

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

**Place Bonaventure, portail Sud-Oue
800, rue de La Gauchetière Ouest
7e étage, suite 7300**

Montréal

Québec

H5A 1L6

FAX pour soumissions: (514) 496-3822

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Oue
800, rue de La Gauchetière Ouest
7e étage, suite 7300
Montréal
Québec
H5A 1L6

Title - Sujet OCIR Location Autobus & Chauffeur	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3934-19C348/A	Date 2020-01-28
Client Reference No. - N° de référence du client W3934-19C348	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MTA-170-15629
File No. - N° de dossier MTA-9-42214 (170)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-03-09	Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE
Delivery Required - Livraison exigée Voir doc.	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cimpan, Cristina	Buyer Id - Id de l'acheteur mta170
Telephone No. - N° de téléphone (514)604-3855 ()	FAX No. - N° de FAX (514)496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE C.P. 100 Succ. Bureau-Chef URSC (E) J4 Contract ATTEN: Adjudant Gaetan Lebeau Garison St-Jean QC- Richelain J0J 1R0 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
PARTIE 6 – EXIGENCES D'ASSURANCES.....	12
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - PREUVE DE DISPONIBILITE - AVANT L'ÉMISSION DE L'OFFRE A COMMANDES.....	12
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	13
A. OFFRE À COMMANDES.....	13
7.1 OFFRE.....	13
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	14
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	15
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	15
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	15
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	15
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
7.13 LOIS APPLICABLES	17
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	17
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3934-19C348/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3934-19-C348

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-9-42214

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA170
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	17
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.5	PAIEMENT	18
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	18
7.7	EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	19
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	19
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX		20
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT		23
ANNEXE « C » DÉCLARATION DE L'ENGAGEMENT ENVERS LE DÉVELOPPEMENT DURABLE ...		25
ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE		27
ANNEXE « E » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE		29
ANNEXE « F » LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS		30

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Description

Offre à commande individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture, sur demande, d'un service de transport nolisé d'autobus avec chauffeur afin de répondre aux différents besoins établis pour le transport de personnes pour le compte du Ministère de la Défense Nationale (MDN) des quatre régions du Québec : Montréal, Estrie, Outaouais et Montérégie.

Catégories d'autobus :

- a) catégorie A - Autocar de luxe;
- b) catégorie B, avec trois sous-catégories :
 - B-1 - Autobus scolaire avec soute;
 - B-2 - Autobus scolaire standard;
 - B-3 – Minibus standard.

L'offrant peut faire une offre pour une seule catégorie d'autobus (catégorie A ou catégorie B) ou pour les deux catégories d'autobus (catégorie A et catégorie B), pour une ou plusieurs régions. Ainsi, un maximum de 8 offres à commandes peuvent être émises.

Période de contrat

La période des offres à commandes sera de la date d'émission pour deux (2) ans, avec une option de prolongation d'une (1) année supplémentaire.

Contenu canadien

Le besoin est limité aux services canadiens.

Service Connexion postal

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 Compte rendu

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

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

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

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

Par courrier ou en personne, à l'adresse suivante:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction des Approvisionnements - Région du Québec
800, rue de la Gauchetière Ouest, Portail Sud-ouest, suite 7300
Montréal, Québec, H5A 1L6

Par télécopieur, au numéro suivant: (514) 496-3822

Remarque : Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant **Connexion postel** pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région du Québec, l'adresse de courriel est la suivante :

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (1 copie papier)

Section II : Offre financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement et selon la grille pour la fixation des prix incluse.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères d'achat responsables souhaitables (voir Annexe C)

Les offrants doivent remplir le tableau de l'annexe C – Déclaration de l'engagement envers le développement durable et le joindre à leur offre. L'offrant qui répond au seuil minimal des engagements spécifiés dans l'annexe C se verra offrir une marge préférentielle de 10% à des fins d'évaluation financière seulement. Si l'offrant ne remplit pas le tableau de l'annexe C ou s'il ne répond pas au seuil minimal des engagements de l'annexe C, son offre ne sera pas considérée pour la marge préférentielle.

Note :

La participation dans ce processus de sélection est facultative et n'est pas requise pour être considéré pour l'émission d'une offre à commande. Les Critères d'achat responsables servent seulement pour l'identification des offrants qui peuvent bénéficier de la marge préférentielle.

4.1.2 Évaluation financière

L'évaluation des offres sera faite pour chaque catégorie d'autobus et pour chaque région. Il est prévu qu'un maximum de huit (8) offres à commandes soient émises à la suite de la présente demande d'offres à commandes (soit une offre à commandes par région par catégorie). Un même soumissionnaire peut obtenir une offre à commandes pour plusieurs régions et/ou plusieurs catégories.

L'offrant doit remplir le tableau 'Fixation des prix', de l'annexe B Base de paiement.

4.1.2.1 Marge préférentielle

Une marge préférentielle de 10% sera offerte à des fins d'évaluation financière seulement, pour les offrants qui répondent au seuil minimal de quatre (4) engagements envers le développement durable, spécifiés dans l'annexe C.

Le prix d'offre à commandes n'inclura pas la marge préférentielle. Ainsi le prix évalué et le prix de l'offre à commandes pourraient être différents.

Le prix d'évaluation pour chaque offre sera déterminé comme suit :

Prix total estimé – 10% (Marge préférentielle, si applicable) = Prix évalué,

où le Prix total estimé est le Total estimé pour 3 ans pour la catégorie et la région pour lesquelles l'offrant a offert ses services, selon la grille 'Fixation des prix' de l'annexe B - Base de paiement.

Exemple d'application de la marge préférentielle

L'entreprise XYZ offre son service pour la Catégorie A, dans la région de Montréal à un prix total estimé de 1000\$, mais elle ne répond pas au seuil minimum des critères d'achat responsable. Ainsi, elle ne peut pas bénéficier de la marge préférentielle de 10%.

L'entreprise ABC offre son service pour la Catégorie A, dans la région de Montréal, à un prix total estimé de 1050\$ et elle a décidé de passer le processus facultatif envers le développement durable et satisfait le seuil minimum des critères d'achat responsable. Elle sera évaluée à l'aide de la marge préférentielle de 10%.

Entreprise	Prix soumissionné (Prix de l'offre à commandes)	Prix évalué
XYZ	1000\$	1000\$*100% = 1000\$
ABC	1050\$	1050\$*90% = 945\$

4.2 Méthode de sélection

Clause du Guide des CCUA [M0069T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

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

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

5.2.3.2 Déclaration de l'engagement envers le développement durable

Les fournisseurs ayant déclaré atteindre le seuil minimal d'engagements envers le développement durable à l'Annexe C, afin de bénéficier de la marge préférentielle, doivent fournir les documents justificatifs pour au moins quatre (4) engagements.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3934-19C348/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3934-19-C348

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-9-42214

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA170
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

PARTIE 6 – EXIGENCES D'ASSURANCES

6.1 Exigences en matière d'assurance - preuve de disponibilité - avant l'émission de l'offre à commandes

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

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

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

Les données doivent être présentées une fois par année, à la fin du mois de juillet, au responsable de l'offre à commandes.

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

Les rapports doivent contenir les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- le nom du fournisseur;
- la période visée par le rapport;
- le numéro de la commande subséquente pour chaque commande subséquente, y compris les modifications;
- la date de la commande subséquente;
- la période de la commande subséquente;
- les services fournis (la catégorie d'autobus et la région);
- la valeur de la commande subséquente, les taxes incluses.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'émission pour une période de deux (2) ans.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire d'une année, à partir du _____ jusqu'au _____ *(les dates seront confirmées à l'émission de l'offre à commandes)*, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

7.4.3 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Cristina Cimpan
Titre : Agente d'approvisionnement intérimaire
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Approvisionnements
Adresse : 800 rue de la Gauchetière Ouest, Bureau 7300, Montréal (Québec) Canada, H5A 1L6

Téléphone : 514-604-3855
Télécopieur : 514-496-3822
Courriel : cristina.cimpan@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont les représentants du MND pour les régions visées.

7.8 Instrument de commande

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

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Le formulaire suivant est disponible au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10 000\$ (taxes applicables incluses).

7.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser les montants pour chaque région de :

- \$2,300,000 pour Montérégie, pour les deux catégories A et B ;
- \$600,000 pour Montréal, pour les deux catégories A et B ;
- \$200,000 pour Estrie, pour les deux catégories A et B ;
- \$100,000 pour Outaouais, pour les deux catégories A et B,

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

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- g) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s).*)

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

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

7.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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

7.13 Lois applicables

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

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

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

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

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.3.2 Délai de disponibilité

Le service doit être disponible (autobus et chauffeur) pour un départ dans un délai de 24 heures à compter de la réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

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

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

7.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

7.5.3 Paiement unique

Clause du Guide CCUA [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

[A2000C](#) (2006-06-16) - R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

[C0711C](#) (2008-05-12) - Contrôle du temps

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international).

7.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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

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

7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Objectif de l'offre à commandes

Fournir, sur demande, un service de transport nolisé d'autobus avec chauffeur afin de répondre à différents besoins établis pour le transport de personnes pour le compte du Ministère de la Défense Nationale (MDN) des quatre régions du Québec : Montréal, Estrie, Outaouais et Montérégie.

2. Généralités

- 2.1** Fournir les services, en fonction de divers points de départ tels qu'écoles, centres commerciaux, corps de cadets, bases militaires ou tout autre point des rassemblements.

À titre indicatif seulement : Pour les régions de Montréal, Estrie et Outaouais, la plupart des activités (approximatifs 95%) ont lieu pendant les fins des semaines. Pour la région de Montérégie, les besoins sont pour sept jours par semaine.

- 2.2** Les commandes subséquentes seront passées en fonction des points de départ de chaque région.

- 2.3** Fournir le nombre et la catégorie de véhicule requis en fonction des besoins énoncés pour chaque commande subséquente soumise par le responsable technique du MDN.

- 2.4** En tout temps, le véhicule fourni par l'entrepreneur doit être propre à l'extérieur, c'est-à-dire, sans taches et sans boues et l'intérieur doit être sans taches, sans débris et sans odeur (humaine, débris, dégâts) qui pourrait résulter de transport précédent. De plus, les véhicules doivent être en état de route conformément aux lois de transport applicables aux Québec et en Ontario.

3. Les lieux de départ et arrivées

- 3.1** Lieux des départs :

- a)** pour la Grande région de Montréal :

Tous les départs vont se faire à partir de la région de Montréal, EST /OUEST de Vaudreuil-Dorion à Repentigny, nord de Montréal aux Basses-Laurentides et les environs.

- b)** pour la région de l'Estrie :

Tous les départs vont se faire à partir des Corps des cadets de l'Estrie de Coaticook, le Haut St-François, Magog, Sherbrooke, Frontenac, Granby, Waterloo et les environs.

- c)** pour la région de l'Outaouais :

Tous les départs vont se faire à partir des Corps des cadets de la région de Gatineau, Hull, Louis Joseph Papineau, Bassin de la Lièvre, Ottawa, Rockland, Kanata, Barrhaven et les environs.

- d)** pour la région de Montérégie :

Tous les départs vont se faire à partir de la Garnison Saint-Jean, Garnison Farnham ou Garnison Saint-Hubert et des Corps des cadets de la Montérégie de Valleyfield à la Vallée du Richelieu, et les environs.

- 3.2** Lieux de destination : Les lieux de destination vont être partout au Québec, exemple Île de Montréal, Laval, Basses-Laurentides, Vaudreuil-Dorion jusqu'à Repentigny et aussi, dans la région de la Capitale Nationale et les environs.

Les départs et les destinations seront précisés lors de l'émission des commandes subséquentes.

4. Catégories de véhicule

- 4.1** Fournir chaque autocar / autobus, avec chauffeur, conformément aux caractéristiques minimales suivantes, selon la catégorie visée :

Catégories	Catégorie A	Catégorie B		
	Catégorie A Autocar de luxe	Catégorie B-1 Autobus scolaire avec soute	Catégorie B-2 Autobus scolaire standard	Catégorie B-3 Minibus standard
Capacité de l'autocar / autobus	50 passagers minimum	48 passagers minimum	48 passagers minimum	21 passagers minimum
Caractéristiques de l'autocar / autobus	1-Sièges inclinables 2-Vitres teintées 3-Air climatisé 4-Toilette 5-Compartiments à bagages intérieurs et extérieurs	Compartiments à bagages intérieurs et extérieurs	S/O	S/O

- 4.2** L'entrepreneur doit être autorisé à faire du transport selon les normes de la Commission des Transports du Québec pour le point de départ pour lequel il a offert ses services.

L'entrepreneur doit détenir les certificats de sécurité, les immatriculations et les assurances valides pour exercer ses activités au Québec et en Ontario, selon le cas, conformément aux lois de transport applicables, pendant toute la durée du contrat.

L'entrepreneur doit soumettre la preuve qu'il détient les permis requis dans les 24 heures suivant la demande de la part du Canada.

- 4.3** Exigences

Chaque véhicule fourni par l'entrepreneur doit être équipé d'une trousse de premiers soins et d'un extincteur fonctionnel.

Chaque véhicule fourni par l'entrepreneur doit avoir des systèmes de chauffage et de climatisations fonctionnels.

5. Coordonnées de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir au responsable technique du MDN tous les numéros de téléphone, de cellulaire, de télécopieur et/ou autres pertinents permettant de le rejoindre, lui ou son représentant, en tout temps pendant toute la durée de l'offre à commandes.

6. Services requis

En tout temps, selon la base de Paiement de l'Annexe B et selon le Tableau Excel 'Fixation des prix', l'entrepreneur s'engage à fournir du transport nolisé de passagers (cadets) pour la (les) région(s) et pour la(les) catégorie(s) pour laquelle (lesquels) il a offert ses services.

7. Véhicule de remplacement

- 7.1** Lors d'éventuels problèmes de fonctionnement d'un véhicule fourni, l'entrepreneur s'engage à fournir un véhicule de remplacement équivalent à celui fourni initialement ou mieux, c'est-à-dire de même capacité et avec les mêmes caractéristiques, dans un délai de maximum 2 heures, et sans frais additionnels.
- 7.2** L'entrepreneur prendra les dispositions et les arrangements nécessaires avec le responsable technique du MDN afin de régler le problème en cours et d'assurer le déplacement prévu du personnel.

8. Bagages

- 8.1** En aucun cas, des bagages ne devraient être libres à l'intérieur d'un autobus. Lorsque les compartiments à bagages extérieurs sont remplis et qu'il s'avère nécessaire de placer des bagages à l'intérieur du véhicule, ceux-ci doivent être placés à l'arrière et pas plus haut que la hauteur des sièges.
- 8.2** Dans l'éventualité d'un excédent de bagages à l'arrière, ceux-ci doivent être retenus d'une manière sécuritaire, à l'aide de filets ou de courroies appropriées, afin d'éviter les glissements vers l'avant du véhicule.

9. Heures de départ

Le chauffeur de l'entrepreneur doit se présenter au point de départ spécifié à l'heure prévue.

10. Langue de travail : français.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Instructions aux soumissionnaires

L'OFFRANT DOIT REMPLIR LE FICHIER EXCEL CI-JOINT : FIXATION DES PRIX.

1. Pour tous les points de départ:

- a) L'offrant peut faire une offre pour une seule catégorie d'autobus (catégorie A ou catégorie B) ou pour les deux catégories d'autobus (catégorie A et catégorie B), pour une seule région, pour deux, trois ou pour les 4 régions.

Les deux catégories d'autobus sont :

- catégorie A : Autocar de luxe;
- catégorie B : avec trois sous-catégories :
 - B-1 - Autobus scolaire avec soute;
 - B-2 - Autobus scolaire standard;
 - B-3 – Minibus standard.

Les quatre régions sont : Montréal, Estrie, Outaouais et Montérégie.

- b) L'offrant doit indiquer un taux pour chaque article de l'annexe B, pour chacune des années de l'offre à commandes pour la ou les catégorie(s) pour laquelle (lesquelles) il soumissionne. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente du Québec doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- c) Les quantités indiquées à l'annexe B sont estimatives et sont fournies à titre indicatif pour l'évaluation financière des soumissions seulement. Aucune quantité minimale ne sera garantie par le Canada.
- d) Les prix soumis comprennent tous les frais afférents au chauffeur et au véhicule, y compris les frais de carburant, les droits et les permis, les frais d'exploitation et le profit de l'entrepreneur, taxes applicables en sus.

Pour les régions de Montréal, Estrie et Outaouais, les prix soumis comprennent aussi les frais pour fin de semaine et congés fériés.

2. Définition des taux

a) Taux fixe pour un déplacement :

- a1) **Taux fixe pour un déplacement aller ET retour** : taux ferme de base pour le déplacement d'un autobus à partir de lieu de l'entrepreneur au lieu de départ du client. L'aller et le retour se font avec des passagers ou selon a2).

-
- a2) Taux fixe pour un déplacement aller OU retour :** taux ferme de base pour le déplacement d'un autobus à partir de lieu de l'entrepreneur au lieu de départ du client. Seulement l'aller ou le retour se fait avec des passagers.
- b) Taux horaire d'attente :** taux horaire ferme chargé pour le temps d'attente attribuable à un retard causé par le MDN ou lorsque le service requis implique du temps d'attente sur place.
- c) Taux unitaire par Km :** Taux unitaire ferme chargé pour chaque kilomètre parcouru à compter du point de service de l'entrepreneur le plus près du point de départ désigné par le responsable technique du MDN jusqu'à son retour au point de service. Ce taux est ajouté au taux fixe pour un déplacement. Exemple pour un voyage de 75 km aller et 75 km retour, le taux par kilomètre s'applique à 150 km.
- d) Taux horaire de Transport :** taux horaire ferme chargé pour chaque heure de service calculé entre le moment où l'autobus quitte le point de service le plus près du point de départ désigné par le responsable technique du MDN et le moment où l'autobus revient à son point de service. Ce taux est ajouté au taux fixe pour un déplacement.
- Note :** Des deux taux mentionnés ci-dessus (Taux au Km et Taux horaire de transport), celui qui représente le plus élevé des deux sera retenu pour fins de facturation et de paiement.
- e) Taux fixe pour le coucher du chauffeur :** taux fixe pour le coucher incluant tous les frais (hébergement et repas) dans l'éventualité où le retour de l'autobus ne se produit pas la même journée.
- f) Taux horaire fixe pour chauffeur supplémentaire:** Ce taux ferme s'applique lorsque les services requis pour un autobus dépassent 16 heures par jour. Ce taux horaire ferme sera alors chargé pour un chauffeur supplémentaire.
- g) Annulation avec déplacement :** Montant forfaitaire ferme payé si le voyage commandé est annulé au moment où l'autobus est en route vers le point de départ ou lorsqu'il est déjà arrivé à celui-ci.
- h) Annulation sans déplacement :** Montant forfaitaire ferme à payer par le MDN à l'entrepreneur dans le cas où le voyage commandé est annulé moins de six (6) heures avant l'heure de départ prévue.
- Note :** Toute annulation d'un voyage prévu faite plus de six (6) heures ouvrables avant l'heure de départ prévue n'occasionnera aucuns frais pour le MDN.
- i) Majoration ferme pour fins de semaine :** Majoration applicable pour le samedi et le dimanche.
- j) Majoration ferme pour congés fériés :** Majoration applicable pour les jours fériés. Sont considérés jours fériés : le jour de l'An, le jour de Noël, le lendemain de Noël, la période du Vendredi Saint au le lundi de Pâques, la Fête de la Reine (au mois de mai), le 24 juin (St-Jean Baptiste), le 1er juillet (Confédération du Canada), la fête du travail (au mois de septembre), et la journée de l'Action de Grâce (au mois d'octobre).

ANNEXE « C »

DÉCLARATION DE L'ENGAGEMENT ENVERS LE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Le ministère de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) met en œuvre la Politique d'achats écologiques du gouvernement fédéral (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>) ainsi que la Stratégie pour un gouvernement vert du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/innovation/ecologiser-gouvernement/strategie.html>)

Conséquemment des critères d'achat responsable sont intégrés à cette demande d'offre à commandes afin «de réduire les émissions de gaz à effet de serre (GES) dans l'atmosphère» et «d'augmenter la résilience des actifs, des services et des opérations [du gouvernement] pour s'adapter au changement climatique».

Les critères d'achat responsables servent seulement pour la sélection et l'identification des offrans pouvant bénéficier de la marge préférentielle de 10% à l'évaluation. La participation dans ce processus de sélection est facultative, et n'est pas requise pour être considérée pour l'émission d'une offre à commandes.

Les fournisseurs ayant déclaré atteindre le seuil minimal d'engagements envers le développement durable, afin de bénéficier de la marge préférentielle, doivent fournir les documents justificatifs pour au moins 4 engagements.

Pour chaque « Engagement envers le développement durable » identifié dans le Tableau «Liste d'engagements envers le développement durable» où vous répondez « oui », vous devez détenir les «Documents justificatifs » appropriés. Chaque «document justificatif» fourni doit être identifié avec le numéro d'engagement correspondant, mis en évidence sur la première page du document.

Afin de bénéficier de la marge préférentielle de 10% à l'évaluation, il faut donc satisfaire toutes les conditions suivantes :

- Satisfaire aux exigences générales obligatoires afin de pouvoir être considéré pour une offre à commandes
- Déclarer avoir incorporé, dans ses pratiques d'entreprise, minimalement 4 des engagements envers le développement durable de cette annexe
- Fournir les documents justificatifs satisfaisants pour les 4 engagements, dans le délai prescrit.

Liste d'engagements envers le développement durable

#	Engagement envers le développement durable	Oui	Non	Documents justificatifs
E1	Au moins 20% de la flotte de véhicules du fournisseur est à propulsion hybride, électrique ou avec un carburant de remplacement (bio-GNL ou propane)			Inventaire de la flotte de véhicules du fournisseur, avec les modèles hybrides, électrique ou à carburant de remplacement clairement identifié
E2	Le fournisseur utilise un système de gestion de ralenti moteur sur ses véhicules ET/OU le fournisseur utilise un système anti-ralenti (par exemple : chauffe-moteur, système de chauffage ou de climatisation d'appoint, groupe électrogène d'appoint, etc.) ET Le fournisseur utilise des véhicules munis d'un système de télémétrie véhiculaire et d'un système d'information géographique (GPS). Le fournisseur s'est doté d'un système d'optimisation des trajets.			Description du/des systèmes utilisés et preuves d'achat d'unités du système à l'appui.
E3	Le fournisseur utilise des pneus à faible résistance au roulement ET/OU des pneus recyclés			Preuves d'achat des pneus dans les 2 dernières années
E4	Au moins 25% des chauffeurs des véhicules ont suivi une formation d'écoconduite dans les 2 dernières années			La liste de tous les chauffeurs avec l'identification s'ils ont suivi un non la formation.
E5	Le fournisseur est certifié ISO 14001 :2015			Copie de la certification
E6	Le fournisseur a installé un limiteur de vitesse sur ses véhicules			Preuves d'achat et installation

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance responsabilité civile commerciale

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

Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - e. FMPO/SEF/FAQ n° 6a - Autorisation de transporter des passagers contre rémunération ou en vertu d'un contrat de location;
 - f. FMPO/SEF/FAQ n° 6b - Avenant relatif aux autobus scolaires;
 - g. FMPO/SEF/FAQ n° 6c - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public;
 - h. FMPO/SEF/FAQ n° 6f - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public - Limites minimales requises liées au risque du passager ou aux blessures corporelles :
 - 8 à 12 passagers : 5 000 000 \$
 - Plus de 13 passagers : 8 000 000 \$
 - i. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3934-19C348/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3934-19C348

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-9-42214

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA170
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3934-19C348/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3934-19C348

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-9-42214

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA170
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »

LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES

INSCRIRE LE NOM COMPLET DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT (NEA) : _____