

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

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Pacific Region  
401 - 1230 Government Street  
Victoria, B.C.  
V8W 3X4  
Bid Fax: (250) 363-3344**

## Request For Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services  
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
401 - 1230 Government Street  
Victoria, B. C.  
V8W 3X4

<b>Title - Sujet</b> DAMA - Location d'autobus et la pre	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E6VIC-200001/A	<b>Date</b> 2019-06-28
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E6VIC-200001	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$VIC-251-7758
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-9-42027 (251)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2021-01-18</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Standard Time PST	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Fletcher, Erin	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic251
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250)415-6020 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	6
1.4 CONTENU CANADIEN.....	6
1.5 COMPTE RENDU.....	6
1.6 UTILISATION D'UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS .....</b>	<b>7</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	9
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS .....	9
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ..	9
2.6 LOIS APPLICABLES .....	10
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS .....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS .....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
<b>PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
<b>A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....</b>	<b>13</b>
6.1 ARRANGEMENT .....	13
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....	14
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	15
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	15
6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
6.10 LOIS APPLICABLES .....	16
6.11 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	16
6.12 ASSURANCE .....	17
<b>B. DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>17</b>
6.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	17
6.2 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	18

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6VIC-200001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6VIC-200001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-9-42027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 251  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>19</b>
6.1 GÉNÉRAL .....	19
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE « C » - EXIGENCES D'ASSURANCE.....</b>	<b>34</b>
<b>ANNEXE « D » - RAPPORTS RELATIFS À L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....</b>	<b>39</b>
<b>ANNEXE « E » - INFORMATIONS GÉNÉRALES DU FOURNISSEUR .....</b>	<b>40</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six 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 fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement 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; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent :
- 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
- 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurance, les exigences en matière de rapport, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), région du Pacifique, compte établir un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour la location d'autobus et la prestation de services d'autobus nolisés, selon la demande, qu'utiliseront divers ministères et organismes fédéraux situés sur l'île de Vancouver et la partie continentale de la Colombie-Britannique.

Les véhicules de location avec ou sans chauffeur comprendront des autocars de diverses grandeurs, des autobus scolaires et des autobus multifonctions. Ils serviront au transport de divers membres du personnel, par exemple des membres de la Force régulière et de la Force de réserve, des civils, des cadets, des visiteurs spéciaux, des fonctionnaires et du personnel non gouvernemental, selon les exigences opérationnelles.

Les services sont divisés en deux (2) volets, comme il est indiqué ci-dessous :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6VIC-200001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6VIC-200001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-9-42027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 251  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Volet 1 : Services d'autobus nolisés

Volet 2 : Location d'autobus sans chauffeur

Chaque volet est divisé par zone, de sorte que les soumissionnaires peuvent soumissionner pour un ou plusieurs volets dans une ou plusieurs zones. Les zones sont les suivantes :

*ZONE 1 – Grand Vancouver et vallée du Fraser (y compris le Lower Mainland, de Whistler à Hope), comprenant mais sans s'y limiter :*

Vancouver	Richmond
North Vancouver	White Rock
West Vancouver	Mission
Tsawwassen	Maple Ridge
Horseshoe Bay	Golden Ears Park
Grouse Mountain	Chilliwack, including local training areas i.e. Pierce Creek, Columbia
Whistler	Valley, Volkes Range etc.
Squamish	Abbotsford
Port Moody	Agassiz
Port Coquitlam	Hope
Langley	New Westminster
Delta	Aldergrove
Surrey	

Codes postaux ZONE 1

V2S, V2T, V3G, V4X, V0M, V2Z, V4W, V5A, V5B, V5C, V5G, V5H, V5J, V5M, V5P, V5R, V5S, V5W, V5X, V2P, V2R, V4Z, V3H, V3J, V3K, V4C, V4E, V4G, V4K, V4L, V4M, V7R, V0X, V2Y, V2Z, V3A, V4W, V2W, V2X, V3Y, V4R, V2V, V4S, V3L, V3M, V3N, V5E, V7G, V7H, V7J, V7K, V7L, V7M, V7N, V7P, V7R, V7S, V7T, V7V, V7W, V3C, V3E, V3H, V6V, V6W, V6X, V6Y, V7A, V7B, V7C, V7E, V6J, V6K, V6L, V6M, V6N, V6P, V1M, V3R, V3S, V3T, V3V, V3W, V3X, V3Z, V4N, V8B, V4L, V5K, V5L, V5N, V5T, V5V, V5Y, V5Z, V6A, V6B, V6C, V6E, V6G, V6H, V6R, V6S, V6T, V6Z, V7X, V7Y, V0M, V0N, V0T, V0X, V8E, V4A, V4B, V4P, V8A

*ZONE 2 – Île de Vancouver (y compris les îles Gulf), comprenant mais sans s'y limiter :*

Seal Bay	Victoria
Nanaimo	Port Alberni
Rocky Point	Campbell River
Albert Head	Powell River
Tofino	Little River – Powell River Ferry Terminal
Canadian Forces Base Esquimalt, Victoria BC	Mount Washington
19 Wing Comox, Lazo BC	Port McNeil
	Coombs

Codes postaux ZONE 2

V0R, V9C, V9H, V0P, V8M, V9A, V9J, V9M, V9N, V9L, V9G, V9R, V9S, V9T, V9V, V9W, V9X, V9Y, V0Y, V0N, V8K, V8L, V9Z, V0R, V9K, V8N, V8P, V8R, V8S, V8T, V8V, V8W, V8X, V8Y, V8Z, V9A,

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6VIC-200001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6VIC-200001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-9-42027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 251  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

V9B, V9C, V9E, V0R, V0S

*ZONE 3 – Centre de la Colombie-Britannique, comprenant mais sans s'y limiter :*

Kelowna	Castlegar
Penticton	Merritt
Cranbrook	Revelstoke
Salmon Arm	Williams Lake
Creston	100 Mile House
Trail	Kamloops
Vernon, BC, including local training areas within Vernon Cadet	Nelson
Camp boundaries, and Bennetts Ranch located approx. 40km	Summerland
South of Camp and Cherryville Range located approx. 54km East	Princeton
of Camp	Kimberley
Golden	Grand Forks
Fernie	Oliver
Sparwood	

Codes postaux ZONE 3

V0K, V1N, V0G, V1C, V0B, V0A, V0H, V1S, V2B, V2C, V2E, V2H, V0A, V0E, V0K, V1P, V1V, V1W, V1X, V1Y, V1Z, V4T, V0H, V1A, V4V, V1K, V1L, V0H, V2A, V0E, V1E, V0B, V0H, V1R, V1T, V1B, V1H, V2G

*ZONE 4 – Nord de la Colombie-Britannique, comprenant mais sans s'y limiter :*

Burns Lake	Chetwynd
New Hazelton	Quesnel
Prince George	Dawson Creek
Prince Rupert	Mackenzie
Terrace	Vanderhoof
Kitimat	Fort St John
Houston	Smithers
	Tumbler Ridge

Codes postaux ZONE 4

V0J, V0C, V1G, X0G, V1J, V0J, V8C, V0J, V2K, V2L, V2M, V2N, V8J, V0V, V2J, V8G, V0L, V2G

*ZONE 5 – Territoire du Yukon, comprenant mais sans s'y limiter :*

Whitehorse, YT

Codes postaux ZONE 5

V0W

### 1.2.1 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

**1.2.2** La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement pourrait accorder une préférence aux services canadiens ou se limiter aux services canadiens.

**1.2.3** La présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) vise à établir des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Colombie-Britannique, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERGT) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

**1.2.4** Cette DAMA permet aux fournisseurs d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs arrangements. Les fournisseurs doivent consulter la partie 2 de la DAMA, Instructions à l'intention des fournisseurs, et la partie 3 de la DAMA, Instructions pour la préparation des arrangements, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

N'est pas applicable

### 1.4 Contenu canadien

Un achat dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux services canadiens tel qu'il est défini à la clause [A3050T](#).

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2018-12-06) Définition du contenu canadien

### 1.5 Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### 1.6 Utilisation d'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 tout arrangement en matière d'approvisionnement attribué dans le cadre de la présente demande de soumissions, reportez-vous à la section 6.12 – 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 FOURNISSEURS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Les instructions uniformisées 2008 sont modifiées comme suit :

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

le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par le paragraphe suivant :

#### 2. Connexion postel

- a. Sauf indication contraire dans la DAMA, les arrangements peuvent être transmis à l'aide du service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes.

- i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postel pour transmettre une réponse à une DAMA établie par l'administration centrale de TPSGC est :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

- ii. TPSGC, bureaux régionaux : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postel pour transmettre une réponse à une DAMA établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la DAMA.
- b. Pour transmettre un arrangement à l'aide du service Connexion postel, le fournisseur doit utiliser l'une des deux options suivantes :
  - i. envoyer directement son arrangement uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel 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 et l'heure de clôture de la DAMA (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la DAMA à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette heure pourraient rester sans réponse.
- c. Si le fournisseur envoie un courriel demandant le service Connexion postel à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la DAMA, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postel. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le fournisseur à accéder au message dans la conversation, et le fournisseur devra prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le fournisseur pourra transmettre son arrangement en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la DAMA.
- d. Si le fournisseur utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer son arrangement, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la DAMA.
- e. Le numéro de la DAMA 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 postel. Si le fournisseur n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité



- de réception des soumissions indiquée dans la DAMA pour s'inscrire au service Connexion postel.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des arrangements. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'un arrangement brouillé, corrompue ou incomplet;
  - ii. disponibilité ou état du service Connexion postel;
  - 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'arrangement;
  - v. défaut de la part du fournisseur de bien indiquer l'arrangement;
  - vi. illisibilité de l'arrangement;
  - vii. sécurité des données incluses dans l'arrangement;
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de l'arrangement au moyen de la conversation Connexion postel, 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'arrangement et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les fournisseurs doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel 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 postel.
- j. Un arrangement transmis par le service Connexion postel constitue l'arrangement officiel du fournisseur et doit être conforme à l'article 05.

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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 fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document [2008 \(2018-05-22\)](#) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2008](#), Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

## 2.2 Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DAMA. Les fournisseurs doivent acheminer leur arrangement à l'endroit suivant :

Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernement aux Canada  
Pacific Region  
401-1230 Government Street  
Victoria, BC  
V8W 3X4

Adresse de courriel pour le service Connexion postal :

[TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les arrangements ne seront pas acceptés s'ils sont envoyés directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2008](#) ou pour envoyer des arrangements au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Numéro de télécopieur : 250-363-3344

### **2.2.1 Prix et(ou) taux plafonds**

Le fournisseur doit proposer des prix, des taux plafonds ou les deux qui s'appliqueront pendant la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

### **2.3 Ancien fonctionnaire – Avis**

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

### **2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis**

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

### **2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins CINQ (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

## **2.6 Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des arrangements**

- Si le fournisseur choisit d'envoyer son arrangement par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2008. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. L'arrangement doit être présenté en sections distinctes comme suit :

Section I : Arrangement technique  
Section II : Arrangement financier  
Section III : Attestations

- Si le fournisseur choisit de transmettre son arrangement sur papier, le Canada demande que l'arrangement soit présenté en sections distinctes, comme suit :

Section I : Arrangement technique (Un (1) copie papier)  
Section II : Arrangement financier (Un (1) copie papier)  
Section III : Attestations (Un (1) copie papier)

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

- Si le fournisseur fournit simultanément plusieurs copies de son arrangement à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur arrangement 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 DAMA.

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) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs 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 : Arrangement technique**

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Arrangement financier**

Les fournisseurs doivent présenter l'arrangement financier en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

#### **Section III : Attestations**

Les fournisseurs 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 arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

##### **4.1.1 Évaluation technique**

###### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

**Les propositions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires suivantes à la clôture des soumissions seront déclarées non recevables et seront rejetées d'emblée :**

- a. Les fournisseurs doivent détenir une licence de transport de passagers valide et à leur nom. Une copie de la licence valide pour fournir des services d'autobus nolisé ou de location d'autobus dans la province de la Colombie-Britannique doit être fournie avant l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).
- b. En outre, les fournisseurs qui ont l'intention d'offrir des services dans d'autres provinces ou aux États-Unis doivent fournir la preuve qu'ils ont un permis d'exploitation extraprovincial avant l'attribution de l'AMA.
- c. Les fournisseurs doivent démontrer leur capacité à fournir des autobus dans le délai imparti pour la zone qu'ils soumissionnent. Les fournisseurs peuvent démontrer cette capacité en ayant des dépôts ou des autobus dans ladite zone ou en fournissant une méthode de livraison depuis une autre zone.

#### **4.1.1.2 Renseignements à l'appui**

Dans le cas où le soumissionnaire n'a pas fourni toutes renseignements à l'appui en vertu de critères techniques, l'autorité contractante pourra par la suite en faire la demande par écrit, y compris après la date de clôture des 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 plus long précisé ou convenu par l'autorité contractante dans l'avis au soumissionnaire.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Les fournisseurs doivent présenter l'arrangement financier en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **4.2.1 Méthode de sélection - critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires**

Clause du *Guide des CCUA* S1001T (2008-12-12) Méthode de sélection - critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires.

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

#### **5.1 Attestations exigées avec l'arrangement**

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

### 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 fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, 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 arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

### 5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur 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'arrangement sera déclaré 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>), le fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

#### 5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

##### 5.2.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter [l'Annexe 3.6](#), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

## PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

#### 6.1 Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

## **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

**6.2.1** L'arrangement en matière d'approvisionnement ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) 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.

### **6.3.1 Conditions générales**

[2020 \(2017-09-21\)](#), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

### **6.3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports**

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

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe D. 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, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

## **6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

### **6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement va de la date d'attribution jusqu'au 31 juillet 2021.

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

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'AMA aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

#### 6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'Arrangement en matière d'approvisionnement.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : Erin Fletcher  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région du Pacifique  
Adresse : 1230, rue Gouvernement, bureau 401, Victoria (C.-B.)  
Téléphone : 250-415-6020  
Courriel : erin.fletcher@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

#### 6.5.2 Représentant du fournisseur

Nom et titre	Adresse	Courriel	Téléphone

### 6.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., (1985), ch. F-11.

### 6.7 Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché pour la durée de l'arrangement par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.



En raison des ressources nécessaires pour évaluer les arrangements, le Canada s'est réservé le droit de les organiser par cycles, au moins tous les six mois. Le calendrier ci-dessous indique les dates de clôture de chaque évaluation.

**Dates 2019-2020 :**

Date limite de soumission	Rafraîchir
17 juillet 2019 à 14h00	le 1er août 2019
17 janvier 2020 à 14h00	le 1er février 2020
17 juillet 2020 à 14h00	le 1er août 2020
18 janvier 2021 à 14h00	le 1er février 2021

**6.8 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2017-09-21), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A, Énoncé de travail;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Exigences d'assurance;
- f) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_.

**6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

**6.9.1 Conformité**

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

**6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA***

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

**6.10 Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Colombie Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

**6.11 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les contrats individuels pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'arrangement en matière d'approvisionnement. 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'arrangement en matière d'approvisionnement 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 les biens et les services dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être mis de côté par le Canada.

## 6.12 Assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

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

## B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

### 6.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Contrat avec un arrangement en matière d'approvisionnement (modèle de faible valeur);
- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;

Les fournisseurs peuvent demander une copie des modèles uniformisés d'approvisionnement au Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'Autorité contractante, selon le cas.

À noter : Les références aux modèles de faible valeur et CM dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; *OU* 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;

Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (*insérer 2003 ou 2004, selon le cas*) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) les conditions du contrat subséquent.

## 6.2 Processus de demande de soumissions

**6.2.1** Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

**6.2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.**

Matrice de la procédure de sollicitation

La durée de la période d'invitation à soumissionner, le nombre minimum de fournisseurs devant recevoir une invitation, ainsi que les obligations de notification sont déterminés par la valeur de chaque exigence précise.

Le tableau suivant présente les responsabilités de l'utilisateur désigné et de TPSGC relativement au processus d'invitation à soumissionner.

	Seuil de valeur du besoin	Nombre minimum de fournisseurs à solliciter
Palier 1	Jusqu'à 40,000 \$ inclusivement	-
Palier 2	De 40,001 \$ and 400,000 \$	Tous les fournisseurs de la zone
Palier 3	Plus de 400,001 \$	Tous les fournisseurs de la zone

Un client qui a l'autorisation légale de passer des marchés peut choisir d'émettre des commandes dans le cadre du présent AMA conformément aux limites des commandes du palier 1, du palier 2 ou du palier 3 décrites ci-après. Tous les marchés des clients n'ayant pas l'autorisation légale de passer des marchés du palier 1, du palier 2 ou du palier 3 seront gérés par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

### Période d'invitation à soumissionner

L'entité contractante, compte tenu de ses propres besoins raisonnables, accorde aux fournisseurs un délai raisonnable pour préparer et présenter des offres conformes, en tenant compte de facteurs tels que la nature et la complexité du marché, le temps nécessaire pour transmettre la documentation relative aux offres par des moyens autres qu'électroniques et l'urgence du besoin.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6VIC-200001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6VIC-200001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-9-42027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 251  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Les formulaires électroniques suivants doivent être utilisés pour la première page de la demande de soumissions et la première page du contrat subséquent. Ces formulaires sont disponibles sur le site Web [Catalogue de formulaires](http://publisservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html) ([http://publisservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search\\_for\\_forms-f.html](http://publisservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html)).

PWGSC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions  
PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat

## **C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **6.1 Général**

Les conditions de tout contrat attribué dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) Contrat avec un arrangement en matière d'approvisionnement (modèle de faible valeur), les conditions générales [2029](#) (2016-04-04), Conditions générales - biens ou services (faible valeur), s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) CM (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010C (2018-06-21), Conditions générales : services (complexité moyenne) s'appliqueront au contrat subséquent;

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division de l'intégration de la politique stratégique par courriel à l'adresse suivante : [TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

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

### **1.0 SOMMAIRE**

Location d'autobus sans opérateur et d'autocar avec les services d'un opérateur sur une base « au fur et à mesure des besoins » pour divers ministères et organismes fédéraux en Colombie-Britannique.

Les véhicules de location avec ou sans chauffeur comprendront divers autobus ou autocars de type scolaire ou touristique et serviront au transport de divers membres du personnel militaire de la force régulière et de la Force de réserve, des civils, des cadets, des visiteurs spéciaux, des fonctionnaires et membres du gouvernement et des personnes provenant de l'extérieur du gouvernement, selon les exigences opérationnelles.

### **2.0 ACCÈS DES ENTREPRENEURS AUX BASES DES FORCES CANADIENNES**

L'accès aux unités du MDN sera restreint au personnel militaire, aux employés de l'État et aux civils autorisés qui ont obtenu une autorisation préalable pour entrer dans l'enceinte de la base.

Pour obtenir une autorisation, tous les entrepreneurs doivent fournir au chargé de projet le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de tous les employés qui ont besoin d'accéder aux installations pour s'acquitter de leurs obligations contractuelles.

Les entrepreneurs doivent s'assurer qu'ils ont le nom et le numéro de téléphone du responsable de l'autorité contractante, ainsi que le numéro de sollicitation ou de contrat à portée de la main quand ils entrent dans la base. On leur demandera de fournir ces renseignements à la police militaire à tous les postes d'accès; les renseignements seront vérifiés avant l'entrée dans les installations de la base.

Il sera de la responsabilité de l'entrepreneur de maintenir et de fournir au responsable du projet une liste précise et mise à jour des employés. Le Canada ne sera pas tenu responsable dans les cas où les dates de livraison et les obligations contractuelles ne seraient pas respectées à cause de l'accès qui aurait été refusé à ses employés parce qu'une autorisation au préalable n'aurait pas été obtenue.

### **3.0 TYPES DE VÉHICULES REQUIS**

#### **Chartes :**

- A1. Autocar, 47/48 passagers, avec toilette, chauffeur et combustible.
- A2. Autocar, 55/56 passagers, avec toilette, chauffeur et combustible.
- A3. Autobus scolaires, jusqu'à 48 passagers avec chauffeur et combustible.
- A4. Autobus d'activité, jusqu'à 48 passagers avec chauffeur et combustible.
- A5. Autobus scolaires, jusqu'à 22 passagers avec chauffeur et combustible.
- A6. Minibus, de 20 à 28 passagers avec chauffeur et combustible.
  
- B1. Autocar, 47 ou 48 passagers, avec toilette, sans chauffeur ni combustible.
- B2. Autocar, 55 ou 56 passagers, avec toilette, sans chauffeur ni combustible.
- B3. Autobus scolaires, jusqu'à 48 passagers, sans chauffeur ni combustible.
- B4. Autobus multifonctions, jusqu'à 48 passagers, sans chauffeur ni combustible.
- B5. Autobus scolaires, jusqu'à 22 passagers, sans chauffeur ni combustible.
- B6. Minibus, de 20 à 28 passagers, sans chauffeur ni combustible.

---

## 4.0 VÉHICULES ÉQUIVALENTS

Lorsqu'aucun véhicule de la catégorie demandée n'est disponible, le destinataire déterminera si un autre véhicule équivalent peut être utilisé sans coût supplémentaire pour remplir les mêmes fonctions et évaluera ce véhicule. Il appartient strictement au Canada d'accepter ou de rejeter tout véhicule de remplacement substitution à la discrétion du chargé de projet. L'entrepreneur ne peut pas substituer un véhicule demandé par le destinataire sans le consentement exprès du chargé de projet.

## 5.0 ÉTAT ET PROPRETÉ DES VÉHICULES

Les véhicules doivent être conformes à tous les règlements, règles et lois ayant trait à leur état, et le tout prouvé par un organisme de réglementation autorisé.

### Les autobus doivent être équipés de rideaux ou de stores masquant la lumière.

En outre, les véhicules doivent être conformes aux normes spécifiques d'entretien et d'opération détaillées ci-après aux articles 8.0 et 9.0.

Par ailleurs, tous les véhicules fournis pour une utilisation dans toute subséquente à contrat doivent être soigneusement nettoyés avant chaque location ou service d'autobus nolisé. Le Canada se réserve le droit de refuser tout véhicule qu'il considère inapte ou non correctement nettoyé par l'entrepreneur et, une fois informé, l'entrepreneur doit immédiatement :

- a) nettoyer ledit véhicule pour l'acceptation du chargé de projet; OU
- b) remplacer le véhicule par un autre réputé acceptable pour le chargé de projet.

## 6.0 EXIGENCES CONCERNANT LES RÉPONSES

Les véhicules peuvent être requis en urgence 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 deux (2) heures à la réception d'un contrat.

Pour ce qui est des demandes qui ne sont pas urgentes, le fournisseur dispose d'un délai de 24 heures.

L'entrepreneur doit répondre au besoin en dedans d'une (1) heure en cas de panne ou de surcharge du service Inter-Base du MDN

Dans le cas d'une location où le conducteur n'est pas fourni par l'entrepreneur, le destinataire peut exiger que le véhicule de location soit livré et ramassé à l'emplacement du destinataire (telle la base du MDN). Un second véhicule est nécessaire en cas de besoin de remplacement pour toutes les catégories d'autobus.

L'entrepreneur doit informer le chargé de projet de toute limitation de la zone d'opération en raison de la licence provinciale.

## 7.0 CALCULS DES DISTANCES :

Le calcul des distances doit être tiré des livrets de l'Association canadienne des automobilistes. Toutes les distances sont calculées à partir du point de ramassage de départ du destinataire.

## 8.0 CONDITIONS APPLICABLES AUX VÉHICULES FOURNIS AVEC CHAUFFEUR (ANNEXE B, CATÉGORIE A)

### 8.1 Livraison

Dans le cas d'une demande urgente, les véhicules doivent être livrés dans les deux heures (2) ouvrables, à la discrétion du chargé de projet. Le chargé de projet doit être informé dans les trente (30) minutes de tout retard. Seules les commandes en retard approuvées par le chargé de projet seront acceptées. Les véhicules non reçus dans les délais requis doivent pouvoir être décommandés par le chargé de projet sans frais d'annulation.

## **9.0 CONDITIONS APPLICABLES AUX LOCATIONS DE VÉHICULES SANS CONDUCTEUR (ANNEXE «B», CATÉGORIE «B»)**

### **9.1 Ramassage et livraison**

À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur est tenu de livrer et de ramasser les véhicules au lieu de destination précisé dans le contrat. Dans le cas d'une demande urgente, les véhicules seront pris en charge par le chargé de projet ou livrés dans les deux (2) heures ouvrables, à la discrétion du chargé de projet. Dans le cas d'un besoin régulier, le véhicule sera livré dans l'espace d'un (1) jour ouvrable suivant réception de la demande ou à la date et à l'heure indiquées dans le contrat. Le chargé de projet doit être informé dans les trente (30) minutes de tout retard. Seules les commandes en retard approuvées par le chargé de projet seront acceptées. Les véhicules non reçus dans les délais requis doivent pouvoir être décommandés par le chargé de projet sans frais d'annulation. Chaque véhicule, s'il y a lieu, doit être pris en charge par l'entrepreneur dans un délai de 24 heures suivant la réception de l'avis du chargé de projet indiquant que le véhicule n'est plus requis par le Canada.

### **9.2 Responsabilités**

Sauf avis contraire dans le présent document, ce qui suit doit s'appliquer :

#### **1) L'entrepreneur est responsable :**

- a. de la livraison, s'il y a lieu, au point de destination indiqué dans le contrat;
- b. du ramassage, s'il y a lieu, au moment de l'expiration ou de la résiliation du contrat;
- c. de l'entretien préalable courant avant livraison;
- d. du ramassage et du retour des véhicules aux fins d'entretien;
- e. des exemptions, des permis ou de l'enregistrement des véhicules;
- f. de l'entretien complet dû à l'usure normale;
- g. du remplacement et de la réparation des pneus couverts par la garantie normale du fabricant de pneus (les pneus de remplacement doivent respecter les spécifications de l'équipement d'origine avec la même durée de vie, la même norme et la même qualité);
- h. de la mise à disposition de chaînes de pneus pendant l'hiver;
- i. de la fourniture de pneus à neige pendant l'hiver sur demande;
- j. de la fourniture d'un autre véhicule immatriculé du même type et de la même taille pour remplacer un véhicule spécifique lorsqu'une unité est mise hors service afin d'effectuer des réparations pour une période plus longue que vingt-quatre (24) heures. On tiendra compte du temps d'immobilisation lors du calcul des frais;
- k. de toutes les réparations nécessaires en vertu de la garantie. L'entretien exigé par la garantie comprend la fourniture de pièces habituellement fournies aux termes de la garantie du fabricant ainsi que la main-d'œuvre nécessaire à l'installation de ces pièces. La période de garantie ne doit en aucun cas être inférieure à douze (12) mois. L'entretien prévu dans la garantie, comme il est mentionné ci-dessus, devra être offert chez un concessionnaire de la marque du véhicule loué au Canada;
- l. du remplacement ou de la réparation d'une vitre brisée;
- m. de la fourniture et du retour de véhicules avec un réservoir plein; de l'approvisionnement en carburant pendant les périodes de réparation et d'entretien;
- n. de la fourniture de la preuve des documents d'assurance dans le véhicule lorsque celui-ci voyage aux États-Unis.

## 2) Le Canada est responsable :

- a. de l'appoint d'huile entre les vidanges;
- b. du nettoyage de l'extérieur du véhicule;
- c. du retour des véhicules à l'entrepreneur, avec toutes les pièces éventuellement remplacées, y compris les pneus endommagés ou usés.
- d. Le Canada est auto-assuré lorsqu'il loue un véhicule sans chauffeur.

## 3) Généralités :

La liste des réparations doit être donnée au consignataire lors de l'acceptation du véhicule. Toute autorisation d'entreprendre des réparations doit être obtenue de l'entrepreneur. Le coût des remplacements effectués sera porté au crédit du compte du consignataire par l'entrepreneur au moment où ce dernier reçoit la facture acquittée émise pour un tel remplacement.

### 9.3 Entretien

Tous les véhicules doivent être en très bon état sur le plan mécanique, être propres et ne comporter aucun dommage à la carrosserie (les égratignures et les bosses mineures résultant d'un usage routier normal sont exclues) avant l'acceptation. L'acceptabilité des véhicules comportant des égratignures et des bosses mineures lors de leur livraison sera laissée à la discrétion du chargé de projet. Dans l'éventualité d'une prise à bail à long terme, l'entrepreneur doit aviser le consignataire par écrit, au moment de la livraison, des exigences futures en matière d'entretien périodique. La totalité de l'entretien périodique, c'est-à-dire la lubrification, les vidanges d'huile, l'inspection des pneus (y compris leur permutation) et l'inspection périodique du moteur, doit être assumée par le fournisseur, sans frais pour le Canada. La réparation et le remplacement des pneus à la suite de crevaisons et d'éclatements ainsi que le remplacement ou la réparation de toute vitre endommagée, qu'elle soit de verre ou de plastique, ainsi que de toute lentille (verre de protection), qu'elle soit de verre ou de plastique, en raison de l'usure normale ou d'avaries routières doivent être effectués par l'entrepreneur sans frais pour le Canada. Par souci de clarté, la responsabilité du Canada se limite aux dommages résultant d'un accident. Le Canada considère que les clous et les autres objets pointus ou tranchants sur lesquels on peut rouler (routes et entrées de cour), ainsi que les pierres projetées par les autres véhicules qui pourraient endommager le verre ou les lentilles sont strictement des dangers routiers et qu'ils font partie de l'usure normale d'un véhicule.

L'usure normale se définit comme la détérioration naturelle à laquelle on peut s'attendre durant la période de location, ce qui comprend :

- i. l'usure des pneus, les éclats de peinture et les éraflures légères qui n'atteignent pas le métal de base;
- ii. le rayage de la peinture, l'usure de celle-ci et des bosselures mineures à l'intérieur;
- iii. l'écaillage de la peinture par des pierres projetées par les roues des véhicules;
- iv. les câbles de frein de secours effilochés ou étirés;
- v. l'usure de l'intérieur des véhicules, à l'exception des trous, des marques de brûlure ou des déchirures des surfaces intérieures;
- vi. l'usure et l'endommagement des pneus, dans la mesure où les pneus sont conformes aux normes de sécurité provinciale.

Il est à noter que le retrait de vignettes ou d'insignes et toute réparation cosmétique qui en découle ne sont pas considérés comme de l'usure normale et constituent donc des réparations facturables.

### 9.4 Frais de dommages et de réparations



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6VIC-200001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6VIC-200001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-9-42027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 251  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Avant d'effectuer des réparations à la suite de dommages, une estimation écrite de la totalité des coûts doit être présentée au chargé de projet aux fins d'autorisation à procéder. La facturation de tous les frais de dommages et de réparations à des véhicules de location doit être présentée séparément et doit inclure toutes les pièces justificatives (une copie de l'autorisation indiquant le détail des réparations à effectuer, les coûts du matériel et de la main-d'œuvre requis pour effectuer les réparations).

#### **9.5 Infractions aux règlements de la circulation et contraventions**

L'entrepreneur doit payer les contraventions liées au stationnement, au radar photo, à un excès de vitesse ainsi que toute autre amende liée à une infraction relative à la conduite automobile ou au véhicule qui sont associées aux véhicules loués avec un chauffeur. Les véhicules loués et conduits par le consignataire suivront les procédures normales de paiement des amendes liées aux infractions en matière de conduite automobile ou des contraventions.

#### **9.6 Divers**

Des autobus autres que ceux indiqués peuvent être requis de temps à autre. Ces autobus seront demandés et fournis aux prix en temps réel.

## ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

### 1.0 SOUMISSION DES PRIX - INSTRUCTIONS

*Le fournisseur doit proposer des prix, des taux plafonds ou les deux qui s'appliqueront pendant la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Les taux plafonds sont assujettis à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les taux réels soumis selon les demandes de soumissions subséquentes dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement.*

*Les fournisseurs doivent indiquer le prix unitaire ferme, en dollars canadiens (taxes applicables en sus), pour au moins un emplacement, pour tous les éléments de coût d'au moins un (1) article des articles A1 à A6 (autobus nolisés) ou des articles B1 à B6 (location d'autobus), pour les trois périodes d'établissement des prix (1re année, 2e année et 3e année [option]) pour que leur offre soit prise en compte en vue de l'attribution d'une offre à commandes. Toute offre qui ne comprend pas l'ensemble de l'information sur les prix sera jugée non recevable.*

*Par exemple :*

*Pour l'article A1, les éléments de coût sont les suivants : Prix par kilomètre avec passagers; prix par kilomètre sans passagers; taux horaire pour heures supplémentaires (A); taux quotidien minimal, taux horaire pour heures supplémentaires (B) et frais d'annulation. Tous ces éléments doivent être accompagnés d'un prix proposé pour les trois périodes de prix (années), pour que l'offre soit prise en compte. S'il n'y a pas de coûts associés à un élément de coût en particulier, le fournisseur doit indiquer « 0,00 \$ ».*

*Pour l'article B1, les éléments de coût sont les suivants : Taux quotidiens, hebdomadaires et mensuels, le nombre respectif de kilomètres gratuits et le prix additionnel par kilomètre, et les frais d'annulation. Tous ces éléments doivent être indiqués pour les trois périodes de prix (années), pour que l'offre soit prise en compte. S'il n'y a pas de coûts associés à un élément de coût en particulier, l'offrant doit indiquer « 0,00 \$ ».*

*Prix laissés en blanc : On demande aux offrants d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'ils ne comptent pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si l'offrant laisse le champ vide, le Canada considérera alors que l'élément de coût est incomplet. Aucun offrant ne sera autorisé à ajouter un prix après la fin de la période de soumission.*

*Note aux fournisseurs: Les instructions en italiques ci-dessus seront supprimées de tout arrangement en matière d'approvisionnement en résultant.*

#### 1. Tarifs

Tous les prix sont des prix fermes tout compris en dollars canadiens incluant les droits de douane et taxes d'accise canadiens, destination(s) FAB indiquée(s), s'il y a lieu. **Les prix/taux unitaires fermes comprennent tous les frais liés à l'immatriculation des véhicules, aux permis, à l'assurance, à l'entretien complet requis à cause de l'usure normale, aux remplacements et aux réparations des pneus, à tous les services de garantie, à la dépréciation, et au carburant s'il y a lieu.** La TPS n'est pas incluse dans les prix et doit figurer séparément sur les factures.

#### 2. Application des taux de location

Les frais de location pour toute période partielle de location seront calculés au prorata selon la combinaison de taux la plus favorable pour le Canada; soit par exemple, pour un autobus loué pour une période de 33 jours, le montant sera calculé comme équivalant soit à quatre (4) semaines plus cinq (5)

jours au prorata du tarif hebdomadaire; soit à un mois plus trois (3) jours au prorata du tarif d'une semaine; ou encore selon toute autre combinaison de tarifs, la combinaison la moins coûteuse l'emportant.

### 3. Dépenses supplémentaires autorisées

#### 3.1 Carburant

Pour les véhicules retournés dont le réservoir n'est pas plein, l'entrepreneur peut facturer au Canada le carburant nécessaire pour remplir entièrement le réservoir, et ce, au prix à la pompe par litre, sans indemnité pour les frais généraux ou le profit. En ce qui concerne les autobus nolisés, le carburant est inclus dans le taux des autobus nolisés, et ne peut être facturé.

#### 3.2 Coûts indéterminés

En ce qui concerne les vols nolisés, les droits de péage sur les autoroutes, les ponts, les traversiers et les frais de stationnement sont en sus du prix de l'arrangement en matière d'approvisionnement et sont imputables au coût pour le Canada. Les reçus pour justifier toutes les dépenses doivent être soumis avec la (les) facture (s) au chargé de projet.

### 4. Périodes de tarification:

**Année 1 - Émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement au 31 juillet 2020**

**Année 2 - 1er août 2020 au 31 juillet 2021**

### 5. Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte (s'il y a lieu, pour les nuitées des chauffeurs)

Les frais autorisés de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux sont remboursés, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et aux faux frais qui sont précisées dans les annexes B, C et D de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, et selon les autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ».

Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

### 6. Calendriers de paiement par zone

#### 6.1 Zone (s) offerte

\_\_\_\_\_ ZONE 1 – Grand Vancouver et vallée du Fraser (y compris le Lower Mainland, de Whistler à Hope)

\_\_\_\_\_ ZONE 2 – Île de Vancouver (y compris les îles Gulf)

\_\_\_\_\_ ZONE 3 – Centre de la Colombie-Britannique

\_\_\_\_\_ ZONE 4 – Nord de la Colombie-Britannique

\_\_\_\_\_ ZONE 5 – Territoire du Yukon

**6.2 PRIX DE PLAFOND - LOCATIONS (BUS AVEC CHAUFFEUR)**

**ANNÉE 1 (Émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement au 31 juillet 2020) ZONE:** \_\_\_\_\_ (Le soumissionnaire indique)

N° d'article	Description de l'autobus	Capacité en passagers	Prix par kilomètre		+	Taux horaire pour heures supplémentaires (le cas échéant) (A)	OU	Taux quotidien minimal	+	Taux horaire pour heures supplémentaires (le cas échéant) (B)	OU	Frais d'annulation	≤ 100 km taux horaire
			Avec passagers	Sans passagers									
A1	Autocar, avec toilette	47/48	\$	\$				\$		\$		\$	\$
A2	Autocar, avec toilette	55/56	\$	\$				\$		\$		\$	\$
A3	Autobus scolaires	48	\$	\$				\$		\$		\$	\$
A4	Autobus d'activité	48	\$	\$				\$		\$		\$	\$
A5	Autobus scolaires	20-22	\$	\$				\$		\$		\$	\$
A6	Mini Coach	20-28	\$	\$				\$		\$		\$	\$

Un minimum de trois heures sera autorisé par l'utilisateur désigné pour tout autobus scolaire ou autobus d'activités nolisé pour un trajet ≤ 100 km de distance. Pour tout autobus scolaire ou autobus d'activités nolisé pour un trajet de ≤ 100 km de distance et de plus de trois heures, le coût total payé sera le moindre des deux résultats entre a) le nombre total d'heures multiplié par le taux horaire ferme précisé ci-dessus ou b) le taux quotidien minimal + le taux pour les heures supplémentaires par heure (s'il y a lieu).

N° d'article	Description	Prix par jour
A7	Taux quotidien pour la fourniture d'un chauffeur supplémentaire	\$

**ANNÉE 2 (1er août 2020 au 31 juillet 2021) - ZONE:** \_\_\_\_\_ **(Le soumissionnaire indique)**

N° d'article	Description de l'autobus	Capacité en passagers	Prix par kilomètre		+	Taux horaire pour heures supplémentaires (le cas échéant) (A)	OU	Taux quotidien minimal	+	Taux horaire pour heures supplémentaires (le cas échéant) (B)	OU	Frais d'annulation	≤ 100 km taux horaire
			Avec passagers	Sans passagers									
A1	Autocar, avec toilette	47/48	\$	\$			\$	\$			\$	\$	\$
A2	Autocar, avec toilette	55/56	\$	\$			\$	\$			\$	\$	\$
A3	Autobus scolaires	48	\$	\$			\$	\$			\$	\$	\$
A4	Autobus d'activité	48	\$	\$			\$	\$			\$	\$	\$
A5	Autobus scolaires	20-22	\$	\$			\$	\$			\$	\$	\$
A6	Mini Coach	20-28	\$	\$			\$	\$			\$	\$	\$

Un minimum de trois heures sera autorisé par l'utilisateur désigné pour tout autobus scolaire ou autobus d'activités nolisé pour un trajet <= 100 km de distance. Pour tout autobus scolaire ou autobus d'activités nolisé pour un trajet de <= 100 km de distance et de plus de trois heures, le coût total payé sera le moindre des deux résultats entre a) le nombre total d'heures multiplié par le taux horaire ferme précisé ci-dessus ou b) le taux quotidien minimal + le taux pour les heures supplémentaires par heure (s'il y a lieu).

N° d'article	Description	Prix par jour
A7	Taux quotidien pour la fourniture d'un chauffeur supplémentaire	\$

**6.3 PRIX DE PLAFOND - LOCATION D'AUTOBUS (SANS CHAUFFEUR)**

**ANNÉE 1 (Émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement au 31 juillet 2020) - ZONE: \_\_\_\_\_ (Le soumissionnaire indique)**

N° d'article	Description de l'autobus	Capacité en passagers	Locations quotidiennes			Locations hebdomadaires			Locations mensuelles			Frais d'annulation
			Taux quotidien	Km gratuits	Par km additionnel	Taux hebdomadaire	Km gratuits	Par km additionnel	Taux mensuel	Km gratuits	Par km additionnel	
B1	Autocar, avec toilette	47/48	\$		\$	\$			\$		\$	\$
B2	Autocar, avec toilette	55/56	\$		\$	\$			\$		\$	\$
B3	Autobus scolaires	48	\$		\$	\$			\$		\$	\$
B4	Autobus d'activité	48	\$		\$	\$			\$		\$	\$
B5	Autobus scolaires	20-22	\$		\$	\$			\$		\$	\$
B6	Mini Coach	20-28	\$		\$	\$			\$		\$	\$

**FRAIS DE DÉPÔT ET DE RAMASSAGE**

Les frais suivants s'appliquent aux locations quotidiennes seulement. Aucuns frais ne sont autorisés pour déposer et ramasser des passagers lorsque les taux de location hebdomadaires ou mensuels sont appliqués. Veuillez fournir des informations sur les zones sélectionnées ci-dessus.

ZONE	Frais de dépôt	Frais de ramassage
Zone _____	\$	\$

ANNÉE 2 (1er août 2020 au 31 juillet 2021) - ZONE:
(Le soumissionnaire indique)

N° d'article	Description de l'autobus	Capacité en passagers	Locations quotidiennes				Locations hebdomadaires				Locations mensuelles				Frais d'annulation
			Taux quotidien	Km gratuits	Par km additionnel		Taux hebdo madaire	Km gratuits	Par km additionnel		Taux mensuel	Km gratuits	Par km additionnel		
B1	Autocar, avec toilette	47/48	\$		\$		\$			\$	\$			\$	\$
B2	Autocar, avec toilette	55/56	\$		\$		\$			\$	\$			\$	\$
B3	Autobus scolaires	48	\$		\$		\$			\$	\$			\$	\$
B4	Autobus d'activité	48	\$		\$		\$			\$	\$			\$	\$
B5	Autobus scolaires	20-22	\$		\$		\$			\$	\$			\$	\$
B6	Mini Coach	20-28	\$		\$		\$			\$	\$			\$	\$

FRAIS DE DÉPÔT ET DE RAMASSAGE

Les frais suivants s'appliquent aux locations quotidiennes seulement. Aucuns frais ne sont autorisés pour déposer et ramasser des passagers lorsque les taux de location hebdomadaires ou mensuels sont appliqués. Veuillez fournir des informations sur les zones sélectionnées ci-dessus.

ZONE	Frais de dépôt	Frais de ramassage
Zone _____	\$	\$

## 7. Définition des termes

### 7.1 TERMES DEFINIS PAR LE FOURNISSEUR: *(Soumissionnaire à compléter)*

i. Taux des heures supplémentaires:

Le tarif cité pour les heures supplémentaires s'appliquera comme suit:

Après \_\_\_\_\_ heures.

Toute heure supplémentaire doit être préalablement autorisée par le chargé de projet.

### 7.2 TERMES DÉFINIS PAR LE CANADA

#### 7.2.1 Autobus avec chauffeur

i. **Autobus nolisé**

Les services de location d'autobus avec chauffeur seront fournis par l'entrepreneur. Le tarif correspond au plus élevé des deux nombres suivants : un taux par kilomètre ou un taux quotidien minimal, plus un tarif pour les heures supplémentaires (s'il y a lieu).

ii. **Frais d'annulation**

Des frais que l'utilisateur désigné doit acquitter si l'autobus se présente à la demande de ce dernier, mais s'il n'est plus nécessaire au moment de son arrivée, ou s'il est annulé sans un préavis suffisant. Il incombe à l'utilisateur désigné d'informer l'entrepreneur de toute annulation au moins 12 heures avant l'heure prévue pour le ramassage. Toute personne qui téléphone pour annuler une réservation doit s'identifier, obtenir le nom de l'agent et le numéro d'annulation et noter l'heure et la date auxquelles l'annulation a été demandée. Si la demande de service n'a pas été annulée au moins 12 heures avant l'heure de ramassage indiquée dans la contrat, des frais d'annulation s'appliqueront.

iii. **Taux quotidien minimal**

Le taux quotidien minimal fourni par l'entrepreneur s'appliquera à toute location d'autobus nolisé lorsque ce montant dépasse le montant total du prix par kilomètre (prix par kilomètre avec passagers et sans passagers, multiplié par le nombre de kilomètres parcourus), c.-à-d. que le taux le plus élevé entre le taux quotidien minimal + le taux horaire pour les heures supplémentaires (s'il y a lieu) ou le prix par kilomètre + le taux horaire pour les heures supplémentaires (s'il y a lieu) s'appliquera.

iv. **Kilométrage avec passagers**

Les frais facturés pour le kilométrage parcouru avec passagers avec un autobus nolisé.

v. **Kilométrage sans passagers**

Les frais facturés pour le kilométrage parcouru sans passagers avec un autobus nolisé. Ne s'applique pas pour se rendre au point de ramassage initial. En ce qui concerne le dernier point de dépôt, s'il y a lieu, le taux sans passagers s'appliquera à partir du dernier point de dépôt jusqu'au point de ramassage initial ou jusqu'à l'emplacement de l'entrepreneur, selon le montant le moins coûteux (le plus près).

vi. **Chauffeur supplémentaire**

Un autre chauffeur qualifié et titulaire d'un permis, si le voyage ne peut être achevé conformément à la réglementation commerciale, sera fourni par l'entrepreneur pour répondre aux exigences du voyage.



**vii. Temps d'attente**

Le temps d'attente n'est pas utilisé dans le calcul des taux pour les autobus nolisés. Ces heures sont comprises dans la durée du voyage.

**7.2.2 Véhicules sans chauffeur**

**i. Une journée (pour le calcul du taux quotidien)**

Toute période de vingt-quatre (24) heures consécutives, en commençant au moment indiqué dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

**ii. Une semaine (pour le calcul du taux hebdomadaire)**

Toute période de sept jours consécutifs, en commençant au moment indiqué dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

**iii. Un mois (pour le calcul du taux mensuel)**

Toute période de trente jours civils consécutifs, en commençant au moment indiqué dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

**iv. Kilométrage gratuit**

Kilomètres inclus dans le taux pour la période de location visée.

**v. Kilométrage additionnel**

Kilomètres dépassant le nombre de kilomètres gratuits inclus.

**vi. Frais d'annulation**

Des frais que l'utilisateur désigné doit acquitter si l'autobus se présente à la demande de ce dernier, mais s'il n'est plus nécessaire au moment de son arrivée, ou s'il est annulé sans un préavis suffisant. Il incombe à l'utilisateur désigné d'informer l'entrepreneur de toute annulation au moins 12 heures avant l'heure prévue pour le ramassage. Toute personne qui téléphone pour annuler une réservation doit s'identifier, obtenir le nom de l'agent et le numéro d'annulation et noter l'heure et la date auxquelles l'annulation a été demandée. Si la demande de service n'a pas été annulée au moins 12 heures avant l'heure de ramassage indiquée dans le contrat, des frais d'annulation s'appliqueront.

**8. Contrats de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

**8.1** L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat.

**8.2** La base de paiement décrite à l'annexe B sera utilisée pour établir le prix de tout contrat conclu en vertu du présent arrangement en matière d'approvisionnement.

**8.3** Selon le type de contrat, l'un des éléments suivants s'appliquera :

**a) Pour tous les autobus nolisés (autocars, autobus scolaires ou autobus d'activités avec chauffeur)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de la commande subséquente, l'entrepreneur se verra payer le taux ferme établi dans la commande subséquente et calculé conformément à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

L'entrepreneur sera payé selon l'une des méthodes suivantes :

- i. le taux quotidien minimal, multiplié par le nombre de jours, plus le taux des heures supplémentaires multiplié par le nombre d'heures supplémentaires travaillées (s'il y a lieu);  
  
OU
- ii. le prix par kilomètre, tant avec passagers que sans passagers, pour la distance associée à chaque voyage, plus le tarif d'heures supplémentaires multiplié par le nombre d'heures supplémentaires travaillées (s'il y a lieu);  
  
OU
- iii. lorsque les distances parcourues par un autobus scolaire nolisé ou un autobus d'activités sont <100 km, le moindre des deux montants suivants s'applique : a) le taux horaire multiplié par le nombre total d'heures (un minimum de trois (3) heures seront facturées si le nombre total d'heures est inférieur à 3); b) le taux quotidien minimal, plus le taux des heures supplémentaires multiplié par le nombre d'heures supplémentaires travaillées (s'il y a lieu).  
  
ET
- iv. Le cas échéant, on remboursera les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les bénéfices ou les frais administratifs généraux, conformément aux dispositions portant sur les indemnités relatives aux repas et aux faux frais qui sont énoncées aux appendices C et D de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte* et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »;  
  
ET
- v. s'il y a lieu, des frais pour la fourniture d'un chauffeur supplémentaire;  
  
ET
- vi. s'il y a lieu, tout coût indéterminé engagé et justifié par des reçus.  
  
OU
- vii. les frais d'annulation (le cas échéant).

Le plus élevé des montants i. et ii. ci-dessus doit s'appliquer à chaque autobus nolisé, à moins que iii. s'applique, ou si l'autobus nolisé a été annulé par l'utilisateur désigné sans un préavis suffisant (conformément à l'annexe A, articles 7.21 ii. et 7.22 vi.).

**b) Pour tous les services de location d'autobus (autocars, autobus scolaires ou autobus d'activités, sans chauffeur)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de la commande subséquente, l'entrepreneur se verra payer le taux ferme quotidien, hebdomadaire ou mensuel établi dans le contrat et calculé conformément à l'annexe B. Pour chaque jour de location, l'entrepreneur sera payé le prix de dépôt et de ramassage applicable, s'il y a lieu, comme il est précisé dans le contrat, conformément à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

**8.4** Toute facture présentée qui comprend des coûts qui ne sont pas en stricte conformité avec l'annexe B sera rejetée par le Canada.

## **ANNEXE « C » - EXIGENCES D'ASSURANCE**

### **1. Autobus nolisés**

Les conditions suivantes s'appliquent à tous les autobus nolisés (autobus avec chauffeur) :

#### **1.1 Assurance de responsabilité civile commercial**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

## **1.2 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - e. FMPO/SEF/FAQ n° 6b - Avenant relatif aux autobus scolaires;
  - f. FMPO/SEF/FAQ n° 6c - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public;
  - g. FMPO/SEF/FAQ n° 6f - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public - Limites minimales requises liées au risque du passager ou aux blessures corporelles :  
8 à 12 passagers : 5 000 000 \$  
Plus de 13 passagers : 8 000 000 \$
  - h. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré :  
Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27

### 1.3 Transport extraprovincial ou aux États-Unis

L'entrepreneur doit décider quel type de couverture d'assurance est nécessaire pour effectuer du transport extraprovincial et aux États-Unis pour remplir ses obligations au titre du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## 2. Les locations

### 2.1 Location à court terme

Dans le cas des véhicules loués par des employés de la fonction publique fédérale qui voyagent pour le gouvernement pour une période inférieure à 31 jours, l'entrepreneur doit inscrire comme locataire comme suit : Le Canada, représenté par \_\_\_\_\_ (*insérer le nom du ministère de l'employé*).

### 2.2 Véhicules - location à long terme

1. L'entrepreneur ne doit pas assurer les risques que comporte pour le Canada l'utilisation ou l'exploitation de tout véhicule loué à long terme (plus de 30 jours) par le Canada, sauf si des lois provinciales obligent tout locateur à assurer tout véhicule loué. Dans ce cas, l'entrepreneur doit souscrire à une police d'assurance pour le véhicule ainsi loué et une copie de la police ou une preuve d'assurance doit être fournie au Canada.
2. Le Canada ne souscrit pas nécessairement une assurance des dommages collision ou tous risques pour le véhicule. Il s'agit d'une option qui doit être déterminée par le Canada conformément à la *Politique sur la gestion des risques du Conseil du Trésor*.
3. Advenant un accident à un véhicule auto-assuré par le Canada (à titre de locataire), celui-ci doit établir une estimation écrite des réparations et décider, en consultation avec l'entrepreneur (à titre de bailleur), de l'endroit où doivent être effectuées les réparations. Si l'entrepreneur décide de faire faire les réparations ailleurs et que le coût de ces réparations est plus élevé que celui de l'estimation fournie, le Canada ne doit payer que le montant le moins élevé. En outre, si l'entrepreneur décide de faire réparer le véhicule à un emplacement autre que celui précisé par le Canada, l'entrepreneur doit être responsable des frais de remorquage du véhicule vers cet autre emplacement.
4. En cas d'accident invalidant subi par un véhicule de location, tous les frais de location doivent cesser de s'appliquer sur ce véhicule.

### 2.3 Livraison

Si l'autobus sans chauffeur est livré aux locaux appartenant à l'État, les exigences suivantes s'appliquent:

#### 2.3.1 Assurance de responsabilité civile commercial

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information.

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

### **2.3.2 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6VIC-200001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6VIC-200001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-9-42027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 251  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « D » - RAPPORTS RELATIFS À L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Dates de la  
période visée  
par le rapport

\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Mois Mois Année

Numéro de la demande de soumissions	Attribution réussie? Oui/Non	Valeur monétaire du marché réussi

<b>Nombre total de demandes de soumissions traitées</b> pour la période visée par le rapport	
<b>Nombre total de marchés réussis</b> pour la période visée par le rapport	
<b>Valeur totale des marchés réussis</b> pour la période visée par le rapport	



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6VIC-200001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6VIC-200001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-9-42027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 251  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « E » - INFORMATIONS GÉNÉRALES DU FOURNISSEUR

### 1. Représentants du fournisseur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

#### Demandes générales / Contrats :

Nom : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

#### Personnes-ressources en cas d'urgence et après les heures :

Nom : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
N° de cellulaire/téléavertisseur : \_\_\_\_\_

### 2. Contact régional pour les contrats (s'il y a lieu):

Lieu	Nom de la personne-ressource	Numéro de téléphone
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

### 3. Numéro d'entreprise – approvisionnement

NEA : \_\_\_\_\_