ville sera réputé exploiter une telle entreprise à partir d'un point dans la ville d'Ottawa jusqu'à un autre point à l'intérieur ou à l'extérieur de la ville, et les dispositions du présent règlement s'appliqueront à l'égard dudit propriétaire ou exploitant.

2) Le paragraphe 102(1) ne s'applique pas au propriétaire ou à l'exploitant d'un service de limousine dont l'entreprise principale se déroule à l'extérieur de la ville et dont le service de limousine peut occasionnellement consister à conduire des passagers à l'aéroport MacDonald-Cartier.

103.

Un permis distinct doit être obtenu pour chaque service de limousine.

SERVICES À FOURNIR

104.

1) Le propriétaire ou l'exploitant d'un service de limousine n'a pas le droit de fournir un tel service à moins qu'il ne soit :

- a) retenu au préalable et réservé au moins deux (2) heures à l'avance;
- b) à un tarif minimal, sans compter la TPS, d'au moins :
 - i. soixante-quinze dollars (75 \$) pour les quatre-vingt-dix (90) premières minutes ou toute tranche inférieure;
 - ii. cinquante (50 \$) pour chaque heure après les quatre-vingt-dix (90) premières minutes;
- c) fourni en utilisant une limousine telle que définie dans le présent règlement.

2) Le taux horaire du sous-alinéa 104(1)b)(ii) peut être divisé en quarts d'heure au tarif de douze dollars et cinquante sous (12,50 \$) pour chaque quinze (15) minutes ou chaque tranche inférieure.

3) L'alinéa 104(1)b) et le paragraphe 104(2) ne s'appliquent pas aux services auxiliaires.

4) L'alinéa 104(1)a) ne s'applique pas :

- a) à un trajet entrepris par un service de limousine à partir de l'aéroport Macdonald-Cartier;
- b) à un trajet entrepris par un service de limousine autorisé conformément à un engagement : i.
 - d'une durée d'au moins un (1) mois;
 - ii. conclu par une société par actions ou une agence gouvernementale;

iii. déposé avant l'entrée en vigueur de l'engagement auprès de l'inspecteur en chef des permis.

5) Nulle personne ne doit se servir d'un véhicule automobile comme limousine sauf :

- a) si le véhicule a une carrosserie fermée qui comprend au moins quatre (4) portières et des sièges pour au plus neuf (9) personnes, à l'exception du chauffeur;
- b) si le véhicule est doté d'au moins trois (3) des options suivantes : i. une cloison vitrée qui sépare les sièges avant et arrière;
 - ii. un téléviseur;
 - iii. une chaîne stéréophonique dans l'habitacle, qui peut être réglée par le passager;
 - iv. un téléphone cellulaire destiné aux passagers;
 - v. un réseau Wi-Fi;
 - vi. un réfrigérateur;
 - vii. une table de travail.

6) Le paragraphe 104(5) ne s'applique pas aux véhicules classiques, d'époque ou spécialisés utilisés par un service de limousine autorisé ou un service auxiliaire.

CONDITIONS À LA DÉLIVRANCE D'UN PERMIS DE SERVICE DE LIMOUSINE

105.

1) Un permis n'est délivré au propriétaire ou à l'exploitant d'un service de limousine que si :

- a) le demandeur est âgé d'au moins dix-huit (18) ans;
- b) le demandeur a présenté la liste complète des noms commerciaux utilisés par le service de limousine ainsi que les adresses et les numéros de téléphone afférents;
- c) le demandeur a fourni une liste complète sur laquelle figurent le nom, le numéro de téléphone et l'adresse de chaque chauffeur employé par le service de limousine ou qui y est affilié ainsi qu'une copie de leur permis de conduire délivré par le ministère des Transports ou d'un permis équivalent; il a obtenu et il tient à jour un relevé annuel adéquat du dossier de conduite et une vérification annuelle adéquate du casier judiciaire pour le service aux groupes vulnérables de la population pour chacun de ces chauffeurs; et il est en mesure de présenter ces renseignements à l'inspecteur en chef des permis;
- d) le demandeur a présenté les originaux des documents fournis par l'organisme approprié, lesquels sont datés de moins de soixante (60) jours avant la présentation de sa demande de permis et contiennent les conclusions de l'enquête afférente à la vérification du casier judiciaire du demandeur en ce qui a trait au service aux groupes vulnérables de la population;
- e) le demandeur a présenté une preuve de propriété pour chaque limousine utilisée dans le cadre du service de limousine;
- f) le demandeur a présenté une preuve d'assurance pour chaque véhicule qui servira à exploiter l'entreprise de service de limousine, conformément aux dispositions de l'article 126;
- g) le demandeur a fourni une attestation du bon état de chaque véhicule qui servira à exploiter l'entreprise de service de limousine;
- h) le demandeur a payé les droits prévus à l'annexe A ci-jointe.

2) Aucun véhicule automobile âgé de dix (10) ans ou plus au moment du renouvellement annuel du permis prévu à l'annexe A ne peut être utilisé dans le cadre d'un service de limousine.

3) Pour déterminer l'âge du véhicule en application du paragraphe 105(2), l'année modèle du véhicule n'est pas incluse dans le calcul.

Les paragraphes 105(2) et (3) ne s'appliquent pas aux véhicules classiques, d'époque ou spécialisés.

106.

1) L'exploitant d'un service de limousine autorisé doit soumettre les véhicules utilisés dans le cadre de ce service à l'inspection de l'inspecteur en chef des permis conformément à l'article 125 et selon les modalités suivantes :

a) une fois par année pendant la période de renouvellement des permis et avant la date de fin de validité prévue à l'annexe A pour tout véhicule âgé de cinq (5) ans ou moins;

b) une première fois pendant la période de renouvellement des permis et avant la date de fin de validité prévue à l'annexe A ainsi qu'une deuxième fois au printemps de l'année civile suivante pour tout véhicule âgé de plus de cinq (5) ans.

2) L'exploitant d'un service de limousine autorisé ou son mandataire autorisé doit fournir les documents suivants à l'inspecteur en chef des permis, lorsque celui-ci fait son inspection :

a) un certificat de conformité aux normes de sécurité valide et à jour, délivré par le ministère des Transports de l'Ontario, ou une preuve qu'un autre processus équivalent de vérification de la sécurité du véhicule a été respecté, à la satisfaction de l'inspecteur en chef des permis;

b) une copie de l'ordre des travaux ou de tout autre document délivré par le garage autorisé dans le traitement ou la production dudit certificat;

c) le permis de service de limousine, s'il y a lieu;

d) un certificat d'assurance confirmant que l'exploitant du service de limousine autorisé garde en vigueur l'assurance requise en vertu de l'article 126 du présent règlement;

e) un certificat d'immatriculation valide et à jour délivré par le ministère des Transports de l'Ontario pour la limousine inspectée.

3) Si l'inspection requise en vertu du paragraphe 106(1) révèle que la limousine est dans un état dangereux, l'inspecteur en chef des permis :

a) exige qu'elle soit remise dans un état sécuritaire;

b) peut suspendre le permis.

4) Nul n'a le droit d'empêcher, d'entraver ou de contrecarrer une inspection effectuée en vertu du présent article.

Le présent article s'applique à toute limousine exploitée, fournie ou utilisée par l'entreprise de limousine, qu'une attestation du bon état ait été fournie ou non.

107.

Les alinéas 105(1)e), f) et g), les paragraphes 105(2) et (3) et l'article 106 ne s'appliquent pas dans le cas du service auxiliaire qui consiste à fournir des services de transport personnel à bord d'un véhicule appartenant au passager.

CONTRATS DE LOCATION

108.

Le propriétaire ou l'exploitant peut, au lieu d'acheter un véhicule pour son service de limousine, s'en procurer un par un contrat de location, pourvu que ce contrat :

a) soit conclu avec le détenteur du certificat d'immatriculation valide délivré conformément au *Code de la route*;

b) précise au minimum : i. la date de conclusion du contrat de location;

ii. le nom et l'adresse du locataire et du locateur;

iii. la marque, le modèle, le numéro de série et l'année du véhicule;

iv. le numéro de la plaque d'immatriculation du véhicule délivrée conformément au *Code de la route*;

v. la durée et la date d'échéance du contrat de location;

vi. une mention indiquant que le locataire a le droit de posséder et de contrôler le véhicule, selon les modalités énoncées dans le contrat;

vii. la contrepartie;

viii. les signatures du locataire, du locateur et du témoin;

c) est présenté à l'inspecteur en chef des permis sous forme de copie.

109.

Le détenteur de permis doit aviser l'inspecteur en chef des permis par écrit de la fin du contrat de location du véhicule attribué à son service de limousine au moins dix (10) jours avant la fin de la validité dudit contrat.

DÉLIVRANCE D'UN PERMIS

110.

À la délivrance d'un permis de service de limousine, l'inspecteur en chef des permis fournit un certificat de permis au détenteur.

111.

Le détenteur de permis doit s'assurer qu'une copie du certificat délivré conformément aux dispositions de l'article 110 est conservée dans chaque limousine en tout temps.

RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE

112.

Le détenteur de permis n'a pas le droit d'installer un taximètre dans une limousine.

113.

Nulle personne n'a le droit d'utiliser un taxi comme limousine.

114.

Le détenteur de permis n'a pas le droit d'exploiter un service de limousine sous un nom commercial qui n'est pas inscrit au dossier de l'inspecteur en chef des permis.

115.

Le détenteur de permis doit s'assurer que chaque chauffeur de limousine dans son service de limousine est le détenteur d'un permis de conduire valide de la catégorie appropriée, autre qu'un permis de conduire de catégorie G1 ou G2, délivré conformément au *Code de la route* ou d'un permis de conduire

valide de la catégorie appropriée délivré par la province du Québec, lui permettant de conduire une limousine.

116.

Nul détenteur de permis ne peut autoriser que soit utilisée dans l'exploitation de son entreprise une limousine qui n'est pas :

- a) propre tant à l'intérieur qu'à l'extérieur;
- b) en bon état tant à l'intérieur qu'à l'extérieur;
- c) dont l'intérieur est étanche;
- d) sans défauts mécaniques;
- e) en bon état de marche pour les fins auxquelles elle est utilisée;
- f) sécuritaire.

117.

1) Le détenteur de permis doit s'assurer qu'à la fin de toute location ou de tout service de limousine, le chauffeur inspecte le véhicule en vue de repérer tout article perdu ou oublié dans la limousine et de le remettre au détenteur de permis.

2) Le détenteur de permis doit prendre toutes les mesures raisonnables pour communiquer avec le propriétaire et lui remettre l'article perdu ou oublié.

118.

1) Nulle personne n'est autorisée à transporter des passagers dans une limousine qui n'a pas une copie du certificat valide prévu à l'article 110.

2) Nulle personne n'est autorisée à fournir des services de transport à bord d'une limousine à moins d'être embauchée par un service de limousine autorisé ou affiliée à ce service et de respecter les exigences prévues par le présent règlement.

119.

Le détenteur de permis doit tenir à jour la liste des chauffeurs de limousine embauchés par son service de limousine ou qui y sont affiliés.

120.

Le détenteur de permis doit immédiatement présenter la liste des chauffeurs de limousine dont il est question à l'article 105, à la demande d'un agent d'application des règlements municipaux ou d'un chef de police.

FEUILLE DE ROUTE**121.**

Le détenteur de permis doit s'assurer que chaque chauffeur de limousine dispose en tout temps d'une feuille de route indiquant que l'automobile est en service.

122.

1) Le détenteur de permis doit s'assurer que la feuille de route contient les renseignements suivants :

- a) la date de location;
- b) le nom du chauffeur de la limousine;
- c) le nom de la personne ou de l'organisation retenant le service;
- d) le service fourni et le tarif exigé;

- e) la destination prévue;
- f) l'heure du début et la durée de la réservation du véhicule;
- g) l'heure de la fin de la location.

2) Les renseignements décrits au paragraphe 122(1) sont notés sur la feuille de route à la fin de chaque location.

123.

Le détenteur de permis doit conserver les feuilles de route pendant un (1) an.

124.

Le détenteur de permis doit présenter les feuilles de route pour inspection, à la demande d'un agent d'application des règlements municipaux ou d'un chef de police.

INDEMNISATION**125.**

Le détenteur de permis de service de limousine accepte d'indemniser et de dégager de toute responsabilité la Ville d'Ottawa, ses employés et ses mandataires relativement aux réclamations, aux demandes, aux causes, aux actions, aux coûts ou aux dommages, quelle qu'en soit la cause, que la Ville pourrait encourir ou subir ou dont elle pourrait être tenue responsable résultant de la délivrance d'un permis en vertu du présent règlement ou bien de l'exécution ou de l'inexécution des obligations du détenteur de permis en question sous le régime du présent règlement, que cette exécution ou inexécution découle ou non de la négligence du détenteur de permis, de ses dirigeants ou de ses mandataires.

ASSURANCE**126.**

1) Le détenteur de permis de service de limousine est tenu de verser aux dossiers de la Ville d'Ottawa un certificat d'assurance pour chacune de ses limousines qui précise et confirme qu'il a souscrit aux exigences minimales en matière d'assurance décrites ci-après :

a) Une assurance de la responsabilité civile générale des entreprises offrant une garantie d'au moins cinq millions de dollars (5 000 000 \$) inclusivement par sinistre pour dommages corporels, décès et dommages matériels, y compris la perte de jouissance. Cette assurance doit couvrir, sans s'y limiter, la responsabilité contractuelle globale; les locaux, les biens et les activités; les produits et les activités exécutées; la responsabilité patronale éventuelle; les préjudices personnels; la protection du propriétaire et de l'entrepreneur; la responsabilité pour dommages matériels, formule étendue; les dommages matériels sur la base de la survenance des sinistres; les employés à titres d'assurés additionnels; le recours entre coassurés; et la divisibilité de la clause relative aux intérêts. La police doit être au nom du détenteur de permis de service de limousine et désigner la Ville d'Ottawa à titre d'assurée additionnelle.

b) Une assurance de la responsabilité civile automobile pour les véhicules autorisés achetés ou loués offrant une garantie d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 \$) inclusivement par sinistre pour blessures, décès et dommages matériels. Cette assurance doit comprendre la FMPO 6A – Permission de transporter des passagers contre rémunération et la FMPO 22 – Extension de la garantie aux biens des passagers.

c) Une assurance automobile des non-propriétaires offrant une garantie d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 \$) par sinistre.

d) Un avenant garantissant que l'assureur fournira à la Ville d'Ottawa un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation.

e) La confirmation que l'assurance souscrite couvre chaque chauffeur de la limousine utilisée dans le cadre d'un service de limousine autorisé.

2) Nonobstant le paragraphe 126(1), le greffier municipal et avocat général est autorisé à approuver une autre couverture équivalente.

3) Le service de limousine autorisé doit souscrire aux exigences minimales en matière d'assurance prévues au paragraphe 126(1) en tout temps pendant la période de validité du permis.

LIMOUSINES TEMPORAIRES

127.

Nonobstant l'article 110, le détenteur de permis peut demander l'enregistrement de limousines supplémentaires à titre de limousines temporaires sur le certificat de permis afin d'augmenter la disponibilité de ses services de limousine durant une période d'au plus dix (10) jours à partir de la date de l'enregistrement proposée, et ce, aux conditions suivantes :

a) La demande d'enregistrement de limousines temporaires est présentée à l'inspecteur en chef des permis au moins quatorze (14) jours avant la date d'entrée en vigueur proposée de l'enregistrement.

b) Le demandeur est le détenteur d'un permis valide de service de limousine délivré par la Ville.

c) Le demandeur a présenté la demande requise et payé les droits prévus à l'annexe A du présent règlement.

d) Le demandeur a indiqué sur la demande les heures et les dates auxquelles les limousines temporaires seront utilisées.

e) Le demandeur a fourni pour chaque limousine à enregistrer les renseignements suivants :

i. la marque et le modèle du véhicule;

ii. le numéro d'identification du véhicule;

iii. le numéro de la plaque d'immatriculation délivrée par le ministère des Transports de l'Ontario ou l'équivalent;

iv. une preuve d'assurance indiquant la couverture requise conformément à l'article 126;

v. une copie du permis de limousine délivré par une autre autorité délivrant les permis ou une copie du contrat de location d'une entreprise de location d'automobiles autorisée en vertu du présent règlement si le véhicule n'est pas une limousine autorisée;

vi. une attestation du bon état obtenue dans les douze (12) mois précédant la demande.

128.

Après l'approbation de la demande et l'enregistrement des limousines temporaires, l'inspecteur en chef des permis fournit au détenteur de permis un certificat d'enregistrement sur lequel sont indiquées les dates de validité de l'enregistrement et la liste des limousines temporaires pouvant être utilisées en vertu du permis de service de limousine.

129.

Le détenteur de permis doit s'assurer que le certificat d'enregistrement peut être fourni en tout temps à l'inspecteur en chef des permis.

TRANSFERT DU PERMIS

130.

Le permis de service de limousine délivré en vertu du présent règlement peut être transféré sous réserve des dispositions de la partie III du présent règlement.

131.

1) Lorsqu'une personne présente une demande de transfert de permis de service de limousine, la personne à qui le permis doit être transféré doit se conformer à toutes les dispositions du présent règlement tout comme si elle était le demandeur initial.

2) Lorsque la personne à qui le permis de service de limousine doit être transféré a fourni à l'inspecteur en chef des permis une preuve suffisante indiquant qu'elle respecte les exigences de la présente partie relatives à la délivrance d'un permis et que le transfert n'est pas interdit par une autre disposition du présent règlement, l'inspecteur en chef des permis délivre un permis à cette personne, une fois qu'il a reçu le paiement des droits de transfert prévus à l'annexe A, et le certificat de permis doit être conforme aux dispositions de l'article 10.

3) Si le détenteur d'un permis décède pendant la période de validité du permis, ce dernier est transféré, et les dispositions des paragraphes 131(1) et (2) s'appliquent.

4) Toute personne qui remplace un véhicule visé par un permis est tenue de faire une demande de transfert d'un (1) véhicule à un autre et doit, s'il y a lieu :

a) fournir les documents suivants :

i. une preuve d'assurance;

ii. un certificat de conformité aux normes de sécurité;

b) afficher le certificat d'immatriculation de véhicule automobile de l'Ontario pour le véhicule de remplacement. Une fois qu'il a reçu la preuve satisfaisante que le véhicule respecte les exigences du présent règlement, l'inspecteur en chef des permis transfère le permis, sous réserve des droits de transfert prévus à l'annexe A.

ANNEXE E – CONDITIONS GÉNÉRALES DES VÉHICULES

Berline quatre portes – quantité: quatre (4)

Fourgonnette pour quinze (15) passagers – quantité : trois (3)

1.	État à l'intérieur du véhicule, y compris le coffre : Propre, garniture souple et tapis non abimés, aucune entaille, appui-têtes et garnitures de toit propres, aucune odeur désagréable ou très forte, ceinture propres et fonctionnelles
2.	État des tapis : propres, pas d'effilochage ou de trou, aucune tache ou trace de brûlure, pas de décoration ni d'odeur désagréable
3.	État des sièges: propres, pas d'effilochage, pas de déchirure, de tache ou trace de brûlures, pas de décoloration ni d'odeur désagréable
4.	État de la garniture souple: propre, pas d'effilochage, de déchirure, de brûlure et de tache
5.	État des fenêtres: aucune fissure ou éclat, vitres teintées et parfaitement fonctionnelles
6.	État de la peinture et de la carrosserie: aucune égratignure importante ni bosse ou rouille. Toutes les moulures doivent être intactes et polies.
7.	État des roues et des pneus: l'usure de la bande de roulement doit être d'un minimum de ¼ de pouce de profondeur de filetage en tous points sur le pneu.
8.	Les fourgonnettes pour quinze (15) passagers doivent être munies d'une marche afin de permettre aux passagers de monter à bord.

ANNEXE F – SPÉCIFICATIONS POUR FOURGONNETTE QUINZE (15) OCCUPANTS (M50)

M50 12/15 PASSENGER VAN - 2WD



Minimum payload: 1,320kg (2,900lb)
Refer to "Part III - Additional Minimum Features" for more details

Technical Information			
Make	Ford	Nissan	Chevrolet/GMC
Model	Transit	NV 12 Passenger	Express/Savana
Model No.	X2Y 301A 99V	X82A77/AA00	CG23406 (1LS - L20 - V8)
Wheelbase - mm / in	3,759 / 148	3,710 / 146.1	3,434 / 135
GVWR - kg / lb	4,196 / 9,250	4,300 / 9,480	3,901 / 8,600
Engine			
8 cyl. Gasoline	-	5.6 / 317	4.8 / 285
4 cyl. Clean Diesel Technology	-	-	-
5 cyl. Clean Diesel Technology	3.2 / 190	-	-
6 cyl. Gasoline/Ethanol Flex	3.7 / 270	4.0 / 261	-
8 cyl. Gasoline/Ethanol Flex	-	-	6.0 / 342
Fuel consumption (L / 100km)			
8 cyl. Gasoline	-	8,500 GVWR	21.0 / 14.2
4 cyl. Clean Diesel Technology	-	-	-
5 cyl. Clean Diesel Technology	TBD	-	-
6 cyl. Gasoline/Ethanol Flex	16.6 / 12.6	8,500 GVWR	-
8 cyl. Gasoline/Ethanol Flex	-	-	30.0 / 21.0
Minimum features included with the vehicle			
Automatic speed control and tilt steering	60C	STD	ZQ3
Auxiliary rear heater	STD	DI	C36
Block heater	STD	STD	STD
Tinted glass	92E	STD	STD
Traction control	STD	STD	STD
Full size spare	STD	STD	STD
Power door locks and windows	STD	STD	STD
Front seats, cloth, buckets	C/21L	STD	AS5
Centre (3) and rear seats, cloth/vinyl, removable	STD	Cloth - removable	AS5 - CLOTH STD PIN RELEASE
Sliding cargo door on right hand side, panel rear doors	STD	STD	YA2
Towing prep package Class II	53B	STD	Z82

STD = Standard equipment
DI = Dealer installed at no charge

N° de l'invitation - Solicitation No.

W5942-17TN02/A

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

W5942-17TN02

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Ip008.W5942-17TN02

Id de l'acheteur - Buyer ID

Ip008

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

M50**12/15 PASSENGER VAN - 2WD**

Minimum payload: 1,320kg (2,900lb)

Refer to "Part III - Additional Minimum Features" for more details

DISO Packages					
DISO Items	Options Included	Descriptions	Ford	Nissan	Chevrolet/GMC
			Transit	NV 12 Passenger	Express/Savana
63	2M50	Basic spec. with 8 cyl. Gasoline	-	X82A77/AA00	CG23406 (1LS - L20 - V8)
64	0M50	Basic spec. with 4 or 5 cyl.	X2Y 301A 99V	-	-
	403	Clean Diesel Technology			
65	1GEF or 2GEF	Basic spec. with 6 or 8 cyl. Gasoline/Ethanol Flex	X2Y 301A 99M	-	CG23406 (1LS - L96 - V8)

Individual Options				
Option No.	Descriptions	Ford	Nissan	Chevrolet/GMC
		Transit	NV 12 Passenger	Chevrolet/GMC
045	Long wheelbase (15 passengers)	STD (12 pass)	N/A	CG33706
114	Seating for 15 passengers	765	N/A	CG33706 / ZP3
128	Front license plate holder	153	DI	STD
207	Rear step bumper	STD	STD	STD
230	Electric adjustable mirrors	STD	STD	DE5
232	Mirrors "camper type"	543	N/A	KERR
233	Double hinged cargo doors on passenger side	X2Z 301A	STD	STD - E24
317	Theft deterrent	STD	STD	STD
320	Rear back up alarm	43B	N/A	KERR
321	Bluetooth	58X	STD	UPF
327	Reverse sonar sensor	43R	STD	KERR
972	Electric break control for trailers	67D	DI	N/A

STD = Standard equipment

DI = Dealer installed

N/A = Not available

ANNEXE G – RAPPORT D'UTILISATION TRIMESTRIEL

Offre à commande individuelle et régionale (OCIR)

W5942-17TH02

Les trimestres sont répartis comme suit:

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juinDeuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembreTroisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembreQuatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars

PÉRIODE _____

Nombre de demandes (Commande subséquente)		
Mois / Année		Coût total (\$) (incluant les taxes)
Janvier		
Février		
Mars		

Nombre de demandes (Commande subséquente)		
Mois / Année		Coût total (\$) (incluant les taxes)
Avril		
Mai		
Juin		

Nombre de demandes (Commande subséquente)		
Mois / Année		Coût total (\$) (incluant les taxes)
Juillet		
Août		
Septembre		

Nombre de demandes (Commande subséquente)		
Mois / Année		Coût total (\$) (incluant les taxes)
Octobre		
Novembre		
Décembre		

Veuillez envoyer une copie électronique à genevieve.gravelle@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Téléphone : 819-420-2988

Signature :

Date :

ANNEXE H de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;