

PATRIMOINE CANADIEN
DEMANDE DE PROPOSITIONS

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10192091

TITRE DU PROJET : Services de transport terrestre (véhicules avec chauffeurs) pour les Jeux olympiques et paralympiques de Tokyo en 2020 (Jeux de T2020), au Japon.

DATE DE LA DEMANDE : Le 16 mars 2020

DATE ET HEURE DE FERMETURE : Le 3 avril 2020, 14h00, HAE

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS : Line Séguin
Spécialiste en acquisitions et marchés
Direction de la gestion des marchés et du matériel
Patrimoine canadien
Téléphone : 819-997-2389
Courriel : PCH.contrats-contracting.PCH@canada.ca

Le ministère du Patrimoine canadien a besoin de faire exécuter le travail susmentionné conformément à l'Énoncé de travail ci-joint à l'annexe « A ».

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, votre proposition sur laquelle il sera indiqué clairement le titre des travaux et adressée à la soussignée d'ici 14h00 HAE, le 3 avril 2020, à PCH.contrats-contracting.PCH@canada.ca.

Les soumissionnaires sont responsables d'assurer la livraison de leur soumission à l'adresse courriel indiquée, avant la date et l'heure spécifiée ci-dessus.

Les soumissionnaires qui désirent déposer une soumission sont demandés de compléter l'Offre de service ci-joint à l'annexe « C ».

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 AUTRES RENSEIGNEMENTS.....	4
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.3 APPROBATION INTERNE.....	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	14
6.7 BASE DE PAIEMENT.....	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
6.10 LOIS APPLICABLES.....	15
6.11 LANGUES OFFICIELLES.....	15
6.12 ACHATS ÉCOLOGIQUES.....	16
6.13 SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	16
6.14 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	16
6.15 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	17
6.16 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	17
ANNEXE « A »	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
ANNEXE « B »	21

BASE DE PAIEMENT	21
ANNEXE « C »	23
OFFRE DE SERVICES	23

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence de sécurité n'est associée aux renseignements et aux biens de nature délicate du gouvernement. Cependant, l'entrepreneur doit s'assurer que les conducteurs n'ont pas de casier judiciaire.

1.2 Énoncé des travaux

Veillez vous référer à l'Annexe « A » - Énoncé des travaux.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Autres renseignements

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions, vous pouvez en faire part au ministère ou au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada, de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 300 \$ pour des biens et de moins de 101 1000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

1.5 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti à l'accord commercial suivant :

- Accord de libre-échange canadien (ALEC)

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être acheminées par courriel à l'autorité contractante identifiée dans ce document d'appel d'offres avant **14h00 (Heure avancée de l'est) le 3 avril 2020** à : PCH.contrats-contracting.PCH@canada.ca.

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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission non recevable.

Définition

Aux 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire 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 soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire 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 – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

- Section 1: Soumission technique
- Section 2: Soumission financière
- Section 3: Attestations
- Section 4: Renseignements supplémentaires

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Section 1: Soumission technique

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

Section 2: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

Section 3: Attestations

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

Section 4: Renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires doivent présenter le Formulaire d'offre de services complété – Annexe « C ».

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.

4.1.1 Évaluation technique

Les soumissions doivent être complètes et doivent inclure toute les informations demandées dans la Demande de propositions pour permettre une évaluation complète et exhaustive.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires (TO)		
TO1	Programme d'entreprise Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il possède au moins cinq (5) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années dans les services de location de voitures avec chauffeur.	Rencontre <input type="checkbox"/> Ne rencontre pas <input type="checkbox"/> Commentaires:
TO2	Permis de transport Le soumissionnaire doit fournir une copie d'un permis de transport de passagers valide et autorisé par les entités juridiques appropriées.	Rencontre <input type="checkbox"/> Ne rencontre pas <input type="checkbox"/> Commentaires:
TO3	Expérience des conducteurs et âge minimum <ul style="list-style-type: none"> • Le soumissionnaire doit fournir un CV pour chaque conducteur proposé, indiquant clairement un minimum d'un (1) an d'expérience en tant que conducteur pour une entreprise de location de voiture. • Chaque conducteur doit avoir au moins 21 ans. 	Rencontre <input type="checkbox"/> Ne rencontre pas <input type="checkbox"/> Commentaires:
TO4	Permis de conduire Le soumissionnaire doit fournir une copie d'un permis de conduire valide pour chaque conducteur proposé.	Rencontre <input type="checkbox"/> Ne rencontre pas <input type="checkbox"/> Commentaires:
TO5	Langue Le soumissionnaire doit démontrer que chaque conducteur a la capacité de comprendre et de parler le japonais et l'anglais.	Rencontre <input type="checkbox"/> Ne rencontre pas <input type="checkbox"/> Commentaires:

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.3 Approbation interne

Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les adjudications de contrat sont soumises au processus d'approbation interne de PCH, dont l'une des exigences consiste à approuver le montant du financement de tout contrat proposé. Peu importe si un soumissionnaire a été recommandé, l'adjudication d'un contrat dépendra de l'approbation interne. Sans cette approbation, le contrat ne peut être octroyé.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires 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 soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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 soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **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 leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission 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, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire 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 soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence de sécurité n'est associée aux renseignements et aux biens de nature délicate du gouvernement. Cependant, l'entrepreneur doit s'assurer que les conducteurs n'ont pas de casier judiciaire.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les travaux conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe « A ».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Période olympique: Les travaux débuteront autour du 18 juillet 2020, et se termineront vers le 10 août 2020.

Période paralympique: Les travaux débuteront autour du 19 août 2020, et se termineront vers le 7 septembre 2020.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Line Séguin
Spécialiste en acquisitions et marchés
Patrimoine canadien
Direction de la gestion du matériel et des marchés
15, rue Eddy, 9^e étage (15-9-G)
Gatineau, QC K1A 0M5

Tél : 819-997-2389

Courriel : pch.contrats-contracting.pch@canada.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est (*sera identifié à l'adjudication du contrat*) :

Le chargé de projet est la personne responsable de certifier que les travaux ont été effectués en conformité avec les modalités du contrat. Le chargé de projet représente le ministère pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu des travaux prévus dans le contrat. Le chargé de projet ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'Énoncé de travail. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est (*sera identifié à l'adjudication du contrat*) :

Le responsable technique représente le ministère pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu des travaux prévus dans le contrat. Le responsable technique ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'Énoncé de travail. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

(*sera identifié à l'adjudication du contrat*)

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Base de paiement

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____\$. Les droits de douane et les taxes applicables sont incluses.

6.7.1 Limitation des dépenses

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.2 Méthode de paiement – Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit : L'original et une (1) copie doivent être envoyées au chargé de projet identifié sous l'article « Responsables » du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____(province), Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois (*sera indiqué à l'adjudication du contrat*).

6.11 Langues officielles

Le Ministère a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la Loi sur les langues officielles, L.R. 1985, ch. 31 (4e suppl.). L'entrepreneur doit donc, lorsqu'il représente la Couronne, s'assurer que les communications verbales se font dans la langue officielle préférée des participants. Les communications écrites seront dans la (les) langue(s) des destinataires et doivent être transmises au chargé de projet avant d'être envoyées. Si les participants doivent communiquer par téléphone avec l'entrepreneur ou ses représentants, l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes, y compris les réceptionnistes et autres personnes clés qui reçoivent ces appels, sont bilingues.

6.12 Achats écologiques

L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.

Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel électronique (matériel informatique, périphériques et équipement téléphonique, par exemple) qui répond à la plupart des spécifications techniques courantes d'ENERGY STAR et autres spécifications environnementales (ISO 14000, WEEE, RoHS, EPEAT et IEEE 1680 par exemple), sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC.

Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel ou mette en œuvre des solutions qui permettent de réduire la consommation globale d'énergie sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC.

Il est souhaitable que l'entrepreneur se conforme aux lignes directrices de Recyclage des produits électroniques Canada (RPE Canada) concernant l'élimination et le recyclage des produits électroniques dont l'entrepreneur est propriétaire et auxquels il fait appel pour fournir le service peu importe si ce matériel se trouve dans les bureaux de l'entrepreneur ou dans ceux du client du GC.

6.13 Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169, par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

6.14 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169, par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

6.15 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 la convention;
- b. les conditions générales – 2010C (2018-06-21) – services - complexité moyenne;
- c. l'annexe A, Énoncé de travail;
- d. l'annexe B, Base de paiement;
- e. la soumission de l'entrepreneur datée du _____ 2020.

6.16 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour 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.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Services de transport terrestre (véhicules avec chauffeurs) pour les Jeux olympiques et paralympiques de Tokyo en 2020 (Jeux de T2020), au Japon.

2. Renseignements contextuels

2.1 Objectif

Le présent contrat de service vise à assurer le transport sûr et efficace de la délégation fédérale canadienne et de l'équipe de la mission vers les nombreux sites sportifs et non sportifs durant les Jeux de T2020.

2.2 Contexte

Le ministère du Patrimoine canadien (Sport Canada) est responsable de l'organisation et de la coordination des activités du gouvernement du Canada aux Jeux internationaux. Il doit notamment fournir un soutien sur place à la délégation fédérale canadienne et assurer la liaison avec l'ambassade du Canada au Japon, le Comité olympique canadien et le Comité paralympique canadien, ainsi que coordonner la sécurité sur place.

Il est essentiel de retenir les services de chauffeurs avec véhicules pour assurer les opérations quotidiennes de l'équipe de mission de Sport Canada.

2.3 Hypothèses

- Les Jeux olympiques de T2020 auront lieu au Japon du 24 juillet au 9 août 2020 et les Jeux paralympiques de T2020, du 25 août au 6 septembre 2020.
- Il faudra assurer le transport en toute sécurité de quatre ou cinq dignitaires dans les délais prévus.
- L'entrepreneur s'occupera d'effectuer la vérification des casiers judiciaires.

2.4 Document de référence

Pour aider les chauffeurs à circuler dans le réseau routier des Jeux de T2020 et à se rendre aux sites sportifs et non sportifs, aux hôtels des dignitaires et aux aéroports, consultez le plan de site des Jeux : <https://tokyo2020.org/fr/games/venue/>

3. Besoins

3.1 Portée

Sport Canada souhaite conclure un contrat de service concernant des véhicules avec chauffeurs pour la délégation fédérale canadienne dans le cadre des Jeux olympiques et paralympiques de T2020 au Japon. Deux (2) véhicules (une fourgonnette et une berline) et deux (2) chauffeurs seront nécessaires pendant chacun des Jeux.

3.2 Tâches et activités

L'entrepreneur est tenu d'effectuer les tâches et activités suivantes:

- 3.2.1 Par le biais d'une présélection pratique et d'entrevues, fournir un minimum de deux (2) chauffeurs et de deux (2) véhicules (une fourgonnette 7 passagers et une berline 4 passagers) pour chacun des Jeux comme suit :
- (i) Jeux olympiques : deux chauffeurs, une fourgonnette et une berline du 18 juillet au 10 août (total de 24 jours) (à confirmer*), avec possibilité d'heures supplémentaires certains jours, qui seront déterminés en fonction des besoins quotidiens;
 - (ii) Jeux paralympiques : deux chauffeurs, une fourgonnette et une berline du 19 août au 7 septembre (total de 20 jours) (à confirmer*), avec possibilité d'heures supplémentaires certains jours, qui seront déterminés en fonction des besoins quotidiens.
- *Les périodes de participation de la délégation fédérale canadienne seront confirmées au plus tard le 1^{er} juin 2020, ou plus tôt si possible.
- 3.2.2 L'entrepreneur est fiable et en règle;
- 3.2.3 Les véhicules sont propres, en bon état de marche, dotés d'un dispositif de localisation GPS et, si possible, de caméras de tableau de bord;
- 3.2.4 S'assurer que les chauffeurs sont à leur point de départ respectif et prêts 30 minutes avant l'heure de départ prévue;
- 3.2.5 Les chauffeurs connaissent bien la région et le réseau routier de sorte à assurer le transport sécuritaire de la délégation fédérale canadienne dans le réseau routier des Jeux de T2020 vers tous les sites sportifs et non sportifs, les hôtels des dignitaires et les aéroports, ainsi que les sites de Sport Canada où l'équipe de la mission exercera ses activités.
- 3.2.6 Fournir les mêmes chauffeurs affectés au même véhicule pendant toute la durée de chacun des Jeux;
- 3.2.7 S'assurer que tous les chauffeurs respectent les normes minimales du code vestimentaire pendant leurs heures de travail (chemise ou tenue de mission, pantalon de ville);
- 3.2.8 S'assurer que chaque chauffeur possède son propre téléphone portable et dispose de suffisamment de données pour exercer ses activités, ainsi que pour communiquer avec le coordonnateur des services de transport ou les membres de la délégation fédérale canadienne, notamment en cas d'urgence, d'accident, de bris mécanique ou d'incident qui ferait en sorte que le véhicule soit retardé pendant une longue période;
- 3.2.9 Fournir sans tarder un chauffeur ou un véhicule de remplacement en cas de problème avec un chauffeur (p. ex., maladie) ou un véhicule (p. ex., bris mécanique, collision, vol);
- 3.2.10 S'assurer que les chauffeurs signalent immédiatement tout dommage au véhicule au coordonnateur des services de transport de Sport Canada;
- 3.2.11 S'assurer que les chauffeurs communiquent avec le coordonnateur des services de transport de Sport Canada pour obtenir des conseils si un passager approuvé leur demande de changer d'itinéraire;
- 3.2.12 Consulter le coordonnateur des services de transport de Sport Canada et travailler en étroite collaboration avec lui pour établir l'horaire des chauffeurs;

- 3.2.13 Fournir au coordonnateur des services de transport de Sport Canada le nom de tous les chauffeurs, le véhicule qui leur a été attribué, les numéros de téléphone cellulaire qui leur ont été attribués, le numéro de plaque d'immatriculation, ainsi que la preuve que chacun d'entre eux possède un permis de conduire valide;
- 3.2.14 S'assurer que chaque chauffeur assiste à la séance d'information du coordonnateur des services de transport de Sport Canada qui aura lieu le premier jour d'entrée en service. Cette séance visera à :
- (i) Présenter l'équipe de la mission de Sport Canada;
 - (ii) Passer en revue les grandes lignes des procédures et protocoles (rôles et responsabilités prévus au contrat);
 - (iii) Passer en revue les outils (p. ex., horaire, suivi des heures de travail des chauffeurs);
 - (iv) Confirmer l'accréditation des chauffeurs;
 - (v) Passer en revue le protocole à suivre en cas d'accident, d'urgence ou de vol.
- 3.2.15 Veiller à ce que chaque chauffeur remplisse sa fiche de suivi quotidienne pour consigner les heures de travail et toutes les dépenses pertinentes (p. ex., stationnement, péage ou frais d'usage de toilettes). Les formulaires seront expliqués et distribués lors de la réunion d'information du coordonnateur des services de transport de Sport Canada.

4. Langue de travail

Les chauffeurs doivent pouvoir comprendre le japonais et l'anglais et parler ces langues.

5. Exigences particulières

Il se peut que les chauffeurs doivent obtenir l'accréditation. Si tel est le cas, le Comité d'organisation des Jeux de 2020 à Tokyo la fournira. Les chauffeurs devront transmettre leurs renseignements personnels au Comité. Une fois que les chauffeurs seront accrédités, le Comité leur donnera une séance de formation sur la façon de circuler sur le site des Jeux. Le coordonnateur des services de transport de Sport Canada facilitera le processus d'accréditation.

6. Lieu de travail

Les chauffeurs requis pour les Jeux de T2020 doivent travailler à Tokyo, au Japon, et les véhicules doivent s'y trouver également. Ils s'acquitteront de leurs fonctions sur le site des Jeux, notamment les sites sportifs, le village des athlètes et les hôtels des dignitaires, ainsi que les aéroports internationaux d'Haneda et de Narita.

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur ne doit ni prévoir ni engager d'autres dépenses que celles prévues au contrat pour le compte de Sa Majesté sans l'autorisation préalable de l'autorité contractante.

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement suivantes pour le travail effectué dans le cadre du contrat. Tous les produits livrables sont FAB destination, et les droits de douane canadienne et taxes applicables sont inclus.

Aux fins du présent contrat, la journée de travail est d'une durée de 12 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées au prorata de façon à refléter le temps de travail réel.

A. Période des travaux

Les services de l'entrepreneur seront requis pour une période d'environ deux mois, soit du 18 juillet, ou autour de cette date, jusqu'au 10 août 2020 pour les Jeux olympiques et du 19 août au 7 septembre 2020 pour les Jeux paralympiques.

1.0 Honoraires

L'entrepreneur sera payé selon des taux horaires tout compris, comme il est indiqué ci-dessous, pour les travaux effectués conformément au contrat. Les droits de douane et les taxes applicables sont inclus.

Catégorie (incluant le chauffeur)	*Taux horaire tout inclus	**Nombre d'heures estimé	Sous-total
Véhicule #1 (fourgonnette) Olympique : journée de 12 heures x 24 jours = 288 heures	\$	288 heures	\$
Véhicule #1 (fourgonnette) Paralympique : journée de 12 heures x 20 jours = 240 heures	\$	240 heures	\$
Véhicule #2 (berline) Olympique: journée de 12 heures x 24 jours = 288 heures	\$	288 heures	\$
Véhicule #2 (berline) Paralympique: journée de 12 heures x 20 jours = 240 heures	\$	240 heures	\$
Heures supplémentaires - Véhicule #1 (fourgonnette) Olympique: 2 heures/jour x 24 jours = 48 heures (sous réserve de l'approbation du coordonnateur des services de transport de Sport Canada sur place)	\$	48 heures	\$
Heures supplémentaires - Véhicule #1 (fourgonnette) Paralympique: 2 heures/jour x 24 jours = 48 heures (sous réserve de l'approbation du coordonnateur des services de transport de Sport Canada sur place)	\$	40 heures	\$
Heures supplémentaires - Véhicule #2 (berline) Olympique: 2 heures/jour x 24 jours = 48 heures (sous réserve de l'approbation du coordonnateur des services de transport de Sport Canada sur place)	\$	48 heures	\$

Heures supplémentaires - Véhicule #2 (berline) Paralympique: 2 heures/jour x 24 jours = 48 heures (sous réserve de l'approbation du coordonnateur des services de transport de Sport Canada sur place)	\$	40 heures	\$
Coût total à des fins d'évaluation			\$

*Taux horaire tout compris (véhicule, chauffeur, droits de péage, carburant, assurances et frais d'hébergement et de subsistance)

**Nombre d'heures approximatif au moment de l'appel d'offres. Le nombre d'heures sera confirmé le 1^{er} juin 2020.

ANNEXE « C »
OFFRE DE SERVICES

<i>(à être complété par le soumissionnaire)</i>	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) <i>(voir les instructions et conditions uniformisées 2003)</i>	
Numéro de TPS/TVH du soumissionnaire	
Taux de taxes du contrat subséquent	Spécifiez le pourcentage _____ %
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».
Dispositions relatives à l'intégrité (tel qu'indiqué à la Partie 5 de la demande de soumissions)	Intégrité – Formulaire de déclaration Un formulaire de déclaration doit être remis uniquement dans les cas suivants : <ol style="list-style-type: none"> 1. le fournisseur, une de ses affiliées ou un premier sous-traitant proposé a été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, à la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la <i>Politique d'inadmissibilité et de suspension</i> (la « politique »); 2. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les <i>Dispositions relatives à l'intégrité</i>. Cliquez ici pour accéder au formulaire à compléter ainsi que les instructions pour son envoi.

Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporés ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste des noms

Les fournisseurs peuvent utiliser ce [formulaire](#) pour fournir la liste de noms. À défaut de présenter une liste de noms, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat.

Compléter le [formulaire](#) en ligne, l'imprimer, le signer et le joindre à la soumission.

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DDP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;
3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exactes; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent à la Partie 6 de ce document et comprises dans la demande de soumissions.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Signature: _____

Date: _____