

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government Services Canada/Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**  
**Room 100,**  
**167 Lombard Ave.**  
**Winnipeg**  
**Manitoba**  
**R3B 0T6**  
**Bid Fax: (204) 983-0338**

**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**  
Public Works and Government Services Canada - Western Region  
Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6

<b>Title - Sujet</b> d'autocars et d'autobus scolaires	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0118-17TX02/A	<b>Date</b> 2017-06-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0118-17TX02	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$WPG-011-10258
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-6-39287 (011)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-07-10</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Daylight Saving Time CDT	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Palmer, Adele	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg011
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204)807-6396 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204)983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB SHILO SHILO Manitoba R0K2A0 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> 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**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES SEULEMENT .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	10
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>10</b>
7.1 OFFRE .....	10
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	11
7.5 RESPONSABLES.....	12
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	12
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	13
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	13
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	13
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE .....	13
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	13
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
7.13 LOIS APPLICABLES .....	14
7.14 CLAUSES DU GUIDE DES CUA .....	14
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14

---

7.3	DURÉE DU CONTRAT .....	14
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
7.5	PAIEMENT .....	15
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	15
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	16
7.8	CLAUSES DU GUIDE DES CUA .....	16
<b>ANNEXE « A »</b>	.....	<b>17</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
<b>ANNEXE « B »</b>	.....	<b>20</b>
	BASE DE PAIEMENT.....	20
<b>ANNEXE « C »</b>	.....	<b>24</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	24
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES</b>	.....	<b>26</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	26
<b>ANNEXE « E »</b>	.....	<b>27</b>
	OFFRE À COMMANDES RAPPORT D'UTILISATION .....	27
<b>ANNEXE « F »</b>	.....	<b>28</b>
	L'INVENTAIRE DES VÉHICULES.....	28

## **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 :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

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

### **1.2 Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) à Shilo, au Manitoba, doit mettre en place une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) en vue de la location d'autocars avec conducteur et d'autobus scolaires avec conducteur.

Les véhicules serviront à transporter du personnel autorisé du MDN et des FAC entre la Base des Forces canadiennes (BFC) Shilo et divers endroits au Canada et aux États-Unis.

La DOC permet d'adjuger jusqu'à deux (2) offres à commande, selon les modalités exposées à l'annexe A, Énoncé des travaux, et à l'annexe B, Base de paiement (l'une pour les autocars et l'autre pour les autobus scolaires).

L'offre à commande sera valide pour une période d'un (1) an à partir de la date d'octroi, avec deux (2) périodes supplémentaires optionnelles d'un (1) an chacune.

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

---

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 5 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

#### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

A9049C (2011-05-16), Sécurité des véhicules

M0019T (2007-05-25), Prix et(ou) taux fermes

M0031T (2007-05-25), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

M0280T (2015-02-25), Documents exigés aux fins d'évaluation des offres

### 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.

#### 2.2.1 Documents requis pour les fins d'évaluation des offres

L'offrant doit joindre à son offre les documents suivants :

1. Permis permanent de transport de passagers et permis de transport de passagers extraprovincial.

## 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 14 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

---

## 2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Manitoba 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 (2 copies papier)

Section II : offre financière (2 copies papier)

Section III: attestations (2 copies 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.

#### 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 « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » 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.

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

#### 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.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Capacité d'exécuter la gamme complète des travaux décrits à l'Annexe « A », Besoin.
- b) Il faut fournir des prix fermes pour tous les articles conformément à l'annexe B, Base de paiement, B1 – Autocars ou B2 – Autobus scolaires, selon le cas.
- c) Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1

Clause du Guide des CCUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix

### 4.2 Méthode de sélection - 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.

La DOC permet d'adjuger jusqu'à deux (2) offres à commande, selon les modalités exposées à l'annexe A, Énoncé des travaux, et à l'annexe B, Base de paiement (l'une pour les autocars et l'autre pour les autobus scolaires).

## 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](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 EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **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 d'exécuter les travaux 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 « E ». 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 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 et les services être rendus est d'un an à compter de la date de délivrance.

### 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 deux périodes supplémentaires d'un an, 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 15 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.

### 7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit en vertu de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

---

#### 7.4.4 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » 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 :

Adèle Palmer

Spécialiste d'approvisionnements, Secteur des approvisionnements  
Région de l'ouest  
Services publics et Approvisionnement Canada / Gouvernement du Canada  
[adele.palmer@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:adele.palmer@tpsgc-pwgsc.gc.ca) / Tél. : 204-807-6396

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 : **à déterminer**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

##### 7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette

information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : 17<sup>e</sup> Escadre située à Winnipeg, la section du Transport.

## 7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

## 7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50 000 \$ (taxes applicables incluses).

## 7.10 Limitation financière

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

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 2 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) Les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- 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'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## 7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.12.1 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.

### **7.12.2 Clauses du Guide des CCUA**

M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

### **7.13 Lois applicables**

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

### **7.14 Clauses du Guide des CCUA**

M3800C (2006-08-15) Estimation de coût

## **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.

L'article 13 Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

La période du contrat est d'un an à compter de la date d'attribution du marché.

#### **7.3.2 Date de livraison**

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### **7.3.3 Inspection et acceptation**

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas

conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

#### **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 - prix unitaires fermes**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes dans l'annexe B, Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

##### **7.5.2 Limite de prix**

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

##### **7.5.3 Modalités de paiement**

H1000C (2008-05-12) Paiement unique

H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

##### **7.5.4 Clauses du Guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel

##### **7.5.5 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) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### **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.



2. Les factures doivent être transmises au MDN à Shilo par courrier ou courriel une fois les services rendus. Les factures doivent comporter le numéro de l'offre à commandes et le numéro de commande de la personne ayant présenté la demande de service.

Le ministère de la défense nationale  
Le transport de Base- Bldg Q101  
PO Box 5000 Station principale  
BFC Shilo, MB R0K 2A0  
Personne-ressource : Sonya Kampe, 204-765-3000, poste 4235,  
[sonya.kampe@forces.gc.ca](mailto:sonya.kampe@forces.gc.ca) 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.

## **7.8 Clauses du Guide des CCUA**

A9006C (2012-07-16) Contrat de défense

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

---

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) à Shilo, au Manitoba, doit mettre en place une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) en vue de la location d'autocars avec conducteur et d'autobus scolaires avec conducteur.

L'offre à commande sera valide pour une période d'un (1) an à partir de la date d'octroi, avec deux (2) périodes supplémentaires optionnelles d'un (1) an chacune.

Les véhicules serviront à transporter du personnel autorisé du MDN et des FAC entre la Base des Forces canadiennes (BFC) Shilo et divers endroits au Canada et aux États-Unis.

Généralement, les déplacements (arrivées et départs) se feront depuis la BFC de Shilo, au Manitoba, sauf indication contraire de l'autorité contractante du MDN.

La DOC permet d'adjuger jusqu'à deux (2) offres à commande, selon les modalités exposées à l'annexe A, Énoncé des travaux, et à l'annexe B, Base de paiement (l'une pour les autocars et l'autre pour les autobus scolaires).

**Factures pour emplacement géographique BFC Shilo à envoyer à :**

Le ministère de la défense nationale  
Le transport de Base- Bldg Q101  
PO Box 5000 Station principale  
BFC Shilo, MB R0K 2A0

**A – AUTOBUS SCOLAIRES**

1. L'offrant doit être en mesure de fournir au moins deux (2) autobus scolaires avec conducteur, pouvant accueillir entre 30 et 60 passagers, au besoin et sur demande, pour le compte du ministère de la Défense nationale. Il doit pouvoir fournir les autobus scolaires avec conducteur en tout temps avec préavis de 24 heures.
2. Généralement, les déplacements (arrivées et départs) se feront depuis la BFC de Shilo, au Manitoba, sauf indication contraire de l'autorité contractante du MDN.
3. L'entreprise doit détenir un permis permanent de transport de passagers et un permis de transport de passagers extraprovincial; de plus, elle sera tenue de fournir un service de qualité, ce qui comprend la sécurité et la propreté des véhicules, et de se conformer aux normes de sécurité provinciales (un certificat de sécurité du véhicule doit être à portée de main en tout temps). Les chauffeurs doivent respecter les normes de la profession et faire preuve de professionnalisme en tout temps.
4. Le responsable sur place vérifiera périodiquement la qualité des services fournis. Un avis sera donné au moins vingt-quatre (24) heures d'avance pour indiquer à l'entreprise qu'elle doit fournir des services.

5. Les véhicules inutilisables doivent être remplacés par un véhicule équivalent ou meilleur, dans un délai raisonnable et sans frais supplémentaires pour le client. Les frais supplémentaires occasionnés par la panne d'un véhicule seront assumés par l'entreprise.

## **B - AUTOCARS AVEC CONDUCTEUR**

1. L'offrant doit être capable de fournir jusqu'à trois (3) autocars Capacité minimale de 55/56 passagers avec conducteurs, salle de toilette et climatiseur à n'importe quel moment avec 24 heures d'avis.
2. Un avis de cinq (5) jours sera donné à l'offrant ou aux offrants si plus de quatre (4) autocars avec conducteurs sont nécessaires à la fois.
3. Les véhicules offerts doivent être propres, en bon état mécanique, et seront soumis à une inspection et à l'acceptation par le responsable de la passation des commandes subséquentes. La propreté et l'intégrité mécanique doivent être maintenues pendant les voyages.
4. Tous les chauffeurs doivent être pleinement qualifiés pour conduire l'équipement en question.
5. Au moins six (6) heures d'avis seront données en cas d'annulation ou de changement d'exigence. En cas d'annulation, si moins de six (6) heures d'avis sont fournies et que la ou les unités ont été envoyées, les frais ponctuels d'annulation s'appliqueront pour chaque unité.
6. En cas de panne, un véhicule substitut doit être envoyé dans un délai de deux (2) heures après avis par un représentant de la BFC et doit être livré à l'emplacement identifié par le représentant de la BFC sans frais supplémentaire pour le gouvernement.
7. Le ou les offrants sont entièrement responsables de la maintenance des autocars.
8. Les frais d'entrée dans les parcs, les frais d'aéroport, les frais de stationnement et les séjours à l'hôtel, lorsque cela s'avère nécessaire, seront remboursés au coût livré de l'offrant sans marge bénéficiaire brute. Les reçus doivent accompagner la facture, sauf avis contraire par écrit par le responsable de la passation des commandes subséquentes. Les chauffeurs doivent réserver eux-mêmes leur chambre d'hôtel.
9. Les autocars doivent être munis d'un climatiseur et d'une salle de toilette. Ils doivent aussi être munis des dispositifs de sécurité requis (p. ex. extincteurs d'incendie et trousse de premiers soins).
10. Le carburant, la maintenance et les chauffeurs qualifiés doivent être fournis par le ou les offrants.
11. L'offrant doit être en mesure de nettoyer la salle de toilette et de vider et remplir/recharger la toilette dans un autocar du MDN conformément à la commande subséquente.
12. L'offrant devra s'assurer que le véhicule est entièrement assuré pour transporter des passagers conformément aux lois inter-provinciales.
13. L'offrant sera responsable de la fourniture des produits pétroliers.
14. L'immatriculation et l'assurance des véhicules seront la responsabilité de l'offrant.

---

**Définitions :**

Le **taux horaire** correspond à moins de huit (8) heures consécutives (ce qui comprend le ramassage/l'attente/le retour et le carburant). Au moins 4 heures seront chargées.

Le **taux quotidien** correspond à une période d'au moins huit (8) heures (ramassage/attente/retour), y compris le carburant et les kilomètres gratuits.

Les **frais de nuit** correspondent à une période de passation d'une commande subséquente de vingt-quatre (24) heures (ramassage/attente/retour). Le client qui demande le service sera responsable du paiement des frais de nuitée pour le logement du chauffeur. Si le client avise le chauffeur de faire ses propres réservations, il doit suivre la ligne directrice du Conseil du Trésor en matière de tarif d'hôtel. Les factures présentées doivent être accompagnées des reçus. Tous les autres frais sont la responsabilité de l'entrepreneur.

La directive sur les voyages peut être consultée sur le site Internet suivant : [Directive sur les voyages](#)

**Voyages à vide** : Frais pour les voyages aller-simple.

**Frais d'annulation** : Aucun frais d'annulation ne s'applique en cas d'annulation dans un délai de six (6) heures ou plus avant le moment requis.

**Kilomètres gratuits quotidiens** : L'entrepreneur n'aura pas le droit de facturer le kilométrage avant que la limite quotidienne de kilomètres gratuits ne soit dépassée. La limite quotidienne de kilomètres gratuits s'applique à toutes les catégories de voyages (taux horaire, taux quotidien et voyages à vide).

**Calcul des distances** : Tous les calculs de distance doivent être tirés du livret sur les distances de l'Association canadienne des automobilistes.

**Exigences concernant la réponse à une commande subséquente**

1. Les véhicules peuvent être requis immédiatement ou dans un délai extrêmement court. En conséquence, l'offrant doit avoir suffisamment de véhicules pour pouvoir répondre aux demandes de location dans un délai de quatre (4) heures suivant la réception de la demande.
2. Pour ce qui est des demandes qui n'exigent pas de réponse immédiate, l'offrant doit répondre dans un délai de 24 heures. Les offrants doivent fournir la liste actuelle de leurs autocars sur une feuille séparée (voir l'annexe « F ») pour indiquer qu'ils sont en mesure de respecter ces temps de réponse.

**Note**

**Les fournisseurs seront dédommagés pour la distance parcourue entre le lieu de ramassage et la destination (aller-retour). Aucun dédommagement ne sera versé pour la distance que l'autocar ou l'autobus doit parcourir jusqu'au lieu de ramassage et du lieu de ramassage jusqu'au dépôt du fournisseur.**

## **ANNEXE « B »**

### **BASE DE PAIEMENT**

#### **A – AUTOBUS SCOLAIRES AVEC CONDUCTEUR; et**

#### **B – AUTOCARS AVEC CONDUCTEUR**

Les offrants doivent remplir la Base de paiement en fournissant les renseignements suivants :

1. Le prix pour la période d'offre à commandes initiale et pour les lieux géographiques indiqués à la section B1 – Autobus scolaires ou B2 – Autocars, selon le cas.
2. Le prix pour chaque période d'option.
3. Le prix doit être le prix unitaire ferme, TPS en sus (s'il y a lieu), tout compris, pour la durée de l'offre à commandes. Les tarifs doivent comprendre tous les coûts associés à la prestation des services conformément à l'annexe A – Besoin ci-jointe.
4. Les quantités estimatives indiquées ci-dessous ne sont établies qu'à des fins d'évaluation et ne représentent pas un engagement de la part du Canada.

Le PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION pour chaque besoin (autobus scolaires et autocars) sera calculé en additionnant les valeurs de tous les éléments pour la période initiale de l'offre à commandes et l'année d'option.

L'offre recevable la plus basse pour chaque besoin sera recommandée pour l'adjudication d'une offre à commandes.

#### **A – Autobus scolaires**

TOTAL A1 + TOTAL A2 = **PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION**

#### **B – Autocars**

TOTAL B1 + TOTAL B2 = **PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION**

**Les fournisseurs seront indemnisés pour la distance parcourue entre le lieu d'embarquement et la destination, et pour le voyage de retour. Aucune indemnité ne sera versée pour la distance parcourue par l'autocar ou l'autobus scolaire pour se rendre au lieu d'embarquement ou pour retourner à la gare du fournisseur.**

**A – Autobus scolaires****Autobus scolaires avec conducteur et essence, avec capacité de transporter jusqu'à 30 passagers**

BARÈME DE PRIX A1				Période initiale de l'offre à commandes		Période d'option 1		Période d'option 2	
Élément	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Prix calculé	Prix unitaire ferme	Prix calculé	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1	Taux horaire (un montant minimal correspondant à quatre heures sera facturé)	10	Heure	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2	Taux quotidien	10	Jour	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
3	Frais d'hébergement de nuit	10	Unité	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
4	Coût au km	10	KM	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5	Frais d'annulation (avis de moins de 6 heures)	5	Unité	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
SOUS-TOTAL				\$		\$		\$	
A1 - TOTAL				\$					

**Autobus scolaires avec conducteur et essence, avec capacité de transporter jusqu'à 60 passagers**

BARÈME DE PRIX A2				Période initiale de l'offre à commandes		Période d'option 1		Période d'option 2	
Élément	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Prix calculé	Prix unitaire ferme	Prix calculé	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1	Taux horaire (un montant minimal correspondant à quatre heures sera facturé)	10	Heure	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2	Taux quotidien	10	Jour	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
3	Frais d'hébergement de nuit	10	Unité	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
4	Coût au km	10	KM	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5	Frais d'annulation (avis de moins de 6 heures)	5	Unité	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
SOUS-TOTAL				\$		\$		\$	
A2 - TOTAL				\$					

**B – AUTOCARS AVEC CONDUCTEUR****Autocars avec conducteur et essence, offrant la capacité de transporter minimum, 47 passagers**

BARÈME DE PRIX B1				Période initiale de l'offre à commandes		Période d'option 1		Période d'option 2	
Élément	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Prix calculé	Prix unitaire ferme	Prix calculé	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1	Taux horaire (un montant minimal correspondant à quatre heures sera facturé)	20	Heure	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2	Taux quotidien	20	Jour	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
3	Frais d'hébergement de nuit	20	Unité	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
4	Coût au km	20	KM	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5	Frais d'annulation (avis de moins de 6 heures)	10	Unité	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
SOUS-TOTAL				\$		\$		\$	
B1 - TOTAL				\$					

**Autocars avec conducteur et essence, offrant la capacité de transporter minimum, 55/56 passagers**

BARÈME DE PRIX B2				Période initiale de l'offre à commandes		Période d'option 1		Période d'option 2	
Élément	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Prix calculé	Prix unitaire ferme	Prix calculé	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1	Taux horaire (un montant minimal correspondant à quatre heures sera facturé)	20	Heure	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2	Taux quotidien	20	Jour	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
3	Frais d'hébergement de nuit	20	Unité	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
4	Coût au km	20	KM	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5	Frais d'annulation (avis de moins de 6 heures)	10	Unité	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
SOUS-TOTAL				\$		\$		\$	
B2 - TOTAL				\$					

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0117-17TX02/A

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

W0117-17TX02/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

WPG-6-39287

Id de l'acheteur - Buyer ID

Wpg011

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ÉVALUATION**

### **A – Autobus scolaires avec conducteur**

SOUS-TOTAL A1 \_\_\_\_\_ \$

SOUS-TOTAL A2 \_\_\_\_\_ \$

**TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION \_\_\_\_\_ \$**

### **B – Autocars avec conducteur**

SOUS-TOTAL A1 \_\_\_\_\_ \$

SOUS-TOTAL A2 \_\_\_\_\_ \$

**TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION \_\_\_\_\_ \$**



**ANNEXE « C »****EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****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.

---

**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.

**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° 6c - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public;
- f) 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 \$

---

**ANNEXE « D » 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) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

**ANNEXE « E »****OFFRE À COMMANDES RAPPORT D'UTILISATION**

Faire parvenir à:

**L'ATTENTION DE : ADELE PALMER**

Services publics et Approvisionnement Canada

Télécopieur: 204-807-6396

Téléphone: 204-984-6423

Courriel: [adele.palmer@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:adele.palmer@pwgsc-tpsgc.gc.ca)**Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:**

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.

**RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC LES MINISTÈRES OU ORGANISMES  
DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL**

FOURNISSEUR:

N° DE L'OFFRE À COMMANDES

MINISTÈRE OU ORGANISME:

Période de référence

Élément n°	Description de la commande	Valeur de la commande	TPS/TVH
A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:			
B) Commandes totales accumulées à ce jour:			
(A+B) Commandes totales accumulées:			

**AUCUN RAPPORT** : Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période [    ]

PRÉSENTÉ PAR:

Nom:

Numéro de téléphone:

SIGNATURE:

DATE:

**ANNEXE « F »****L'INVENTAIRE DES VÉHICULES**

Le proposant a les véhicules suivants pour l'exécution des travaux

la description	la quantité