

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving - PWGSC

Voir dans le document/

See herein

NA

Québec

NA

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

TPSGC/PWGSC

601-1550, Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1J 0C7

Title - Sujet Location d'autobus avec chauffeur	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0138-20A035/A	Date 2021-05-04
Client Reference No. - N° de référence du client W0138-20A035	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$QCN-036-18160
File No. - N° de dossier QCN-0-43072 (036)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-05-26 Heure Avancée de l'Est HAE	
Delivery Required - Livraison exigée Voir doc.	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Carbonneau, Julie	Buyer Id - Id de l'acheteur qcn036
Telephone No. - N° de téléphone (418)929-6780 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE 3E ESCADRE BAGOTVILLE BAT 225 ALOUETTE Québec G0V1A0 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

TITRE : LOCATION D'AUTOBUS AVEC CHAUFFEUR

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE (À REMPLIR PAR L'OFFRANT).....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	15
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	15
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE – PREUVE DE DISPONIBILITÉ AVANT L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES.....	15
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	16
A. OFFRE À COMMANDES.....	16
7A.1 OFFRE.....	16
7A.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
7A.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7A.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	17
7A.5 RESPONSABLES.....	17
7A.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7A.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	18
7A.8 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	18
7A.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	19
7A.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	19
7A.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	19
7A.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
7A.13 LOIS APPLICABLES.....	20

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0138-20A035/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0138-20A035

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCN-0-43049

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCN036
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

7A.14	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	20
7A.15	ESTIMATION DE COÛTS.....	20
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
7B.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7B.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7B.3	DURÉE DU CONTRAT.....	21
7B.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
7B.5	PAIEMENT	21
7B.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	22
7B.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	22
7B.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	23
7B.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	23
ANNEXE « A »	- ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
ANNEXE « B »	- BASE DE PAIEMENT.....	26
ANNEXE « C »	- EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	27
ANNEXE «D »	- DÉCLARATION DE L'ENGAGEMENT ENVERS LE DÉVELOPPEMENT DURABLE..	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 et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Description

Cette demande d'offre à commandes est émise afin de répondre au besoin du Ministère de la Défense nationale (BFC Bagotville), au fur et à mesure des besoins, de services de location avec chauffeur d'autobus de Catégorie 1, Catégorie 2 et Catégorie 5.

Lieux de départ: Les commandes subséquentes seront données en fonction des points de départs à partir de la BFC Bagotville ou ceux inclus dans les limites géographiques de la région du Saguenay. Les retours pourraient être effectués à l'extérieur de la région du Saguenay.

Lieux de destination : Tout le territoire du Saguenay-Lac-St-Jean ou à l'extérieur de celui-ci. La destination pourrait être à l'extérieur de la province du Québec.

Il est prévu de mettre en place un maximum d'une (1) offre à commandes, suite à la présente demande d'offre à commandes.

La période de cette offre à commandes est de trois (3) ans, et ce à partir de l'émission de l'offre à commandes.

1.2.2 Contenu canadien

Le besoin est limité aux services canadiens.

1.2.3 Connexion Postel

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](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2006/24) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante. <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2006/24>

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 et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre soit:

2.2.1 À l'unité de réception des soumissions de la région du Québec de TPSGC

L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse 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](https://achatsetventes.gc.ca/etapes-a-suivre-pour-la-transmission-d-une-soumission-au-module-de-reception-des-soumissions-mrs-par-l-intermediaire-de-connexion-postel), 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. <https://achatsetventes.gc.ca/etapes-a-suivre-pour-la-transmission-d-une-soumission-au-module-de-reception-des-soumissions-mrs-par-l-intermediaire-de-connexion-postel>

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

2.2.2. Par télécopieur au numéro : 418-566-6168.

Les offres transmises sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire (à remplir par l'offrant)

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 () (à remplir par l'offrant)

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

divulgarion proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) 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 () (à remplir par l'offrant)

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.

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 julie.carbonneau@tpsgc-pwgsc.gc.ca au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur 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.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

L'offrant doit envoyer son offre par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

Les offres transmises sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

[C3011T](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/C/C3011T/5) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/C/C3011T/5>

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 (Annexe D)

Les offrants doivent remplir le tableau de l'Annexe D – 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 D 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 D ou s'il ne répond pas au seuil minimal des engagements de l'annexe D, son offre ne sera pas considérée pour la marge préférentielle.

Note : La participation à cet aspect d'évaluation est facultative et n'est pas requise pour qu'une offre soit considérée 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

4.1.2.1 Évaluation du prix - offre

[M0220T](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/M/M0220T/3) (2016-01-28), Évaluation du prix-offre
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/M/M0220T/3>

4.1.2.2 Méthode d'évaluation

Pour fin d'évaluation seulement, le prix de l'offre sera déterminé comme suit :

Le prix de l'offre = Prix total d'évaluation sur 3 ans – Marge préférentielle (si applicable)

Le prix de l'offre sera calculé en soustrayant la marge préférentielle (si applicable) au prix total d'évaluation sur 3 ans. Le prix total d'évaluation sur 3 ans sera la somme des prix totaux d'évaluation de chacune des années, selon l'annexe B - Base de paiement.

4.1.2.3 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 E.

Les prix de l'offre à commandes n'incluront pas la marge préférentielle.

Exemple d'application de la marge préférentielle

L'offrant A offre son service à un prix total d'évaluation de 1000\$, mais il ne répond pas au seuil minimum des critères d'achat responsable. Il ne peut pas bénéficier de la marge préférentielle de 10%.

L'offrant B offre son service à un prix total d'évaluation de 1050\$ et il a passé le processus facultatif envers le développement durable donc il répond au seuil minimum des critères d'achat responsable. Il sera évalué à l'aide de la marge préférentielle de 10%.

Offrant	Prix total d'évaluation sur 3 ans	Marge Préférentielle	Prix de l'offre
A	1000\$	non	$1000\$ \times 100\% = 1000\$$
B	1050\$	oui	$1050\$ \times 90\% = 945\$$

4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

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 : **(à remplir par l'offrant)**

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

5.2.3.1.1 Définition du contenu canadien

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A3050T/5>

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 D, afin de bénéficier de la marge préférentielle, doivent fournir les documents justificatifs pour au moins quatre (4) engagements.

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

6.1 Capacité financière

Clauses du *Guide des CCUA* M9033T (2011-05-16), Capacité financière
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/M/M9033T/3>

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

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7A.1 Offre

7A.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7A.2 Exigences relatives à la sécurité

7A.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7A.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.

7A.3.1 Conditions générales

[2005](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2005/14) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2005/14>

7A.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 décrits à 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 février, au responsable de l'offre à commandes.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (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, y compris les modifications;
- La date de la commande subséquente;
- Les services fournis (la catégorie d'autobus);

- La valeur de la commande subséquente, les taxes incluses;
- La valeur totale dépensée pour la période du rapport visée (les taxes incluses).

7A.4 Durée de l'offre à commandes

7A.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date de l'émission de l'offre à commandes jusqu'au _____ inclusivement. *(la date de fin sera inscrite lors de l'émission de l'offre à commandes et représentera une période de trois (3) ans).*

7A.4.2 Points de livraisons

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

7A.5 Responsables

7A.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Julie Carbonneau
Titre : Spécialiste en approvisionnement p.i.
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 601-1550 D'Estimauville
Québec, Québec, Canada
G1J 0C7
Téléphone : 418-929-6780
Courriel : julie.carbonneau@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.

7A.5.2 Chargé de projet

(Sera complété à l'émission de l'offre à commandes)

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

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

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

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

7A.5.3 Représentant de l'offrant

(à remplir par l'offrant)

a) Gestionnaire de l'offre à commandes :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

b) Suivi des commandes :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

7A.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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7A.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : ministère de la Défense nationale, BFC Bagotville.

7A.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, 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 commandesou
3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;

- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7A.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **10 000,00\$** (taxes applicables incluses).

7A.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **168 000,00 \$** (taxes applicables exclues), à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (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.

7A.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](#) (2020-05-28), Conditions générales (services) complexité moyenne;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____, (*à être inséré par TPSGC lors de l'émission de l'offre à commandes*).

7A.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7A.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.

7A.12.2 Clauses du Guide des CCUA

M3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/M/M3060C/1>

7A.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.

7A.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.

7A.15 Estimation de coûts

Dans le cas où une estimation de coût est exigée pour des travaux particuliers, l'utilisateur désigné fournira un énoncé des travaux à l'offrant, qui devra fournir à l'utilisateur désigné une estimation du coût des travaux particuliers, établie conformément aux dispositions relatives aux prix de l'offre à commandes. L'offrant ne devra entreprendre aucun des travaux particuliers tant qu'une commande n'aura pas été émise par l'utilisateur désigné. Les coûts estimatifs prévus dans la commande ne pourront être dépassés sans l'autorisation écrite préalable de l'utilisateur désigné.

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.

7B.1 Énoncé des travaux

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

7B.2 Clauses et conditions uniformisées

7B.2.1 Conditions générales

2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010C/18>

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7B.3 Durée du contrat

7B.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de l'octroi (de la commande subséquente) jusqu'à l'acceptation des travaux.

7B.3.2 Date de livraison

La livraison doit se faire dans un délai de deux (2) jours civils à compter de la réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

7B.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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7B.5 Paiement

7B.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes 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.

7B.5.2 Paiements multiples

H1000C (2008-05-12), Paiement unique
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/H/H1000C/2>

7B.5.3 Clauses du *Guide des CCUA*

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A2000C/1>
A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A9117C/2>
C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/C/C0711C/2>

7B.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 doit être envoyé à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement. (TPSGC insérera l'adresse au moment de l'émission de l'offre à commandes)

7B.7 Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0138-20A035/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0138-20A035

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCN-0-43049

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCN036
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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.

7B.8 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9062C](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A9062C/4) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A9062C/4>

7B.9 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Travaux

Fournir au fur et à mesure des besoins, des services de location d'autobus, de luxe (coach) et autobus scolaire, avec chauffeur dans le but de combler les différents besoin en transport de personnel du Ministère de la Défense Nationale (MDN), de la BFC Bagotville.

2. Généralités

- 2.1** Fournir les services en fonction des points de départ qui seront spécifiés par le chargé de projet du MDN pour chacun des besoins mentionnés dans l'annexe B – Base de paiement. Les commandes seront données en fonction des points de départs à partir de la BFC Bagotville ou ceux inclus dans les limites géographiques de la région du Saguenay. Les retours pourraient être effectués à l'extérieur de la région du Saguenay.
- 2.2** Lieux de destination : Les lieux de destination vont être à l'intérieur du territoire du Saguenay-Lac-St-Jean ou à l'extérieur de celui-ci, soit à Québec, à Montréal ou à l'extérieur de la province du Québec.
- 2.3** Fournir le nombre et le type de véhicules requis en fonction des besoins énoncés pour la commande subséquente soumise par le chargé de projet du MDN.
- 2.4** Chaque véhicule fourni par l'entrepreneur doit être propre, bien entretenu, en état de fonctionnement et conforme aux exigences les plus strictes des normes, des lois et des règlements applicables en vigueur au Québec et au Canada.

3. Catégories de véhicule

Fournir chaque autobus, avec chauffeur, conformément aux exigences minimales suivantes, selon la catégorie :

- 3.1** **Catégorie 1** : Un autobus de 50 passager et plus, construit pour le transport en commun sur de longs parcours et muni des équipements suivant; un compartiment à bagages, un porte-bagages intérieur, des sièges a dossier inclinables, un système de climatisation et un cabinet de toilette.
- 3.2** **Catégorie 2** : Un autobus construit pour le transport en commun sur de longs parcours auquel il manque au moins un des équipements énuméré à la catégorie 1.

OU

Catégorie 5 : Un autobus à 40 passagers et plus, construit sur un châssis de camion dont le moteur fait saillie au-delà de l'habitacle, auquel il manque au moins un des équipements énumérés à la catégorie 4.

Les catégories d'autobus et les permis sont décrits sur le site web suivant :
<https://www.ctq.gouv.qc.ca/autobus/permis/>

4. Permis

- 4.1** 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 offre le service.

- 4.2** L'entrepreneur doit soumettre la preuve qu'il détient les permis urbain et interurbain requis dans les 24 heures suivants la demande de la part du MDN.

5. Coordonnées de l'entrepreneur

L'entrepreneur devra fournir au chargé de projet du MDN tous les numéros de téléphone, de cellulaire, de télécopieur et courriel permettant de le rejoindre, lui ou son représentant, tous les jours pour la durée complète de l'offre à commandes.

6. Services requis

- 6.1** En tout temps, selon les prix fixés à l'annexe B – Base de paiement, l'entrepreneur s'engage à fournir les services de transport par autobus avec chauffeur en fonction des lieux et des heures de départ qui lui seront spécifiés par le chargé de projet du MDN.
- 6.2** Les prix soumis comprennent tous les frais afférents au chauffeur et au véhicule, y compris les frais de carburant, les frais de péages, les droits et les permis, les frais d'exploitation et le profit de l'offrant, taxes applicables en sus.
- 6.3** Les prix soumis comprennent l'aller et le retour (sauf si il n'y a pas de retour de prévu), et ce, même si le retour ne se fait pas dans la même période de temps.

7. Véhicules de remplacement

- 7.1** Lors d'éventuels problèmes de fonctionnement avec un véhicule fournis, l'entrepreneur devra fournir un véhicule de remplacement semblable avec les mêmes capacités et caractéristiques ou mieux dans les plus brefs délais.
- 7.2** L'entrepreneur devra prendre les dispositions et les arrangements nécessaires avec le chargé de projet du MDN pour régler le problème en cours et assurer le déplacement du personnel comme convenu.
- 7.3** L'envoi d'un véhicule de remplacement à l'endroit nécessaire, n'entraînera pas de frais supplémentaires au ministère de la Défense nationale.

8. Bagages

- 8.1** En aucun cas, les bagages devraient être laissés libres à l'intérieur de l'autobus. Lorsque les compartiments à bagages extérieur 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 au maximum à la hauteur des sièges.
- 8.2** Dans l'éventualité où les bagages à l'arrière dépassent la hauteur des sièges, ceux-ci devront être retenus de façon sécuritaire à l'aide d'un filet ou d'une courroie.

9. Heures de départ

Le chauffeur du véhicule doit se présenter au point de départ à l'heure demandée.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0138-20A035/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0138-20A035

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCN-0-43049

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCN036
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

L'offrant doit remplir le fichier Excel en pièce jointe : fixation des prix.

Les prix doivent être soumis conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.
Les taxes applicables sont exclues.

ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

A.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

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

-
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Droits de poursuite : Conformément é 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.

A.2 Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c. Garantie non-assurance des tiers;
- d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- e. FMPO/SEF/ FAQ n° 6a - Autorisation de transporter des passagers contre rémunération ou en vertu d'un contrat de location;
- f. FMPO/SEF/ FAQ n° 6b - Avenant relatif aux autobus scolaires;
- g. FMPO/SEF/ FAQ n° 6c - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public;
- h. FMPO/SEF/ FAQ n° 6f - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public - Limites minimales requises liées au risque du passager ou aux blessures corporelles :
 - 8 à 12 passagers : 5 000 000 \$
 - Plus de 13 passagers : 8 000 000 \$
- 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

ANNEXE «D » - 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 offrants 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
D1	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
D2	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.
D3	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
D4	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.
D5	Le fournisseur est certifié ISO 14001 :2015			Copie de la certification
D6	Le fournisseur a installé un limiteur de vitesse sur ses véhicules			Preuves d'achat et installation