



**RETURN BIDS TO / RETOURNER LES
SOUMISSIONS À :**

Sean Sun
Responsable de l'offre à commandes
Email: Sean.Sun@international.gc.ca
Tel: 343-203-1555

Attn: Solicitation #: 18-133565

REQUEST FOR STANDING OFFER (RFSO)

**Proposal to: Department of Foreign Affairs,
International Trade and Development**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

**Proposition aux: Ministère des Affaires
étrangères, du Commerce et du
Développement**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

TITLE - SUJET 18-133565 - SERVICES DE TRANSPORT EMBARQUÉS À NEW YORK	
SOLICITATION NO. - NO. DE L'INVITATION 18-133565	DATE 23 AVRIL, 2018
SOLICITATION CLOSES / L'INVITATION PREND FIN 7 mai, 2018 à 14 h, heure normale de l'Est. .	
ADDRESS ENQUIRIES - ADRESSER TOUTES QUESTIONS À : SEAN SUN	
TELEPHONE: 343-203-1555	EMAIL - COURRIEL : internationalproposals@international.gc.ca / propositionsinternationales@international.gc.ca
DESTINATION OF GOODS/SERVICES - DESTINATION DES BIENS/SERVICES See Herein. Informations dans le document	
VENDOR/FIRM NAME AND ADDRESS - RAISON SOCIALE ET ADRESSE DU FOURNISSEUR/DE L'ENTREPRENEUR Telephone No. - No de téléphone : Facsimile No. - No de télécopieur :	
NAME AND TITLE OF PERSON AUTHORIZED TO SIGN ON BEHALF OF THE VENDOR/FIRM NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DU FOURNISSEUR/DE L'ENTREPRENEUR	Corporate Seal
_____ Signature	
_____ Date	



TABLE OF CONTENTS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1. INTRODUCTION	4
2. SOMMAIRE	4
3. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS.....	5
4. TERMES ET CONDITIONS DE L'OFFRE À COMMANDE SUBSÉQUENTE.....	5
5. INSPECTION ET ACCEPTATION	5
6. COMPTES RENDUS ET RENCONTRES DE RÉTROACTION À L'INTENTION DES OFFRANTS	5
7. AVIS DE COMMUNICATION.....	6
8. AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	6
1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2. CLAUSES DU GUIDE DES CUA	6
3. PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
5. LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
2. ÉVALUATION TECHNIQUE.....	10
3. ÉVALUATION FINANCIÈRE	14
4. MÉTHODE DE SÉLECTION	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	15
2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	16
1. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	16
PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
A. OFFRE À COMMANDES	16
1. OFFRE.....	16
2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	16
3. DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	16
4. RESPONSABLES.....	17
5. UTILISATEURS DÉSIGNÉS	17
6. PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	17
7. INSTRUMENT DE COMMANDE	18
8. LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	18
9. LIMITATION FINANCIÈRE.....	19
10. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
11. ATTESTATIONS - CONFORMITÉ.....	19
12. LOIS APPLICABLES	19
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19



1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
3. PAIEMENT	20
4. INSTRUCTIONS DE FACTURATION	20
ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE B BASE DE PAIEMENT	26
ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES D'ASSURANCE	28
ANNEXE D EXEMPLE DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES	30



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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 :

- I. Partie 1: Renseignements généraux
renferme une description générale du besoin;
- II. Partie 2: Instructions à l'intention des offrants renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Partie 5: Attestations et renseignements supplémentaires
comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- VI. Partie 6: Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances
comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- VII. Partie 7:
 - 7A: Offre à commandes
contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
 - 7B: Clauses du contrat subséquent
contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Annexes

Annexe A: ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN

Annexe B: BASE DE PAIEMENT

Annexe C: EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Annexe D: EXEMPLE DE DOCUMENT DE COMMANDE

2 Sommaire

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (DFATD) est à la recherche de soumissionnaires pour la prestation de services de transport avec chauffeur qui seront fournis " sur demande " à l'intention des employés du DFATD et d'autres employés du gouvernement du Canada.

Les services de transport demandés comprennent 5 berlines de taille moyenne pour passagers, 7 petites fourgonnettes pour passagers, 14 fourgonnettes pour passagers, 7 VUS pour passagers, 24 minibus pour passagers et des camions à bagages, qui seront utilisés pour le transport des officiels canadiens selon les exigences opérationnelles.

La période de passation des commandes subséquentes à l'offre à commandes est d'un an à compter de l'émission de l'offre à commandes, avec quatre périodes de prolongation possibles d'un an chacune.



3 Définitions et interprétations

Une " Demande d'offre à commandes " (DOC) est le document d'appel d'offres utilisé pour solliciter des propositions ou des soumissions de fournisseurs. Le terme "offrant" désigne le fournisseur potentiel qui soumet une proposition ou une offre. L'offrant qui soumet une proposition peut toutefois se composer de plusieurs entreprises qui mettent ensemble une proposition sous la forme d'une co-entreprise. Dans le cas d'une co-entreprise, l'expérience combinée des entreprises formant la coentreprise sera prise en compte pour déterminer si l'offrant se conforme aux exigences obligatoires.

Chaque fois que les mots "proposition" ou "offre" apparaissent dans le présent document, chacun d'eux doit être interprété comme signifiant la même chose que l'autre.

Les exigences obligatoires de la présente DOC sont identifiées spécifiquement par les mots "OBLIGATOIRE", "DOIT", "ESSENTIEL", "DOIT", "EST REQUIS" et "REQUIS". Si une exigence obligatoire n'est pas respectée, la proposition sera considérée comme non recevable et ne fera l'objet d'aucun autre examen. Dans le contexte de la présente DOC, les termes " non conforme " et " et " non valide " s'entendent de la même façon.

3.1

Cette exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

4 Termes et conditions de l'offre à commande subséquente

Les conditions générales et les clauses énoncés dans la partie 6 de la présente demande de proposition. et de toute offre à commandes qui en découle, sous réserve de toute autre condition .

Autorité contractante
Sean Sun
Agent D'approvisionnement
DFATD
125 Sussex Dr., Ottawa, Ontario K1A 0G2
Tel: 343-203-1555
Courriel :Sean.Sun@international.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de toutes les questions contractuelles.

5 Inspection et acceptation

Le chargé de projet 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.

6 Comptes rendus et rencontres de rétroaction à l'intention des offrants

Cette demande doit être acheminée à l'autorité contractuelle dans les 15 jours suivant la réception des résultats du processus d'offre à commande.



7 Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux fournisseurs retenus d'aviser au préalable le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de leur intention de rendre public une annonce relative à l'émission d'une offre à commander.

8 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

2 Clauses du Guide des CCUA

2.1.1 M0019T (2007-05-25) [Prix et\(ou\) taux fermes](#); ; L'offrant doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes.

3 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Approvisionnement Opération Mission, DFATD, Proposal Receiving Unit 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.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de DFATD ne seront pas acceptées.



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 sept 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.

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 d'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

1 Instructions pour la préparation des offres

Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I: Offre technique; une (1) électronique copie PDF
Section II: Offre financière; une (1) électronique copie PDF
Section III: Attestations; une (1) électronique copie PDF

Tous les fichiers doivent être envoyés par courriel à l'adresse de courriel de l'autorité contractante en pièce jointe.

internationalproposals@international.gc.ca /
propositionsinternationales@international.gc.ca

Les propositions doivent être reçues par le DFATD à l'adresse de courriel identifiée et par la date et l'heure énoncé à la page 1 de la demande de soumissions. Les offrants doivent s'assurer que leur nom, la date de clôture et le numéro de sollicitation sont clairement indiqués dans le courriel. Il incombe à l'offrant de confirmer que sa soumission a été reçue à temps et au bon endroit.

Les pièces jointes doivent être dans une application logicielle Portable Document Format (.pdf) ou Microsoft Office version 2003 ou supérieure.



Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de format des spécifications décrites ci-dessous dans la préparation de leur soumission

- (a) Taille de texte minimum de 10 points.
- (b) Tout le matériel doit être formaté pour imprimer sur du papier de 8,5 po x 11 po ou du papier A4.
- (c) Pour plus de clarté et d'évaluation comparative, le soumissionnaire devrait répondre en utilisant les mêmes titres de matières et la même structure de numérotage que dans le présent document de DOC.

Plus qu'un courriel peut être envoyé si nécessaire (si le même fichier est envoyé deux fois, le dernier fichier reçu sera utilisé à des fins d'évaluation et le ou les précédents ne seront pas ouverts).

Le Canada ne prendra aucune responsabilité si une proposition n'est pas reçue à temps parce que le courriel a été refusé par un serveur pour les raisons suivantes :

- La taille des pièces jointes dépasse 10 Mo;
- Le courriel a été rejeté ou mis en quarantaine car il contient du code exécutable (y compris des macros);
- Le courriel a été rejeté ou placé en quarantaine car il contient des fichiers non acceptés par notre serveur, tels que, .rar, cryptés .zip, crypté .pdf, .exe, etc.

Les liens vers un **service de stockage** en ligne (tel que Google Drive TM, Dropbox TM, etc.) ou vers un autre site Web, un accès au service FTP (File Transfer Protocol) ou tout autre moyen de transfert de fichiers ne seront pas acceptés. Tous les documents soumis doivent être joints à l'e-mail.

Il est fortement recommandé que les offrants confirment auprès de l'autorité contractante que leur proposition complète a été reçue. Pour la même raison, il est recommandé que dans les cas où plus d'un (1) courriel contenant des documents contenant le devis est soumis, les courriels soient numérotés et le nombre total de courriels envoyés en réponse à la sollicitation soit également identifié.

Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou à la demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par un représentant autorisé du soumissionnaire. Si une ou plusieurs signatures requises ne sont pas fournies tel que demandé, l'autorité contractante peut informer le soumissionnaire d'un délai dans lequel les signatures doivent être fournies. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir la ou les signatures dans le délai prévu peut rendre la soumission non recevable. Si une proposition est soumise par une coentreprise, elle doit être conforme à la section 17, intitulée Coentreprise, de 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.

Il incombe au soumissionnaire d'obtenir des éclaircissements sur les exigences contenues dans la DOC, au besoin, avant de soumettre une proposition;

préparer sa proposition conformément aux instructions contenues dans la DOC;

soumettre par date et heure de clôture une proposition complète;

s'assurer que le nom, adresse et le numéro de la demande soient indiqués

fournir une proposition compréhensible et suffisamment détaillée, y compris tous les détails sur les prix demandés, qui permettra une évaluation complète conformément aux critères énoncés dans la DOC.

Le Canada publiera les avis de projet de marché (APM), les DOC et les documents connexes sur le site Web du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (**SEAOG**): achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres. Le Canada n'est pas responsable et n'assumera aucune responsabilité à l'égard de l'information trouvée sur les sites Web de tiers. Dans l'éventualité qu'un DOC ou une documentation connexe serait



modifiée, le Canada n'enverra pas de notification. Le Canada affichera toutes les modifications à l'aide du SEAOG. Le soumissionnaire est le seul responsable de consulter régulièrement le SEAOG pour obtenir l'information la plus récente. Le Canada ne sera pas responsable de toute surveillance de la part du soumissionnaire ni des services de notification offerts par un tiers.

Les propositions reçues avant ou à la date et à l'heure de clôture stipulées dans la DOC deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées, y compris celles des soumissionnaires non retenus. Toutes les propositions seront traitées de façon confidentielle, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information (LCS 1985, ch.A-1) et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (R.S., 1985, ch.P-21) et d'autres lois applicables.

Sauf indication contraire dans la DOC, le Canada évaluera uniquement la documentation fournie avec la proposition d'un soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas les informations telles que les références aux adresses de sites Web où des informations supplémentaires peuvent être trouvées, ou les manuels techniques ou les brochures non soumis avec la proposition. Une proposition ne peut être cédée ou transférée en totalité ou en partie.

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

Section I: Offre technique

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

Section II: Offre financière

Les offerants doivent présenter leur offre financière en conformité avec Annexe B, Base de paiement.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1 Procédures d'évaluation

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.

- a) Le soumissionnaire est avisé que si l'expérience est identifiée sans fournir de données à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été obtenue ne sera pas «prouvée» aux fins de l'évaluation.
- b) Le soumissionnaire / l'entreprise doit démontrer clairement dans la proposition comment l'expérience ou les connaissances a été acquise et devrait être, appuyées par des curriculum vitae et toute documentation à l'appui nécessaire.
- c) Le soumissionnaire / l'entreprise doit fournir des détails complets quant à l'endroit, au moment et à la manière (par quelles activités / responsabilités) des qualifications / expériences indiquées. Pour démontrer quand l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience, en spécifiant les dates de début et de fin (mois et année au minimum). Dans les cas où les échéanciers de deux projets ou plus ou de l'expérience se chevauchent, la durée commune à chaque projet / expérience ne sera normalement pas comptée plus d'une fois.
- d) Il est recommandé que le soumissionnaire / l'entreprise inclue une grille dans ses propositions, en recoupant les déclarations de conformité avec les données à l'appui et en reprenant les



preuves contenues dans ses propositions. Remarque: la grille de conformité, par elle-même ne constitue PAS une preuve démontrée. Comme indiqué au point "b" ci-dessus, les CV et les pièces justificatives seront acceptés comme preuve.

Les soumissionnaires devraient fournir les références requises pour obtenir une offre à commandes. Le Canada peut déclarer une soumission non recevable si les références requises ne sont pas soumises comme demandé. Les soumissionnaires devraient fournir les références requises dans la proposition technique de leur soumission.

Le respect des références fournies par les soumissionnaires au Canada peut faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant et après l'attribution d'une offre à commande.

Le représentant ministériel aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier la conformité des soumissionnaires avec les références avant l'attribution d'une offre à commandes. La soumission sera déclarée non recevable si une référence faite par le soumissionnaire est fautive, qu'elle soit faite sciemment ou non. Le défaut de se conformer à la demande du représentant du Ministère pour des renseignements supplémentaires rendra la soumission non recevable

- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

2 Évaluation technique

2.1 Critères techniques obligatoires

	Critères techniques obligatoires	REFERENCE DE PAGE	RÉUSSIR	ÉCHOUER
M.1	<p>PROFIL DU SOUMISSION</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir un bref historique démontrant qu'ils ont acquis au moins cinq années d'expérience au cours des sept dernières années en fournissant des services de transport similaires dans la région des trois États (New York, New Jersey et Connecticut) pour les entreprises, les gouvernements étrangers, et clients "VIP". Fournir 3 références incluant un nom, un numéro de téléphone ou une adresse email et leur position au sein de la Société.</p>			
M.2	<p>QUALIFICATIONS DU PERSONNEL CLÉ</p> <p>Les soumissionnaires doivent proposer un répartiteur qui possède une expérience pertinente dans le transport de passagers pour satisfaire aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux et qui doivent satisfaire aux critères suivants:</p>			
	<p>M2.1 Répartiteur</p> <p>Les soumissionnaires doivent décrire le rôle et les responsabilités du répartiteur proposé:</p> <p>Les soumissionnaires doivent confirmer que le répartiteur aura le pouvoir de prendre des décisions importantes concernant une demande de service de transport de passagers.</p> <p>Les soumissionnaires doivent confirmer par écrit que tous les répartiteurs travaillant avec le gouvernement</p>			



	<p>du Canada auront au moins deux (2) années d'expérience dans le transport de passagers et au moins trois (3) années d'expérience de travail dans le secteur du transport au cours des cinq dernières années.</p> <p>Les soumissionnaires doivent confirmer que le répartiteur est bilingue et peut communiquer en anglais</p>			
	<p>M2.2 Chauffeur</p> <p>Les soumissionnaires doivent confirmer par écrit que tous les conducteurs qui travaillent pour le gouvernement du Canada doivent avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années à New York, au New Jersey et au Connecticut. Incluant la connaissance des tunnels, ponts et aéroports de la région.</p> <p>Confirmer que tous les conducteurs sont autorisés à opérer et sont en possession d'une licence de classe E / TLC ou équivalent.</p> <p>Confirmez tous les conducteurs n'ont pas de casier judiciaire.</p>			
M.3	<p>Attestations</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir un certificat confirmant que la compagnie est autorisée à exercer ses activités dans les États de New York, du New Jersey et du Connecticut.</p>			

2.2 d'information de soutien

Dans l'éventualité où le soumissionnaire omettrait de fournir des renseignements à l'appui conformément à l'évaluation technique critères, le pouvoir adjudicateur peut demander par la suite par écrit, y compris après la date de clôture du demande de soumissions. Il est obligatoire que le soumissionnaire fournisse les renseignements à l'appui dans les trois (3) jours de la demande écrite ou dans le délai précisé ou convenu par l'autorité contractante dans l'avis écrit au soumissionnaire.

2.3 Critères techniques cotés

Les propositions ayant satisfait à TOUS les critères obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères énumérés ci-dessous.

Les propositions doivent identifier les qualifications et l'expérience de l'entreprise et les personnes-ressources proposées pour effectuer les tâches en adressant systématiquement à chacune des exigences mentionnées ci-dessous.

Les propositions doivent identifier des renseignements à l'appui de nombre d'années / projets comprenant des CV (s) détaillé décrivant clairement le degré et la nature de la connaissance / expérience possédée par chaque membre du personnel proposées, y compris celui de l'entreprise. L'information doit comprendre l'expérience précédente en ce qui concerne les facteurs énumérés ci-dessous. Jusqu'à concurrence du nombre de points indiqués ci-dessous sera attribué pour chaque facteur en fonction de la longueur et de la profondeur de l'expérience. Les points seront ensuite additionnés.



Les offres qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points requis (50 points ou 70% de tous les points disponibles) seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Cotation numérique	Exigences cotées	Max. de points
PR1	Expérience de l' entreprise	21
	PR1.1 Années d'expérience	10
	PR1.2 Répartiteur dans les opérations de transport de passagers	11
PR2	Capacité du soumissionnaire	19
	PR2.1 Nombre de demandes de transport traitées la dernière année civile	11
	PR2.2 Ressources	8
PR3	Véhicules verts dans la flotte	12
	Véhicules à carburant éthanol 85	2
	Véhicules hybrides	4
	Véhicules électriques	6
PR4	Horaire de service	20
Total des points maximum disponibles		72
(70%) Nombre minimum de points requis		50

Rating Table	
Pourcentage des points disponibles	Base de la répartition en pourcentage
0%	Insatisfaisant. Manque de clarté, de détails et de substance. Manque de compréhension, lacunes dans les principaux domaines ; faible compréhension de la portée du travail.
50%	Faible. La réponse aborde et fournit certains détails pertinents, mais n'a pas encore une compréhension complète de la portée des travaux.
70%	Satisfaisant. Des détails suffisants ont été fournis et ont démontré une bonne compréhension du travail, ont fourni des stratégies claires pour répondre avec succès à la portée du travail.
85%	Très bien. L'approche détaillée de la portée des travaux aborde la plupart des questions et des problèmes en fournissant une bonne stratégie réalisable. Une très bonne compréhension de l'exigence est démontrée.
100%	Supérieur. L'approche entièrement détaillée du travail aborde les questions et les problèmes en fournissant une excellente stratégie réalisable. Une excellente compréhension de l'exigence est démontrée.
Ce tableau de classement s'applique à tous les critères techniques cotés par points. Toutes les soumissions seront cotées conformément à ce tableau.	

PR1 Expérience de l'entreprise



Le soumissionnaire doit fournir une description de l'entreprise, y compris les années d'expérience pertinente, et la liste des clients pertinents, y compris les entités gouvernementales (nationales ou internationales).

PR1.1 Années d'expérience

6-8 années	2 points
9-11 années	4 points
12-14 années	6 points
15-17 années	8 points
17+ années	10 points

PR1.2 Opérations de transport de passagers : des points seront attribués au répartiteur proposé qui possède de l'expérience de travail dans les opérations de transport de passagers.

< 2 années	0 Points
2 – 4 années	4 points
5 – 7 années	6 points
8 – 10 années	8 points
10 + années	11 points

PR2 Capacité des soumissionnaires

PR2.1 Nombre de demandes de transport traitées au cours de la dernière année civile

Moins de 10 groupes (5 véhicules ou plus simultanément)	0 points
Entre 10-19 groupes (10 véhicules ou plus simultanément)	6 points
Entre 20-29 groupes (15 véhicules ou plus simultanément)	8 points
Plus de 30 groupes (20 véhicules ou plus simultanément)	11 points

PR2.2 Nombre de véhicules dans le parc de véhicules du soumissionnaire

Moins de 10 véhicules en flotte	0 points
Entre 10 et 20 véhicules en flotte	2 points
Entre 21 et 30 véhicules en flotte	4 points
Entre 31 et 40 véhicules en flotte	6 points
Plus de 41 véhicules en flotte	8 points
Répartition des véhicules du parc par marque, modèle et année (à titre d'information seulement)	

PR3 Véhicules verts en flotte

Véhicules équipés pour l'utilisation de carburant à l'éthanol 85	2 points
Équipé de véhicules hybrides	4 points
Equipé de véhicules électriques	6 points

PR4 Horaire de service

Les soumissionnaires doivent soumettre une description étape par étape et un échéancier estimatif pour la prestation des services de transport de passagers une fois qu'une demande est reçue du gouvernement du Canada. (ex. Quelles mesures votre	à attribuer selon la grille cotée par points.
---	---



entreprise prendrait-elle une fois la demande reçue et quels sont les délais d'exécution ? Détail et description claire. Excellente identification des activités. Démonstre une compréhension complète du besoin. Aucune clarification n'est nécessaire. Les échéanciers et le niveau d'effort connexe sont détaillés et clairs. Aucune clarification n'est nécessaire.	
Insatisfaisant : Aucune description claire de la description du service étape par étape.	0 points
Mauvais : description insuffisante de la description du service étape par étape.	5 points
Satisfaisant : Schéma de base de la description du service étape par étape.	10 points
Supérieur : Aperçu complet de la description du service étape par étape.	20 points

3 Évaluation financière

3.1 Section II de la soumission de l'offre : porter la mention "Proposition financière".

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition financière conformément à la Section II. Les prix doivent figurer dans la section II seulement et ne doivent être indiqués dans aucune autre section de la proposition. Si la proposition n'est pas conforme, elle peut être déclarée non conforme et rejetée à l'issue d'un examen plus approfondi. Tous les renseignements requis dans la proposition financière doivent figurer dans un document distinct et doivent être identifiés comme étant la proposition financière. Les propositions financières ne seront ouvertes qu'une fois l'évaluation de la proposition technique terminée. **Les estimations fournies à l'annexe B sont strictement à des fins d'évaluation et ne constituent pas une garantie en vertu du contrat.**

3.2 Le prix de l'offre sera évalué en dollars américains (USD), taxes applicables exclues, destination FOB, droits de douane et taxes d'accise inclus.

3.3 Le prix total évalué de l'offre sera calculé conformément à l'annexe "B" Base de paiement. Tous les frais, charges et coûts doivent être inclus dans le modèle de "Base de paiement" en tant que prix "tout compris".

3.4 Le total aux fins de l'évaluation est basé sur le nombre d'heures de travail estimées et n'est utilisé qu'aux fins de l'évaluation de la proposition de prix. Il ne doit pas être interprété comme un engagement de la part du gouvernement à l'égard des besoins opérationnels futurs.

4 Méthode de sélection

4.1 Le prix le plus bas par point

Méthode de sélection – le prix le plus bas par point

1.1.1. Pour être déclarée recevable, une offre doit:

- Respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
- Satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- Obtenir le minimum de points (70%) requis pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.



- 1.1.2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.
- 1.1.3. Le prix évalué le plus bas par point sera déterminé en divisant le prix total proposé du contrat initial, y compris les options d'extension, le cas échéant, par la note technique totale, afin d'établir le prix évalué le plus bas par point.
- 1.1.4. Le tableau suivant n'est présenté qu'à titre d'exemple pour illustrer le calcul du prix évalué le plus bas par point :

Soumissionnaire	Prix indiqués Hors Taxes	Total des points Techniques	Coût Par Point
Soumissionnaire 1	75,000.00	78	961.54 par point
Soumissionnaire 2	92,000.00	83	1,108.44 par point
* Soumissionnaire 3	81,000.00	88	920.46 par point

* Dans le scénario ci-dessus, soumissionnaire # 3 serait déclaré adjudicataire.

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 fautive, 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.

1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.



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.

2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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.

PARTIE 6 - Exigences en matière d'assurance

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

1 Offre

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe "A".

2 Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3 Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes



La période pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est d'un (1) an à compter de la date d'attribution de l'offre à commandes.

3.2 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 quatre période supplémentaire (4) d'une (1) année chacune, 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.

4 Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom: Sean Sun

Titre: Agent d'approvisionnement

Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement

Adresse 200 Promenade du Portage, J8X4B7, Gatineau, QC

Téléphone: +1(343) 203-1555

Courriel: Sean.Sun@international.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.

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

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

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

4.3 Représentant de l'offrant

(Compléter ou supprimer, s'il y a lieu)

5 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est Gouvernement du Canada.

6 Procédures pour les commandes

Principe du droit de premier refus:



Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un bien est défini, le l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, ou ne répond pas dans les deux (2) jours ouvrables, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ».

Le client se réserve le droit de contacter l'offrant en fonction de l'emplacement, de la disponibilité et du prix. Si la premier offrant ne peut pas fournir les véhicules requis, le client contactera l'offrant suivant sur la liste.

7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

or

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la Loi sur la gestion des finances publiques;
 - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \$65,000.00 USD (taxes applicables incluses).



9 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 300,000 \$ dollar américain (taxes applicables exclues) 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.

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](#) (2017-06-21) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) Les conditions générales supplémentaires [2010C](#) (2015-07-03) Conditions générales - services (complexité moyenne)
- e) Annexe A, Énoncé des travaux
- f) Annexe B, Base de paiement
- i) Annexe C, Exigences en matière d'assurance
- j) l'offre de l'offrant en date du _____

11 Attestations - 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.

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 Ontario, Canada et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales



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

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010C/16>

L'article 13 Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2015-07-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

2.2 Période de l'offre à commandes

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

L'entrepreneur (les entrepreneurs) accorde(nt) au Canada l'option irrévocable de prolonger l'offre à commandes de quatre (4) périodes additionnelles d'un an selon les mêmes modalités. L'entrepreneur convient (les entrepreneurs conviennent) que, durant la période de prolongation de l'offre à commande, il(s) sera (seront) payé(s) conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur (aux entrepreneurs) au moins 15 jours civils avant la date d'expiration de l'offre à commandes. Cette option peut être exercée seulement par l'autorité contractante, et sera attestée à des fins administratives seulement, au moyen d'une modification.

3 Paiement

3.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'offre à commandes, l'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement, dans l'annexe "B" comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

3.2 Limite de prix

Clause du Guide des CUA C6000C 2017-08-17, Limite de prix 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..

3.3 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) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

4 Instructions de facturation

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:



L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît suivant pour attestation et paiement.

À être inscrit sur l'offre à commandes



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Champ d'application

1,1 Objectif

L'objectif de cet Énoncé des travaux est de fournir les détails au sujet des services de transport par véhicule qui seront à fournir, « sur demande », au MAÉCD et au gouvernement du Canada dans la région Nord-Est couvrant les États de New York, du New Jersey et du Connecticut.

Parmi les véhicules à louer, on doit pouvoir trouver des véhicules automobiles de grandes routes de différentes dimensions avec chauffeurs, et ces véhicules serviront à transporter divers types de personnel, entre autres de hauts fonctionnaires canadiens et leurs invités.

1,2 Contexte

L'ampleur des besoins va varier, soit de 1 à 80 personnes, et il pourrait parfois y avoir un contingent de médias. La plupart des dignitaires seront pris dans la ville de New York et transportés vers leur lieu d'hébergement ou divers lieux pendant leur visite, puis retournés à leur point de départ. Le secteur d'opération va comprendre la région Nord-Est couvrant les États de New York, du New Jersey et du Connecticut.

2. Exigences

2,1 Exigences relatives au véhicule

Tous les véhicules :

- ne doivent pas avoir plus de trois ans.
- doivent respecter le plan d'entretien suggéré par le fabricant et être exempts de tout défaut mécanique.
- doivent respecter toutes les normes de sécurité des véhicules fédéraux/d'État/municipaux.
- doivent être propres en tout temps (extérieur/intérieur).
- doivent être d'une couleur discrète (noir, anthracite ou bleu foncé).
- doivent être non-fumeurs.
- doivent être en mesure de rouler en toute sécurité sous toutes les conditions météorologiques.
- doivent être munis de vitres teintées.
- ne doivent afficher aucun logo ou publicité d'entreprise, à l'exception du logo du fabricant du véhicule.

A1. Berlines pleine grandeur (5 passagers)

Les berlines de dimension moyenne doivent avoir la même dimension et les mêmes caractéristiques qu'une Ford *Taurus* ou similaire.

A2. Petites fourgonnettes (7 passagers)

Les petites fourgonnettes doivent avoir la même dimension et les mêmes caractéristiques qu'une Dodge *Caravan* ou similaire.

A3. Grandes fourgonnettes (14 passagers)

Les grandes fourgonnettes doivent avoir la même dimension et les mêmes caractéristiques qu'une Ford *Transit* ou similaire.

Des exigences spéciales d'espace supplémentaire s'appliquent à certains véhicules de cette catégorie. Ces exigences sont détaillées dans le tableur fourni pour la proposition de prix.

A4. VUS (7 passagers)

Les VUS doivent avoir la même dimension et les mêmes caractéristiques qu'un Chevrolet *Suburban*



A5. Minibus (24 passagers +)

Les minibus doivent avoir la même dimension et les mêmes caractéristiques qu'un Ford E450 ou similaire.

A6. Camions à bagages

Les camions à bagages doivent être de 3,5 tonnes ou plus et pouvoir transporter les bagages de la délégation en un seul chargement.

Doit fournir le personnel pour la manutention des bagages.

2,2 Exigences relatives au chauffeur

- Tous les chauffeurs doivent détenir un permis de conduire valide qui est reconnu aux États-Unis d'Amérique pour leur véhicule respectif.
- Tous les chauffeurs doivent avoir été détenteurs d'un permis de classe E/TLC ou l'équivalent.

Les chauffeurs ne doivent pas avoir de casier judiciaire. Remarque : une vérification de ce point sera effectuée par les autorités de police locales.

- Tous les chauffeurs doivent être en mesure de communiquer en anglais. La capacité de communiquer en français est considérée comme un atout.
- Tous les chauffeurs doivent être habitués à conduire dans la ville de New York, dans l'État de New York et dans les régions voisines.
- Les chauffeurs doivent être expérimentés (au moins 2 ans d'expérience qui a été acquise au cours des 5 dernières années).
- Les chauffeurs doivent porter un costume foncé, une chemise blanche de sortie et une cravate lorsqu'ils sont en service. Cela ne s'applique pas au chauffeur du camion à bagages. L'offrant doit fournir un uniforme à ses chauffeurs, et ce, à ses propres frais.
- Les chauffeurs ne doivent pas être sous l'influence de l'alcool, de drogues ou de médicaments illégaux lorsqu'ils conduisent le véhicule.
- Les chauffeurs doivent rester dans leur voiture lorsqu'ils sont en attente, sauf indication contraire de l'ambassade.

2,3 Exigences opérationnelles

- Pendant chaque événement, on doit pouvoir avoir accès en tout temps (24/7) à des véhicules servant à transporter les passagers ainsi qu'à des services de répartiteur.
- Les chauffeurs ne sont pas autorisés à travailler plus que le nombre maximum légal d'heures de travail qui est autorisé, conformément à la législation locale sur le travail. Si un chauffeur atteint ce maximum, il doit être remplacé.
- Le soumissionnaire doit fournir un répartiteur qui, en étroite collaboration avec l'ambassade, sera responsable de coordonner les activités de tous les véhicules et chauffeurs. Son rôle sera de résoudre les éventuels problèmes impliquant les chauffeurs/véhicules et de s'occuper des éventuels changements de dernière minute.
- Ce répartiteur doit avoir au moins 2 ans d'expérience acquise au cours des 3 dernières années dans l'exécution de tâches semblables.



- Si un véhicule tombe en panne en cours d'utilisation, il doit être remplacé en dedans de 2 heures par un véhicule semblable, et ce, sans frais supplémentaires pour le client.
- Un chauffeur de remplacement doit être fourni en dedans de 2 heures à partir du moment où on apprend qu'un chauffeur ne sera pas en mesure de remplir ses fonctions.

2,4 Exigences générales

Les règlements énumérés dans la *Federal Law of Work in Industry* et le *Road Traffic Act* doivent être respectés par l'entrepreneur et ses employés.

Le répartiteur et les chauffeurs pourraient devoir assister à une séance d'informations avant les événements organisés par l'ambassade.

3. Responsabilités

3,1 Responsabilités du Canada

- Les accréditations pour les zones de haute sécurité seront obtenues par le Canada, au nom de l'entrepreneur.
- Une identification pour la voiture sera fournie à chaque chauffeur, et ce dernier doit s'assurer que cette identification est visible en tout temps pendant les heures de service.

3,2 Responsabilités de l'entrepreneur

- Pour permettre aux chauffeurs de communiquer avec le répartiteur, un téléphone cellulaire ou une radio mains libres doit leur être fourni par l'entrepreneur.
- L'entrepreneur doit fournir au répartiteur un téléphone cellulaire ou une radio ainsi que l'équipement de TI nécessaire (p. ex. ordinateur portable, etc.) pour communiquer avec les chauffeurs et pour planifier leur travail.
- Durant le travail des chauffeurs et du répartiteur, l'entrepreneur est responsable des coûts associés à leur hébergement et à leurs repas (s'il y a lieu).
- À la fin de chaque quart de travail, les chauffeurs doivent faire signer leur relevé de temps par l'ambassade. Tous les relevés de temps signés doivent être joints à la facture finale et serviront de base de paiement. Il est possible que les relevés de temps qui n'ont pas été signés ne soient pas acceptés; les heures payées seront basées sur les heures pour lesquelles l'ambassade aura reçu des preuves à l'appui.
- L'entrepreneur est responsable de toute accréditation qui est nécessaire pour ses véhicules et ses chauffeurs (à l'exception d'une accréditation spéciale qui ne peut être demandée que par la partie contractante). L'accréditation doit être obtenue avant le début du travail.
- Le répartiteur doit résoudre les éventuels problèmes avec les chauffeurs/véhicules et s'occuper des éventuels changements de dernière minute.

4. Contraintes

- Il est possible qu'on demande à tous les chauffeurs de signer un accord de confidentialité avant de commencer à travailler pour l'ambassade.
- L'entreprise qui se voit attribuer l'offre à commandes permanente doit soumettre à l'ambassade, et ce, pour chaque véhicule et au moins une semaine avant le début de chaque événement, une liste des marque, modèle, couleur et immatriculation, confirmation d'assurance et numéros de



plaque minéralogique; elle doit aussi fournir le nom du chauffeur, une photocopie de son permis de conduire, son numéro de sécurité sociale et son numéro de téléphone cellulaire.

- Les pauses exigées par la loi ne seront pas payées.
- Les déplacements liés aux allers-retours à chaque quart de travail ne peuvent pas être calculés séparément. Ces coûts doivent être inclus dans le taux horaire d'utilisation indiqué dans la base de paiement.

5. Résultats attendus

Les véhicules et les chauffeurs doivent faire tout leur possible pour répondre aux exigences en matière de transport des représentants du gouvernement du Canada lors de la visite d'une délégation canadienne, et le faire conformément aux spécifications contenues dans le présent Énoncé des travaux.

6. Lieu de l'affectation

Les services des chauffeurs et des véhicules seront utilisés dans les régions suivantes :

- New York
- New Jersey
- Connecticut

7. Langue de travail

Toutes les communications doivent être faites en anglais.

8. Exigences en matière de réponse aux demandes

8,1 Des véhicules peuvent être nécessaires immédiatement ou avec un préavis extrêmement court. Par conséquent, l'entrepreneur doit avoir suffisamment de véhicules pour garantir qu'il va donner suite aux demandes dans les quatre (4) heures suivant leur réception.

8,2 Pour les besoins qui ne sont pas de nature immédiate, l'entrepreneur doit donner une réponse dans les vingt-quatre (24) heures.

8,3 En cas de panne d'un véhicule ou surcharge du service de transport de la délégation canadienne, l'entrepreneur doit donner une réponse dans un délai d'une (1) heure, suivant les besoins.



ANNEXE B Base de paiement



Appendix B: Base de paiement

a) Première année

Description	Type de véhicule	Taux horaire ferme (le cas échéant ¹)	Taux horaire des heures supplémentaires (s'il y a lieu)	Nombre minimal d'appels, # d'heures de travail	aux de transport de l'aéroport vers le centre-ville de Manhattan ²			Annulation		
					Aéroport LaGuardia ²	Aéroport JFK ²	Aéroport Newark Liberty ²	Frais d'annulation (avis de 24 heures)	Frais d'annulation (avis de 48 heures)	Frais d'annulation (avis de 72 heures)
A1	Berlines pleine grandeur (5 passagers)									
A2	Petites fourgonnettes (7 passagers)									
A3	Grandes fourgonnettes (14 passagers)									
A4	VUS (7 passagers)									
A5	Minibus (24 passagers +)									
A6	Camions à bagages									

b) Option Première année

Description	Type de véhicule	Taux horaire ferme (le cas échéant ¹)	Taux horaire des heures supplémentaires (s'il y a lieu)	Nombre minimal d'appels, # d'heures de travail	aux de transport de l'aéroport vers le centre-ville de Manhattan ²			Annulation		
					Aéroport LaGuardia ²	Aéroport JFK ²	Aéroport Newark Liberty ²	Frais d'annulation (avis de 24 heures)	Frais d'annulation (avis de 48 heures)	Frais d'annulation (avis de 72 heures)
A1	Berlines pleine grandeur (5 passagers)									
A2	Petites fourgonnettes (7 passagers)									
A3	Grandes fourgonnettes (14 passagers)									
A4	VUS (7 passagers)									
A5	Minibus (24 passagers +)									
A6	Camions à bagages									

c) Option deuxième année

Description	Type de véhicule	Taux horaire ferme (le cas échéant ¹)	Taux horaire des heures supplémentaires (s'il y a lieu)	Nombre minimal d'appels, # d'heures de travail	aux de transport de l'aéroport vers le centre-ville de Manhattan ²			Annulation		
					Aéroport LaGuardia ²	Aéroport JFK ²	Aéroport Newark Liberty ²	Frais d'annulation (avis de 24 heures)	Frais d'annulation (avis de 48 heures)	Frais d'annulation (avis de 72 heures)
A1	Berlines pleine grandeur (5 passagers)									
A2	Petites fourgonnettes (7 passagers)									
A3	Grandes fourgonnettes (14 passagers)									
A4	VUS (7 passagers)									
A5	Minibus (24 passagers +)									
A6	Camions à bagages									

c) Option Troisième année

Description	Type de véhicule	Taux horaire ferme (le cas échéant ¹)	Taux horaire des heures supplémentaires (s'il y a lieu)	Nombre minimal d'appels, # d'heures de travail	aux de transport de l'aéroport vers le centre-ville de Manhattan ²			Annulation		
					Aéroport LaGuardia ²	Aéroport JFK ²	Aéroport Newark Liberty ²	Frais d'annulation (avis de 24 heures)	Frais d'annulation (avis de 48 heures)	Frais d'annulation (avis de 72 heures)
A1	Berlines pleine grandeur (5 passagers)									
A2	Petites fourgonnettes (7 passagers)									
A3	Grandes fourgonnettes (14 passagers)									
A4	VUS (7 passagers)									
A5	Minibus (24 passagers +)									
A6	Camions à bagages									

c) Option Quatrième année

Description	Type de véhicule	Taux horaire ferme (le cas échéant ¹)	Taux horaire des heures supplémentaires (s'il y a lieu)	Nombre minimal d'appels, # d'heures de travail	Airport Transportation Rate To/From Midtown Manhattan ²			Annulation		
					Aéroport LaGuardia ²	Aéroport JFK ²	Aéroport Newark Liberty ²	Frais d'annulation (avis de 24 heures)	Frais d'annulation (avis de 48 heures)	Frais d'annulation (avis de 72 heures)
A1	Berlines pleine grandeur (5 passagers)									
A2	Petites fourgonnettes (7 passagers)									
A3	Grandes fourgonnettes (14 passagers)									
A4	VUS (7 passagers)									
A5	Minibus (24 passagers +)									
A6	Camions à bagages									

1. Les péages et le stationnement devraient être exclus du taux horaire et facturés en fonction du coût réel, aucune majoration n'étant permise.
 2. Les frais de transfert de l'aéroport devraient inclure les péages. Le stationnement devrait être facturé en fonction du coût réel.



ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

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 1 500 000 \$ dollars américain par accident ou par incident.
2. La police d'assurance 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. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

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*

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 1 500 000 \$ dollars américain par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants:
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 1 500 000 \$ dollars américain 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.



ANNEXE D Exemple de la demande d'offre à commandes

Government of Canada / Gouvernement du Canada		CALL-UP AGAINST A STANDING OFFER COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE PERMANENTE				Page 1 of 2
To: - À:		Originator - Initiateur	Contact - Personne-ressource	Tel. No - N° de Tél.	Fax. No - N° de télécop.	Order No - N° de la demande
		Standing Offer - Offres à commandes ou Supply Arrangement - Arrang. en mat. d'appro. AMA SOA 002/008	Amendment No. - N° de la modification	Previous Value - Valeur précédente	Order date - Date de la demande	
Vendor No. - N° du fournisseur		Tel. No - N° du Tél.	Fax. No. - N° de télécop.	Inc./Doc. - Aug./Dim.	Revised value - Montant révisé	Date received - Déniché pour la
06/6554824		06/6590789				
Item No. Article n°	Description	U of I U de D	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire	Ext. Price Prix prévu	
00010		EA				
Delivery Address - Adresse de livraison Canadian Embassy via Zara 30 I-00198 ROME, ITALY RM Tel: 011-39-06-854442 Fax: 011-39-06-854442535		Invoicing address - Adresse de facturation CANADIAN EMBASSY VIA ZARA 30 I-00198 ROMA RM		FDB - FAB SVC Rome	Amount - Montant / EUR 800.00	
				Terms of payment - Modalités de paiement Due on Receipt	T. taxes - T. taxes / EUR 0.00	
				T. Annual - Montant T. / EUR		
<p>To the Supplier: Your standing offer referred to above is hereby accepted as follows: You are required to supply the goods and/or services shown above at the prices or pricing basis and in accordance with the other terms and conditions stated in the standing offer. Only goods and services included in the standing offer shall be supplied against this call-up. Each shipment shall be accompanied by a packing slip or delivery slip. All invoices, shipping bills and packing slips must show the order number.</p>				<p>Certified pursuant to subsection 32(1) of Financial Administration Act Certifié en vertu du paragraphe 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques.</p>		
<p>Au fournisseur: Votre offre permanente, dont le numéro figure ci-haut, est acceptée selon les modalités suivantes: Vous êtes prié de fournir les biens ou services indiqués ci-haut aux prix ou selon les modalités de prix et en conformité des autres conditions stipulés dans l'offre permanente. Ne seront fournis en vertu de la présente commande que les biens et services figurant dans l'offre permanente. Chaque envoi sera accompagné d'un bordereau d'emballage ou d'expédition. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter le numéro de la demande.</p>				<p>Signature _____ Date _____ Approved for the Minister / Approuvé pour le Ministre</p>		