



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Contracting Authority: Jason Amyot
Jason.Amyot@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Travel Procurement Services Division/Division des services d'approvisionnement en voyage
L'Esplanade Laurier, East Tower 7t
L'Esplanade Laurier, Tour est 7e é
140 O'Connor, Street,
140 O'Connor, rue O'Connor,
Ottawa
Ontario
K1A 0R5

Title - Sujet Passenger Bus Rental Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3659-190003/A	Date 2019-05-30
Client Reference No. - N° de référence du client W3659-190003	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LP-003-77200	
File No. - N° de dossier lp003.W3659-190003	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-07-10	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Amyot, Jason J.	Buyer Id - Id de l'acheteur lp003
Telephone No. - N° de téléphone (873) 353-4684 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Demande d'offres à commandes (DOC)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	12
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
A. OFFRE À COMMANDES	12
7.1 OFFRE	12
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	13
7.5 RESPONSABLES	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	14
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	15
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	15
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	15
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE	15
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
7.14 LOIS APPLICABLES	16

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3659-190003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3659-190003

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Ip003. W3659-190003

Id de l'acheteur - Buyer ID
Ip003
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.15	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	16
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	17
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.5	PAIEMENT	17
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	18
ANNEXE « A »	- ÉNONCÉ TRAVAUX	20
ANNEXE « B-1 »	- BASE DE PAIEMENT	23
ANNEXE « B-2 »	- BASE DE PAIEMENT	26
ANNEXE « B-3 »	- BASE DE PAIEMENT	29
ANNEXE « C »	- INFORMATION ET CONTACT	31
ANNEXE « D »	- EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	32
ANNEXE « E »	- INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	35
ANNEXE « F »	- RAPPORTS DE L'OFFRE À COMMANDE	36

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent :

- Annexe A – l'Énoncé des travaux;
- Annexe B – la Base de paiement;
- Annexe C – Informations et contact;
- Annexe D – Critères d'assurance;
- Annexe E – Instruments de paiement électronique,
- Annexe F – Rapports de l'offre à commande.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN), région du nord-ouest de l'Ontario, demande des services d'autobus nolisés, soit des autocars de type « cruiser », des autobus d'activités et des autobus scolaires avec chauffeurs, au fur et à mesure des besoins. Les autobus transporteront du personnel militaire à destination et en provenance de divers emplacements de prise en charge en Ontario.

La période de l'offre à commandes est du 01 août 2019 au 31 mars 2021.

Les périodes optionnelles de prolongation de l'offre à commandes seront d'une (1) année chacune, du 1er avril 2021 au 31 mars 2022 et du 1er avril 2022 au 31 mars 2023.

- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC) et de l'Accord de Partenariat Trans pacifique global et Progressiste (PTGP).

1.3 Compte rendu

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

1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Les instructions uniformisées 2006 sont modifiées comme suit :

- l'article 08, Présentation des offres, est modifié comme suit :

le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

2. Connexion postal

- Sauf indication contraire dans la DOC, les offres peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) fourni par la Société canadienne des postes.
 - TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une DOC établie par l'administration centrale de TPSGC est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

ou le cas échéant, l'adresse de courriel indiquée dans la DOC.

- TPSGC, bureaux régionaux : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse aux DOC établies par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la DOC.
- Pour transmettre une offre à l'aide du service Connexion postal, l'offrant doit :
 - envoyer directement son offre uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou

- ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la DOC (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la DOC à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si l'offrant envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la DOC, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant l'offrant à accéder au message dans la conversation, et l'offrant devra prendre les mesures nécessaires pour répondre. L'offrant pourra transmettre son offre en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la DOC.
- d. Si l'offrant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer son offre, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la DOC.
- e. Le numéro de la DOC devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si l'offrant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la DOC pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des offres. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une offre brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou état du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
 - v. défaut de la part de l'offrant de bien indiquer l'offre;
 - vi. illisibilité de l'offre;
 - vii. sécurité des données incluses dans l'offre;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de l'offre au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de l'offre et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les offrants doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
- j. Une offre transmise par le service Connexion postal constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être conforme à l'article 05.

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 (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.2 Présentation des offres

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Jason.Amyot@tpsgc-pwgsc.gc.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes

(DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par le service Connexion postel ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

- Section I : Offre technique (1 exemplaires papier)
- Section II : Offre financière (1 exemplaires papier)
- Section III : Attestations (1 exemplaires papier)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- 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 DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus

d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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.

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

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

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'offrant offre un service d'autobus de passagers et / ou un service d'affrètement d'autobus au cours des trois (3) dernières années. L'offrant fournira des informations d'assistance lui confirmant qu'il a exercé cette activité au cours des trois (3) dernières années (résumé des activités ou contrats avec des clients ou licences).

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Les critères d'évaluation financière à utiliser seront les suivants:

Somme des commandes simulées suivantes:

- i) Une (1) commande subséquente à un tarif minimum, comprenant 50 km et 50 km de distance de passage à vide;
- ii) Une (1) commande de sept (7) heures incluant 200 km; et
- iii) Une (1) commande de douze (12) heures, la nuit et six (6) heures le lendemain, dont 300 km.

En conséquence, le prix d'évaluation =
$$\frac{[\text{Somme n}^\circ 1 + \text{Somme n}^\circ 2 + \text{Somme n}^\circ 3]}{3}$$

Remarques:

Somme n° 1 = Somme des commandes subséquentes simulées ci-dessus avec des offres pour la période du 1er juillet 2019 au 30 juin 2020.

Somme n° 2 = Somme des commandes subséquentes simulées ci-dessus avec des offres pour la période du 1er juillet 2020 au 30 juin 2021.

Somme n° 3 = Somme des commandes subséquentes simulées ci-dessus avec des offres pour la période du 1er juillet 2021 au 30 juin 2022.

4.2 Méthode de sélection

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.

Remarques:

Le droit de premier refus s'appliquera comme suit pour les commandes subséquentes:

Les procédures de commande subséquente exigent que, lorsqu'une exigence est identifiée, l'utilisateur identifié contacte l'offrant classé au premier rang pour déterminer si l'exigence peut être satisfaite par cet offrant. Si l'offrant classé au premier rang est en mesure de satisfaire à l'exigence, une commande subséquente à son offre à commandes est passée. Si cet offrant ne peut pas satisfaire à l'exigence, l'utilisateur identifié contactera l'offrant classé au rang suivant. L'utilisateur identifié continuera et procédera comme indiqué ci-dessus jusqu'à ce qu'un des offrants indique qu'il peut répondre aux exigences de la commande subséquente. En d'autres termes, les commandes subséquentes sont effectuées sur la base du "droit de premier refus". Lorsque l'offrant classé au premier rang est incapable de satisfaire le besoin, l'utilisateur identifié est tenu de documenter son dossier de manière appropriée. Les commandes subséquentes sont considérées comme concurrentielles et les autorités des commandes subséquentes peuvent être utilisées.

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 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), 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 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) (<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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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 D 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.

6.2 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 D si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin 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) (<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 (21-06-2017), 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 et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « G » intitulée Rapport d'utilisation périodique. 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 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 21 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 01 août 2019 au 31 mars 2021.

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 (2) périodes supplémentaires de un (1) an, à partir du 01 avril 2021 jusqu'au 31 mars 2022 et à partir du 01 avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023, 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 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Jason Amyot
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Département : Services publics et Approvisionnements Canada (SPAC)
Direction générale des approvisionnements
Direction : Services d'approvisionnement en voyages
Adresse : Immeuble L'Esplanade Laurier, Tour est
140 rue O'Connor,
Ottawa, Ontario, Canada, K1A 0R5

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3659-190003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3659-190003

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Ip003. W3659-190003

Id de l'acheteur - Buyer ID
Ip003
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Téléphone : 873-353-4684
Télécopieur : 613-943-7967
Courriel : jason.amyot@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : **A insérer à l'attribution de l'Offre à Commande**

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

A insérer à l'attribution de l'Offre à Commande

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

7.6 Divulgaration 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 :

Le répartiteur en chef ou son représentant au Peloton des services techniques du 33^e Bataillon des services.

7.8 Procédures pour les commandes

Pour les articles du groupe A seulement.

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, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit bien documenter son dossier. On considère alors que les commandes subséquentes sont concurrentielles et on peut exercer les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes.

7.9 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)

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50,000.00\$ (taxes applicables incluses).

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 300,000.00\$, 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.

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 deux (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.

7.12 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 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2018-06-21), Conditions générales : services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Information et Contacts;
- h) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- i) l'Annexe « E », Instruments de paiement électronique;
- j) l'Annexe « F », Rapports de l'offre à commande;
- k) l'offre de l'offrant en date du _____.

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 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.

7.14 Lois applicables

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

7.15 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Clauses du *Guide des CCUA*

G1007T (2016-01-28), Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat

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

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

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2023 inclusivement.

7.3.2 Date de livraison

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

7.4 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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'Offrant sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe « B », Base de paiement, jusqu'à une limitation de dépense

égale au montant total de la commande subséquente. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus, si :

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

L'Offrant accepte que les tarifs ne pourront, a aucun moment, faire l'objet d'une augmentation, par exemple les fins de semaine, les congés fériés ou pendant des événements spéciaux à l'échelle locale, tels que des foires régionales. Des dates non-applicables ne seront pas permises.

7.5.2 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.

7.5.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.5.4 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) ;

7.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

A insérer à l'attribution de l'Offre à Commande (*Insérer le nom de l'organisation*)
A insérer à l'attribution de l'Offre à Commande (*Insérer l'adresse de l'organisation*)

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

7.7 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ TRAVAUX

1. EXIGENCES

Le ministère de la Défense nationale (MDN), région du nord-ouest de l'Ontario, demande des services d'autobus nolisés, soit des autocars de type « cruiser », des autobus d'activités et des autobus scolaires avec chauffeurs, au fur et à mesure des besoins. Les autobus transporteront du personnel militaire à destination et en provenance de divers emplacements de prise en charge en Ontario.

2. TYPES D'AUTOBUS

2.1 Autocar de type « cruiser »

Pour au moins 47 à 56 passagers, avec conducteur, toilette, climatisation et aire d'entreposage.

2.2 Autobus d'activités

Pour au moins 35 passagers, avec conducteur, avec ou sans toilette, avec ou sans climatisation et avec ou sans aire d'entreposage.

2.3 Autobus scolaire

Pour au moins 48, 40 ou 22 passagers, avec conducteur, avec ou sans toilette et avec ou sans climatisation.

2.4 Les autobus ne doivent pas avoir plus de dix (10) ans et doivent être en bon état de fonctionnement.

3. DROITS DE PRISE EN CHARGE

L'entrepreneur détient des droits de prise en charge dans les municipalités et les villes indiquées au paragraphe 6. Il devra prendre le personnel militaire du MDN à ces emplacements et le conduire à différentes destinations en Ontario. Il est possible que des déplacements occasionnels au Québec et aux États-Unis soient requis.

4. PERMIS ET IMMATRICULATION

Tous les véhicules doivent être immatriculés conformément à la *Loi sur les véhicules de transport en commun* et aux règlements connexes, ainsi qu'à toutes les autres lois régissant le transport collectif.

5. EXIGENCES SUR LES RÉPONSES À UNE COMMANDE SUBSÉQUENTE

Les véhicules pourraient être exigés immédiatement ou à très court terme. Par conséquent, l'entrepreneur doit posséder un nombre suffisant de véhicules pour répondre à toutes les demandes de location dans un délai de quatre (4) heures. Lorsqu'une demande de location n'est pas urgente, l'entrepreneur doit y répondre dans les vingt-quatre (24) heures. L'entrepreneur doit fournir son inventaire à jour pour les autocars de type « cruiser », les autobus pour les activités et les autobus scolaires sur une feuille distincte afin de montrer sa capacité à respecter ces délais de réponse.

6. EXIGENCES RELATIVES AUX PRINCIPAUX LIEUX DE PRISE EN CHARGE

L'entrepreneur doit servir chacune des adresses suivantes :

1. Manège militaire de la rue Pine; 375, rue Pine, Sault Ste. Marie (Ontario) P6B 3E6
2. Manège militaire Sudbury; 333, Riverside Drive, Sudbury (Ontario) P3E 1H5

3. Manège militaire de Timmins; 355, boul. Algonquin Est, Timmins (Ontario) P4N 7H9
4. Manège militaire Martin Leo Troy; 540, rue Chippewa Ouest, North Bay (Ontario) P1B 8G6

7. PASSATION DE COMMANDES

Les commandes seront passées par le répartiteur en chef ou son représentant au Peloton des services techniques du 33^e Bataillon des services. Les commandes seront habituellement faites par téléphone avec le numéro de l'offre à commandes, un numéro de contrôle et toute l'information pertinente nécessaire pour donner suite à la commande. Une confirmation de la commande téléphonique sera par la suite envoyée par écrit au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou d'un autre document électronique.

8. CALCULS DES DISTANCES

Le calcul des distances doit être établi en fonction du livret des distances de l'Association canadienne des automobilistes (Ontario Motor League). Toutes les distances sont calculées à partir du point de prise en charge de départ.

9. FRAIS DE DÉPLACEMENT

Des indemnités seront fournies uniquement pour les frais de déplacement, de logement et de repas autorisés, raisonnables et appropriés, engagés dans l'exercice des fonctions, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les coûts indirects ou la marge bénéficiaire, conformément aux règles concernant les indemnités relatives aux repas et aux faux frais qui sont précisées dans l'appendice C de la *Directive sur les voyages* du Conseil du Trésor.

10. ENTRETIEN ET PANNES

L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés à l'entretien prévu et à l'entretien sous garantie. Cela comprend la fourniture de pièces normalement prévues par la garantie du fabricant ainsi que le travail nécessaire pour l'installation de telles pièces, ainsi que tout ce qui est nécessaire lors de la maintenance courante, comme le graissage, les changements d'huile, les inspections des freins ainsi que les inspections et les permutations des pneus. La période de garantie ne doit en aucun cas être inférieure à douze mois. Lorsqu'une location à long terme (d'au moins 90 jours) est prévue, l'entrepreneur doit informer par écrit le répartiteur de soutien du secteur du calendrier de la maintenance nécessaire à venir, au moment de la confirmation de la commande subséquente. Il doit s'occuper de l'ensemble de la maintenance, de l'entretien et du remplacement des véhicules loués en cas de panne. Il doit fournir pour chaque véhicule des instructions écrites et le numéro de téléphone de personnes-ressources avec qui communiquer les fins de semaine et en dehors des heures normales de bureau au cas où une réparation ou une récupération d'urgence serait nécessaire. L'entrepreneur est responsable de tout coût supplémentaire à payer en cas de panne, y compris, mais sans s'y limiter, les services de récupération. Il devra remplacer dans les trois (3) heures tout autobus hors service à la suite d'une panne par un autobus de type et de taille similaire. Si la panne a lieu trop loin pour que l'entrepreneur puisse fournir le remplacement, il doit répondre à la demande de récupération dans l'heure qui suit l'appel et faire effectuer la réparation dans les trois heures qui suivent l'appel. Si l'autobus ne peut pas être réparé, l'entrepreneur doit le remplacer dans les quatre (4) heures qui suivent l'appel. Tous les temps d'arrêt et les coûts supplémentaires pour l'État seront déduits de la facture.

11. DÉFINITION DES TERMES

11.1 Autobus nolisé

Services de location d'autobus avec chauffeur fournis par l'entrepreneur. Les tarifs pour les autobus nolisés sont calculés sur la base d'un tarif par kilomètre, plus un montant quotidien minimal ou un autre montant quotidien. Le gouvernement canadien s'acquittera uniquement des coûts pour le trajet entre la base du MDN de départ et les destinations prévues par le MDN, et pour le retour à la base. Dans le cas

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3659-190003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3659-190003

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Ip003. W3659-190003

Id de l'acheteur - Buyer ID
Ip003
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

de commandes subséquentes, le Canada ne paiera pas à l'entrepreneur les coûts de déplacement entre ses installations et la base, ou entre la base et ses installations. Les entrepreneurs doivent inclure ces coûts, le cas échéant, sous forme de coûts indirects dans leur tarif par kilomètre.

11.2 Indemnité de présence (annulation)

Prix à payer si l'autobus se présente à l'installation du MDN à la demande du MDN, mais n'est pas utilisé. Ces frais sont payables dès que l'autobus quitte les installations de l'entrepreneur. Un prix de lot ferme pour chaque incident sera imputé. L'indemnité de présence (annulation) ne s'applique pas si l'entrepreneur reçoit un avis d'annulation d'au moins vingt-quatre (24) heures.

11.3 Temps d'attente

Temps passé à attendre l'autorisation du responsable du service sur les lieux du MDN ou de son suppléant désigné, à l'exception des commandes subséquentes à un taux quotidien minimal.

11.4 Tarif de déplacement avec passagers (Live)

Temps en transit avec des passagers.

11.5 Tarif de déplacement à vide (Dead Head)

Montant imposé à partir du point de débarquement au point d'embarquement initial sans passagers.

11.6 Montant quotidien minimal

Taux quotidien minimal proposé par l'entrepreneur qui s'appliquera aux affrètements lorsque :

- a) ce montant dépasse le montant total du tarif par kilomètre multiplié par le nombre de kilomètres parcourus;
- b) le nombre total de kilomètres parcourus dépasse le nombre de kilomètres indiqué à la section 2, Autre montant quotidien.

11.7 Autre montant quotidien

Ce montant est une autre façon de fixer un prix pour les demandes qui représentent un nombre de kilomètres trop peu élevé pour facturer le tarif par kilomètre, et pour lesquelles le tarif quotidien serait trop élevé.

12. FRAIS DE PÉAGE

Les frais de péage de l'autoroute 407 ou autres qui sont engagés alors que les unités du MDN utilisent le véhicule ne doivent pas être payés par l'entrepreneur, mais plutôt transmis à l'unité qui loue le véhicule conformément au paragraphe 26(1) de la *Loi sur la défense nationale*.

ANNEXE « B-1 » - BASE DE PAIEMENT

1. AUTOCAR - PÉRIODE INITIALE FERME (du 01 août 2019 au 31 mars 2021)

Pour la fourniture de services d'autobus nolisés avec chauffeurs pour autocar, conformément à toutes les spécifications détaillées à l'annexe A, l'énoncé des travaux.

Les tarifs s'appliqueront à l'une des zones de service (droits d'enlèvement) décrites à l'annexe A - Zones de service. Les prix indiqués doivent être fermes, tout compris, sans s'y limiter: chauffeur, carburant, mazout et autres coûts de fonctionnement, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée exclue, destination FAB, droits de douane et taxes d'accise inclus, le cas échéant.

ITEM	TYPE D'AUTOBUS ET CAPACITY	PRIX PAR KM			TEMPS D'ATTENTE (si applicable)		MONTANT QUOTIDIEN MINIMAL		INDEMNITÉ DE PRÉSENCE (ANNULATION)
		LIVE	DEAD HEAD						
1.1	Autocar (47 passager), avec chauffeur, incluant salle de toilette et air climatisé.	\$_____	\$_____	+	\$_____/hr	ou	\$_____/jour	ou	\$_____/ch
1.2	Autocar (56 passager), avec chauffeur, incluant salle de toilette et air climatisé.	\$_____	\$_____	+	\$_____/hr	ou	\$_____/jour	ou	\$_____/ch

1.3. FRAIS DE DÉPLACEMENT AUTORISÉS

Frais de déplacement et de subsistance autorisés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (CT) en vigueur au moment du voyage. Les tarifs en vigueur sont affichés sur: <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>

(Remarque: les frais de déplacement et de séjour indiqués par le CT incluent la TPS. L'offrant doit se séparer ces montants lorsqu'il présente ses factures au MDN.

2. AUTOCAR - PÉRIODE OPTIONNELLE 1 (du 01 avril 2021 au 31 mars 2022)

Pour la fourniture de services d'autobus nolisés avec chauffeurs pour autocar, conformément à toutes les spécifications détaillées à l'annexe A, l'énoncé des travaux.

Les tarifs s'appliqueront à l'une des zones de service (droits d'enlèvement) décrites à l'annexe A - Zones de service. Les prix indiqués doivent être fermes, tout compris, sans s'y limiter: chauffeur, carburant, mazout et autres coûts de fonctionnement, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée exclue, destination FAB, droits de douane et taxes d'accise inclus, le cas échéant.

ITEM	TYPE D'AUTOBUS ET CAPACITY	PRIX PAR KM			TEMPS D'ATTENTE (si applicable)		MONTANT QUOTIDIEN MINIMAL		INDEMNITÉ DE PRÉSENCE (ANNULATION)
		LIVE	DEAD HEAD						
2.1	Autocar (47 passager), avec chauffeur, incluant salle de toilette et air climatisé.	\$_____	\$_____	+	\$_____/hr	ou	\$_____/jour	ou	\$_____/ch
2.2	Autocar (56 passager), avec chauffeur, incluant salle de toilette et air climatisé.	\$_____	\$_____	+	\$_____/hr	ou	\$_____/jour	ou	\$_____/ch

2.3. FRAIS DE DÉPLACEMENT AUTORISÉS

Frais de déplacement et de subsistance autorisés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (CT) en vigueur au moment du voyage. Les tarifs en vigueur sont affichés sur:

<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>

(Remarque: les frais de déplacement et de séjour indiqués par le CT incluent la TPS. L'offrant doit se séparer ces montants lorsqu'il présente ses factures au MDN.

3. AUTOCAR - PÉRIODE OPTIONNELLE 2 (du 01 avril 2022 au 31 mars 2023)

Pour la fourniture de services d'autobus nolisés avec chauffeurs pour autocar, conformément à toutes les spécifications détaillées à l'annexe A, l'énoncé des travaux.

Les tarifs s'appliqueront à l'une des zones de service (droits d'enlèvement) décrites à l'annexe A - Zones de service. Les prix indiqués doivent être fermes, tout compris, sans s'y limiter: chauffeur, carburant, mazout et autres coûts de fonctionnement, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée exclue, destination FAB, droits de douane et taxes d'accise inclus, le cas échéant.

ITEM	TYPE D'AUTOBUS ET CAPACITY	PRIX PAR KM			TEMPS D'ATTENTE (si applicable)		MONTANT QUOTIDIEN MINIMAL		INDEMNITÉ DE PRÉSENCE (ANNULATION)
		LIVE	DEAD HEAD						
3.1	Autocar (47 passager), avec chauffeur, incluant salle de toilette et air climatisé.	\$_____	\$_____	+	\$_____/hr	ou	\$_____/jour	ou	\$_____/ch
3.2	Autocar (56 passager), avec chauffeur, incluant salle de toilette et air climatisé.	\$_____	\$_____	+	\$_____/hr	ou	\$_____/jour	ou	\$_____/ch

3.3. FRAIS DE DÉPLACEMENT AUTORISÉS

Frais de déplacement et de subsistance autorisés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (CT) en vigueur au moment du voyage. Les tarifs en vigueur sont affichés sur:

<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>

(Remarque: les frais de déplacement et de séjour indiqués par le CT incluent la TPS. L'offrant doit se séparer ces montants lorsqu'il présente ses factures au MDN.

ANNEXE « B-2 » - BASE DE PAIEMENT

1. AUTOBUS D'ACTIVITÉS - PÉRIODE INITIALE FERME (du 01 août 2019 au 31 mars 2021)

Pour la fourniture de services d'autobus nolisés avec chauffeurs pour autobus d'activités, conformément à toutes les spécifications détaillées à l'annexe A, l'énoncé des travaux.

Les tarifs s'appliqueront à l'une des zones de service (droits d'enlèvement) décrites à l'annexe A - Zones de service. Les prix indiqués doivent être fermes, tout compris, sans s'y limiter: chauffeur, carburant, mazout et autres coûts de fonctionnement, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée exclue, destination FAB, droits de douane et taxes d'accise inclus, le cas échéant.

ITEM	TYPE D'AUTOBUS ET CAPACITY	PRIX PAR KM			TEMPS D'ATTENTE (si applicable)		MONTANT QUOTIDIEN MINIMAL		INDEMNITÉ DE PRÉSENCE (ANNULATION)
		LIVE	DEAD HEAD						
1.1	Autobus d'activités (35 passager), avec chauffeur, avec ou sans salle de toilette et avec ou sans air climatisé.	\$_____	\$_____	+	\$_____/hr	ou	\$_____/jour	ou	\$_____/ch

1.2 AUTRE TAUX QUOTIDIEN

L'autre tarif journalier (forfait) s'appliquera à toutes les locations d'autobus dans la catégorie autobus d'activités en fonction du nombre de kilomètres minimum indiqué ci-dessous.

ITEM	AUTRE MONTANT QUOTIDIEN	KILOMÈTRES	TAUX FIXE POUR KILOMETRAGE MINIMAL INDIQUÉ
1.3	Autobus d'activités (35 passager)	50	\$_____/autobus

1.4 FRAIS DE DÉPLACEMENT AUTORISÉS

Frais de déplacement et de subsistance autorisés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (CT) en vigueur au moment du voyage. Les tarifs en vigueur sont affichés sur:

<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>

(Remarque: les frais de déplacement et de séjour indiqués par le CT incluent la TPS. L'offrant doit se séparer ces montants lorsqu'il présente ses factures au MDN.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3659-190003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3659-190003

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Ip003. W3659-190003

Id de l'acheteur - Buyer ID
Ip003
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2. AUTOBUS D'ACTIVITÉS - PÉRIODE OPTIONNELLE 1 (du 01 avril 2021 au 31 mars 2022)

ITEM	TYPE D'AUTOBUS ET CAPACITY	PRIX PAR KM			TEMPS D'ATTENTE (si applicable)		MONTANT QUOTIDIEN MINIMAL		INDEMNITÉ DE PRÉSENCE (ANNULATION)
		LIVE	DEAD HEAD						
2.1	Autobus d'activités (35 passager), avec chauffeur, avec ou sans salle de toilette et avec ou sans air climatisé.	\$_____	\$_____	+	\$_____/hr	ou	\$_____/jour	ou	\$_____/ch

2.2 AUTRE TAUX QUOTIDIEN

L'autre tarif journalier (forfait) s'appliquera à toutes les locations d'autobus dans la catégorie autobus d'activités en fonction du nombre de kilomètres minimum indiqué ci-dessous.

ITEM	AUTRE MONTANT QUOTIDIEN	KILOMÈTRES	TAUX FIXE POUR KILOMETRAGE MINIMAL INDIQUÉ
2.3	Autobus d'activités (35 passager)	50	\$_____/autobus

2.4 FRAIS DE DÉPLACEMENT AUTORISÉS

Frais de déplacement et de subsistance autorisés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (CT) en vigueur au moment du voyage. Les tarifs en vigueur sont affichés sur:

<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>

(Remarque: les frais de déplacement et de séjour indiqués par le CT incluent la TPS. L'offrant doit se séparer ces montants lorsqu'il présente ses factures au MDN.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3659-190003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3659-190003

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Ip003. W3659-190003

Id de l'acheteur - Buyer ID
Ip003
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3. AUTOBUS D'ACTIVITÉS - PÉRIODE OPTIONNELLE 2 (du 01 avril 2022 au 31 mars 2023)

ITEM	TYPE D'AUTOBUS ET CAPACITY	PRIX PAR KM			TEMPS D'ATTENTE (si applicable)		MONTANT QUOTIDIEN MINIMAL		INDEMNITÉ DE PRÉSENCE (ANNULATION)
		LIVE	DEAD HEAD						
3.1	Autobus d'activités (35 passager), avec chauffeur, avec ou sans salle de toilette et avec ou sans air climatisé.	\$_____	\$_____	+	\$_____/hr	ou	\$_____/jour	ou	\$_____/ch

3.2 AUTRE TAUX QUOTIDIEN

L'autre tarif journalier (forfait) s'appliquera à toutes les locations d'autobus dans la catégorie autobus d'activités en fonction du nombre de kilomètres minimum indiqué ci-dessous.

ITEM	AUTRE MONTANT QUOTIDIEN	KILOMÈTRES	TAUX FIXE POUR KILOMETRAGE MINIMAL INDIQUÉ
3.3	Autobus d'activités (35 passager)	50	\$_____/autobus

3.4 FRAIS DE DÉPLACEMENT AUTORISÉS

Frais de déplacement et de subsistance autorisés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (CT) en vigueur au moment du voyage. Les tarifs en vigueur sont affichés sur:

<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>

(Remarque: les frais de déplacement et de séjour indiqués par le CT incluent la TPS. L'offrant doit se séparer ces montants lorsqu'il présente ses factures au MDN.

ANNEXE « B-3 » - BASE DE PAIEMENT

1. AUTOBUS SCOLAIRE - PÉRIODE INITIALE FERME (du 01 août 2019 au 31 mars 2021)

Pour la fourniture de services d'autobus nolisés avec chauffeurs pour autobus scolaire, conformément à toutes les spécifications détaillées à l'annexe A, l'énoncé des travaux.

Les tarifs s'appliqueront à l'une des zones de service (droits d'enlèvement) décrites à l'annexe A - Zones de service. Les prix indiqués doivent être fermes, tout compris, sans s'y limiter: chauffeur, carburant, mazout et autres coûts de fonctionnement, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée exclue, destination FAB, droits de douane et taxes d'accise inclus, le cas échéant.

ITEM	TYPE D'AUTOBUS ET CAPACITY	PRIX PAR KM			TEMPS D'ATTENTE (si applicable)		MONTANT QUOTIDIEN MINIMAL		INDEMNITÉ DE PRÉSENCE (ANNULATION)
		LIVE	DEAD HEAD						
1.1	Autobus scolaire (48 passager), avec chauffeur.	\$_____	\$_____	+	\$_____/hr	ou	\$_____/jour	ou	\$_____/ch
1.2	Autobus scolaire (40 passager), avec chauffeur.	\$_____	\$_____	+	\$_____/hr	ou	\$_____/jour	ou	\$_____/ch
1.3	Autobus scolaire (22 passager), avec chauffeur.	\$_____	\$_____	+	\$_____/hr	ou	\$_____/jour	ou	\$_____/ch

1.4 FRAIS DE DÉPLACEMENT AUTORISÉS

Frais de déplacement et de subsistance autorisés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (CT) en vigueur au moment du voyage. Les tarifs en vigueur sont affichés sur:

<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>

(Remarque: les frais de déplacement et de séjour indiqués par le CT incluent la TPS. L'offrant doit se séparer ces montants lorsqu'il présente ses factures au MDN.

2. AUTOBUS SCOLAIRE - PÉRIODE OPTIONNELLE 1 (du 01 avril 2021 au 31 mars 2022)

ITEM	TYPE D'AUTOBUS ET CAPACITY	PRIX PAR KM			TEMPS D'ATTENTE (si applicable)		MONTANT QUOTIDIEN MINIMAL		INDEMNITÉ DE PRÉSENCE (ANNULATION)
		LIVE	DEAD HEAD						
2.1	Autobus scolaire (48 passager), avec chauffeur.	\$_____	\$_____	+	\$_____/hr	ou	\$_____/jour	ou	\$_____/ch
2.2	Autobus scolaire (40 passager), avec chauffeur.	\$_____	\$_____	+	\$_____/hr	ou	\$_____/jour	ou	\$_____/ch
2.3	Autobus scolaire (22 passager), avec chauffeur.	\$_____	\$_____	+	\$_____/hr	ou	\$_____/jour	ou	\$_____/ch

2.4 FRAIS DE DÉPLACEMENT AUTORISÉS

Frais de déplacement et de subsistance autorisés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (CT) en vigueur au moment du voyage. Les tarifs en vigueur sont affichés sur:

<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>

(Remarque: les frais de déplacement et de séjour indiqués par le CT incluent la TPS. L'offrant doit se séparer ces montants lorsqu'il présente ses factures au MDN.

3. AUTOBUS D'ACTIVITÉS - PÉRIODE OPTIONNELLE 2 (du 01 avril 2022 au 31 mars 2023)

ITEM	TYPE D'AUTOBUS ET CAPACITY	PRIX PAR KM			TEMPS D'ATTENTE (si applicable)		MONTANT QUOTIDIEN MINIMAL		INDEMNITÉ DE PRÉSENCE (ANNULATION)
		LIVE	DEAD HEAD						
3.1	Autobus scolaire (48 passager), avec chauffeur.	\$_____	\$_____	+	\$_____/hr	ou	\$_____/jour	ou	\$_____/ch
3.2	Autobus scolaire (40 passager), avec chauffeur.	\$_____	\$_____	+	\$_____/hr	ou	\$_____/jour	ou	\$_____/ch
3.3	Autobus scolaire (22 passager), avec chauffeur.	\$_____	\$_____	+	\$_____/hr	ou	\$_____/jour	ou	\$_____/ch

3.4 FRAIS DE DÉPLACEMENT AUTORISÉS

Frais de déplacement et de subsistance autorisés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (CT) en vigueur au moment du voyage. Les tarifs en vigueur sont affichés sur:

<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>

(Remarque: les frais de déplacement et de séjour indiqués par le CT incluent la TPS. L'offrant doit se séparer ces montants lorsqu'il présente ses factures au MDN.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3659-190003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3659-190003

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Ip003. W3659-190003

Id de l'acheteur - Buyer ID
Ip003
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » - INFORMATION ET CONTACT

1. Information du soumissionnaire

Nom du représentant :	
Titre :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de cellulaire :	
Numéro de télécopieur :	
Adresse courriel :	

2. Information sur la compagnie

Nom de la compagnie :	
Adresse :	
Ville :	
Province / État :	
Code postal :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
Numéro sans frais :	
Numéro pour réservations :	
Courriel pour réservations :	
Site web :	
NEA :	

Note : Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) pour les fournisseurs canadiens seulement

Les fournisseurs canadiens sont requis d'obtenir un NEA avant l'adjudication du contrat. Les fournisseurs peuvent s'inscrire pour un NEA dans le système_ en ligne sur le site suivant :

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur>

Pour l'inscription à l'extérieur d'internet, les fournisseurs peuvent contacter l'équipe DIF au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent le plus proche.

ANNEXE « D » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. 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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - 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.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- q. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

2. Assurance responsabilité civile automobile

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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - e. FMPO/SEF/ FAQ n° 6a - Autorisation de transporter des passagers contre rémunération ou en vertu d'un contrat de location;
 - f. FMPO/SEF/ FAQ n° 6b - Avenant relatif aux autobus scolaires;
 - g. FMPO/SEF/ FAQ n° 6c - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public;
 - h. 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 \$
 - k. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3659-190003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3659-190003

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Ip003. W3659-190003

Id de l'acheteur - Buyer ID
Ip003
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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) ;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3659-190003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3659-190003

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Ip003. W3659-190003

Id de l'acheteur - Buyer ID
Ip003
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F » - Rapports de l'offre à commande

Offres à commandes (DOC) W3659-190003

Les trimestres sont définis comme suit:

1er trimestre: du 01 avril au 30 juin;

2e trimestre: du 01 juillet au 30 septembre;

3ème trimestre: du 01 octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre: du 01 janvier au 31 mars.,

Trimestre # _____ Année _____

	Nombre de demandes (Call-ups)	
Mois / Année		Total
Janvier		
Février		
Mars		

	Nombre de demandes (Call-ups)	
Mois / Année		Total
Avril		
Mai		
Juin		

	Nombre de demandes (Call-ups)	
Mois / Année		Total
Juillet		
Août		
Septembre		

	Nombre de demandes (Call-ups)	
Mois / Année		Total
Octobre		
Novembre		
Décembre		

À envoyer électroniquement à Jason.Amyot@tpsgc-pwgcs.gc.ca

Signature: _____

Date: _____