



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

**Bid Receiving
Federal Economic Development Agency
for Southern Ontario
ATTN: Procurement Department
101-139 Northfield Drive West
Waterloo, ON**

**Email Bids:
procurementservices-provisionnement
ent@feddevontario.gc.ca**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Federal Economic Development
Agency for Southern Ontario**

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

**Proposition aux: Federal Economic Development
Agency for Southern Ontario**

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

Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution
Federal Economic Development Agency
for Southern Ontario
101-139 Northfield Drive West
Waterloo, ON
N2L 5A6**

Title – Sujet Car-Sharing Fleet Management 2022	
Solicitation No. - N° de l'invitation FEDDEV-2022-1129/001	
Client Reference No. - N° de référence du client PW-22-01015408	Date 2022-11-29
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG	
File No. - N° de dossier 001	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2023-01-09	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre:	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dianna Pietsch Email -procurementservices-provisionnement@feddevontario.gc.ca	
Telephone No. - N° de téléphone 519-500-5937	FAX No. - N° de FAX () -
Destination – of Goods, Services, and Construction : Destination-des biens, services et construction: Federal Economic Development Agency for Southern Ontario 101-139 Northfield Drive West Waterloo, ON N2L 5A6	
Instructions: See Herein Instructions: Voir aux présentes	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison propose
Vendor/ Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1–RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – APPEL D’OFFRES	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4	
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6	
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.7 PAIEMENT	13
ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
ANNEXE « B» – LISTE DE CONTRÔLE POUR L’INSPECTION DES VÉHICULES	22
ANNEXE« C» - SOUMISSION FINANCIÈRE -BASE DE PAIEMENT	23
ANNEXE « D » - PAIEMENTS ÉLECTRONIQUES - PARTIE 3 DE L’APPEL D’OFFRES.....	26
ANNEXE « E » PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES	27
ANNEXE « F » ANNEXE 1 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS	29
ANNEXE « G » EXIGENCES EN MATIÈRE D’ASSURANCE.....	33

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence relative à la sécurité n'est applicable au contrat.

1.2 Sommaire

L'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario (FedDev Ontario) cherche à conclure plusieurs contrats si nécessaire pour les services du programme de partage de voitures, tels que définis à l'annexe « A », Énoncé des travaux, de l'attribution du contrat au 30 décembre 2023 avec quatre (4) périodes d'option d'un an.

La valeur globale estimée de cette exigence devrait être inférieure à 180 000 \$ (TVH comprise) pour la période initiale du contrat plus les quatre (4) périodes d'option d'un an.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Contenu canadien

Cette exigence est limitée aux services canadiens.

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](#) ([2023-03-29](#)) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les offres doivent uniquement être soumises à l'Unité de réception des soumissions **de l'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario (FedDev Ontario)** à la date, à l'heure et au lieu indiqués dans l'appel d'offres.

Email address is: procurementservices-approvisionnement@feddevontario.gc.ca

En raison de la nature de l'appel d'offres, les offres transmises par télécopie à FedDev Ontario ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

a. Renseignements requis

Les contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis n'ont pas été fournis au moment où l'évaluation des soumissions est effectuée, 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 à satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

b. Définitions

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 particulier;
- b. un particulier qui s'est constitué en personne morale;
- c. un partenariat d'anciens fonctionnaires;
- 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.

c. Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Dans l'affirmative, 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 aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

d. 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** ()

Dans l'affirmative, 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. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – Appel d'offres

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions à 14h00. 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 Ontario, 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.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs 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 fournisseurs 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 fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que le soumissionnaire présente sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions standard de [2003](#).

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit:

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

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

Seules les copies électroniques seront acceptées en format de document portable (.pdf).

Les soumissions retournées seront envoyées par voie électronique à la boîte de réception indiquée ci-dessous : procurementservices-appvisionnement@feddevontario.gc.ca

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postel et par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

(a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Projet de divulgation du carbone, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Conseil de gestion forestière [CGF], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Référez à l'Annexe E, pièce jointe 1 à la section 4.

Section II : Soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.
- B. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7.
- D. Paiement électronique de factures - soumission

Le Canada demande au soumissionnaire :

- 1. de choisir l'option 1 ou, s'il y a lieu, l'option 2 ci-dessous; et
- 2. d'insérer dans la Section II de sa soumission l'option choisie.

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

Option 1

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA
- Carte d'achat MasterCard
- Dépôt direct (national et international)
- Échange de données informatisées (EDI)
- Virement télégraphique (international seulement)
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

Option 2

Le soumissionnaire refuse d'être payé au moyen d'instruments de paiement électronique.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes.

Section IV: Renseignements supplémentaires

L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, faire parvenir au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires sont tenus de respecter tous les critères obligatoires ci-dessous pour que leur offre soit jugée recevable; une offre doit satisfaire toutes les exigences obligatoires de cet appel d'offres. Les soumissionnaires qui soumettent des propositions jugées non recevables ne seront pas pris en considération.

Les véhicules de location doivent comprendre tous les services requis. **Voir l'ANNEXE A – Énoncé des travaux.**

4.1.2 Évaluation financière

Les offres recevables seront évaluées en dollars canadiens sur la base des prix présentés dans l'ANNEXE C – Base de paiement. Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, toutes taxes exclues, le cas échéant. Destination franco bord, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus.

Voir L'ANNEXE « C », Base de paiement

4.2 Méthode de sélection

Une offre doit être conforme à toutes les exigences de l'appel d'offres pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le taux mensuel évalué le plus bas par zone géographique sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Si aucun soumissionnaire n'est en mesure de fournir tous les véhicules, plusieurs contrats seront attribués sur la base de l'offre la plus basse.

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](#).

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.

5.2.3 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance précisées à l'annexe « G ». L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance requise pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la réduit.

Il incombe à l'entrepreneur de décider si une couverture d'assurance supplémentaire est nécessaire pour pouvoir s'acquitter de son obligation en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute couverture d'assurance supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur, et pour son propre bénéfice et sa propre protection.

L'entrepreneur doit transmettre à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance attestant de la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, la couverture doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à exercer des activités au Canada, mais pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture doit être souscrite auprès d'un assureur ayant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité

contractante, faire parvenir au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

5.2.3.2.1

Clause G1001C du Guide des CCUA (2013-11-06) Assurance

Clauses du Guide des CCUA A09049C (2011-05-16), Sécurité des véhicules

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 relative à la sécurité n'est applicable au contrat.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à 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

[2010A \(2022-01-28\)](#), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de l'émission jusqu'au **30 décembre 2023** inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables telles qu'elles sont énoncées dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante, et ne sera attestée qu'à des fins administratives, par un avenant au contrat.

6.4.3 Option de prolongation – Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis dans le cadre du contrat exige une continuité et qu'une période de transition peut être nécessaire à la fin du contrat. L'entrepreneur convient que le Canada peut, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de trente (30) jours dans les mêmes conditions pour assurer la transition requise. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables telles qu'elles sont énoncées dans la base de paiement.

L'autorité contractante informera l'entrepreneur de la prolongation en lui envoyant un avis écrit au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera attestée à des fins administratives uniquement, par l'entremise d'un avenant au contrat.

6.4.4 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée au(x) point(s) de livraison spécifié(s) à l'annexe "A" du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Dianna Pietsch
Titre : Agente principale des acquisitions
Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario
Adresse : 139, promenade Northfield Ouest, unité 101
Waterloo (Ontario) N2L 5A6

Téléphone : 519-500-5937
Courriel : dianna.pietsch@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 à la suite à des demandes ou à des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante

6.5.2 Chargé de projet (À remplir au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisme : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement figurant à l'ANNEXE C, dans la limite d'une dépense de (**à insérer lors de l'attribution du contrat**) _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (**à insérer lors de l'attribution du contrat**) _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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 (4) 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.

6.7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux effectués pendant le mois visé par la facture, 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.

6.7.4 Paiement électronique de factures – Contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international)

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Soumission des factures ». Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués dans la facture soient terminés.

Les factures doivent être envoyées par courrier électronique à : fdo.procurementservices-provisionnement.fdo@canada.ca.

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.

6.9.2 Attestation du contenu canadien

Clauses du *Guide des CCUA A3060C (2008-05-12)* Attestation du contenu canadien

6.9.3 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du *Guide des CCUA – G6001C (2008-05-12)* Véhicules - location à long terme
Clauses du *Guide des CCUA – 4009 03 (2012-07-16)* Responsabilité
Clauses du *Guide des CCUA – (2012-07-16)* Confidentialité
Clauses du *Guide des CCUA – 2010B 24 (2014-09-25)* Manquement de la part de l'entrepreneur

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires;
- c) les conditions générales 2010C (2018-06-21);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe C, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 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

1.0 OBJECTIF

L'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario (FedDev Ontario) a besoin d'un maximum de douze (12) véhicules de location, pour remplacer les véhicules vieillissants de l'Agence pour ses quatre (4) bureaux en Ontario.

2.0 TITRE DU PROJET

Services du programme de partage des voitures

3.0 CONTEXTE

FedDev Ontario exige que les fonctionnaires autorisés à voyager en service commandé dans les provinces de l'Ontario et du Québec louent des véhicules pour une période de moins de 31 jours.

4.0 PORTÉE

Le ou les entrepreneurs doivent fournir des véhicules de location dédiés pour une partie ou la totalité des quatre (4) bureaux en Ontario, conformément aux normes établies par FedDev Ontario.

5.0 EXIGENCES

5.1 Prestation de services

Le ou les entrepreneurs doivent avoir la capacité de fournir des véhicules de location dédiés, à l'usage exclusif des employés de FedDev Ontario, qui peuvent occasionnellement se rendre à l'extérieur de la province pour affaires.

Le ou les entrepreneurs doivent fournir le minimum de véhicules de location requis pour un ou les quatre (4) sites. FedDev Ontario doit avoir accès à tous les véhicules 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

5.2 Capacités minimales de l'équipement

L'entrepreneur est responsable de s'assurer de ce qui suit :

5.2.1 Il a la capacité de fournir des véhicules de location propres et en bon état, à l'usage exclusif des utilisateurs de FedDev Ontario, comme suit :

ZONE GÉOGRAPHIQUE 1 : Waterloo, Ont. – Jusqu' à quatre (4) véhicules de location dédiés

- 1.1 Deux (2) véhicules utilitaires sport (VUS),
- 1.2 Deux (2) berlines de taille intermédiaire.

ZONE GÉOGRAPHIQUE 2 : Toronto, Ont. – Jusqu' à trois (3) véhicules de location dédiés

- 2.1 Deux (2) véhicules utilitaires sport (VUS),
- 2.2 Une (1) berline de taille intermédiaire.

ZONE GÉOGRAPHIQUE 3 : Peterborough, Ont. – Jusqu' à trois (3) véhicules de location dédiés

- 3.1 Deux (2) véhicules utilitaires sport (VUS),
- 3.2 Une (1) berline de taille intermédiaire.

ZONE GÉOGRAPHIQUE 4 : Ottawa, Ont. – Jusqu' à deux (2) véhicules de location dédiés

3.1 Un (1) véhicule utilitaire sport (VUS),

3.2 Une (1) berline de taille intermédiaire.

5.2.2 Chaque véhicule de location dédié :

- i. doit être en bon état, être nettoyé, être entretenu mécaniquement et avoir subi une inspection routière avant la livraison;
- ii. ne doit pas avoir plus de trois (3) ans et ne doit pas avoir plus de 50 000 kilomètres au compteur kilométrique;
- iii. doit être alimenté à l'essence avec une transmission automatique, une direction assistée et des coussins gonflables;
- iv. doit inclure la climatisation et le chauffage, en bon état de fonctionnement;
- v. doit comprendre des garde-boue et des tapis de sol;
- vi. doit permettre l'utilisation de téléphones portables grâce à un système mains libres intégré (tels que Bluetooth, GPS, etc.)
- vii. doit disposer d'une surveillance à distance pour atténuer les problèmes (comme une batterie déchargée, les clés enfermées dans les véhicules, etc.)
- viii. doit inclure un kilométrage illimité,
- ix. doit inclure une technologie et un logiciel embarqués pour permettre aux utilisateurs de FedDev Ontario de consulter la disponibilité des véhicules, de les réserver et d'accéder aux véhicules de location.

5.2.3 Chaque véhicule de location dédié livré doit être muni des équipements et accessoires suivants :

- i. Une (1) clé de contact
- ii. Un cric de véhicule
- iii. Une clé à molette
- iv. Toutes les caractéristiques minimales sont détaillées dans le Guide de commande des véhicules automobiles du gouvernement et les spécifications sont disponibles sur le site suivant [Achat de véhicules légers - Parcourir les biens et services - GCintranet - SPAC \(tps-gc-pwg-sc.gc.ca\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/achat-vehicules-legers-parcourir-les-biens-et-services-gcintranet-spac)

5.2.4 Chaque véhicule doit pouvoir être gardé sur place à chaque emplacement géographique.

5.2.5 L'entrepreneur doit fournir un ou plusieurs véhicules de location de remplacement équivalents sans frais supplémentaires si le véhicule dédié est hors service pendant plus de 3 jours. Si le tarif du ou des véhicules de remplacement est inférieur à celui du type de véhicule demandé, le tarif applicable doit être le plus bas des deux.

5.2.6 Immatriculations et assurances

a) Immatriculations

L'entrepreneur doit détenir et maintenir tous les permis, immatriculations et certificats d'approbation applicables aux types de véhicules fournis dans le cadre du présent contrat, conformément aux lois municipales, provinciales et fédérales. Les véhicules doivent être conformes aux lois, aux règles et aux règlements qui s'appliquent aux véhicules prévus par tout organisme de réglementation ainsi autorisé. L'entrepreneur sera responsable de tous les frais imposés par cette législation ou réglementation. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une copie de tout permis, licence ou certificat de ce type au responsable de projet.

b) Assurance

Tous les véhicules doivent être couverts par une assurance responsabilité civile additionnelle allant jusqu'à 2 000 000 \$.

c) Assurance-collision sans franchise

Cette assurance doit être incluse pour tous les véhicules. L'assurance doit fournir une couverture qui protège complètement, sans franchise, le Canada et l'utilisateur de FedDev Ontario contre les dommages causés par les collisions/pertes et par le feu, le vol, le vandalisme, ainsi que contre les dommages causés aux pneus et aux glaces, ainsi que la perte d'utilisation du véhicule.

d) Âge minimum des conducteurs

L'entrepreneur doit accepter que tout utilisateur de FedDev Ontario identifié par le responsable de projet âgé de 21 ans ou plus et titulaire d'un permis de conduire valide puisse conduire un véhicule de location dédié.

5.3 Exigences matérielles et techniques

À chaque emplacement géographique et pour chaque véhicule, FedDev Ontario utilisera les produits du gouvernement du Canada suivants :

- des transpondeurs pour l'autoroute 407 ETR – compte de FedDev Ontario.
- des cartes Holman (ARI) pour l'essence

5.4 Normes de service

5.4.1 Entretien et maintenance

Tous les véhicules doivent être en très bon état mécanique, être propres et exempts de dommages à la carrosserie (à l'exclusion des petites bosses et éraflures résultant d'une utilisation normale de la route), avant d'être acceptés. L'acceptabilité des véhicules livrés avec des bosses et des éraflures mineures sera laissée à la discrétion du responsable de projet. Veuillez consulter l'**annexe B – Liste de contrôle pour l'inspection des véhicules**.

5.4.1.1 Bimensuel

L'entrepreneur est tenu de livrer et de prendre en charge les véhicules pour :

- a) le nettoyage de routine programmé
- b) l'entretien régulier et les réparations, le cas échéant.

5.4.1.2 Entretien périodique et saisonnier

Sans frais supplémentaires pour le Canada, l'entrepreneur doit :

- a) programmer tous les entretiens périodiques, c'est-à-dire la lubrification, la vidange d'huile, l'inspection des pneus, y compris leur rotation, et l'inspection programmée du moteur, et se charger de la livraison et de la récupération des véhicules à cette fin;
- b) fournir et installer des pneus d'hiver pour tous les véhicules au plus tard le 1^{er} novembre de chaque année du contrat;
- c) fournir et installer des pneus d'été pour tous les véhicules au plus tard le 1^{er} mai de chaque année du contrat;
- d) effectuer un entretien complet en raison de l'usure normale, y compris, mais sans s'y limiter, le remplacement et la réparation des pneus;
- e) s'acquitter de tous les services associés à la garantie pour tous les véhicules, y compris la fourniture des pièces et de la main-d'œuvre pour maintenir la garantie du fabricant. Le service de garantie doit être disponible au Canada chez tout concessionnaire pour la marque du véhicule loué;
- f) effectuer tous les services requis par les rappels du fabricant.

À titre de précision supplémentaire, la seule responsabilité du Canada sera celle des dommages résultant d'un accident ou d'une négligence de la part de FedDev Ontario. Les clous ou tout autre objet tranchant susceptible d'être écrasé sur les routes ou les allées, ainsi que les pierres provenant du

passage d'autres véhicules susceptibles d'endommager les vitres ou les objectifs, sont considérés comme des risques routiers normaux et font partie de l'usure normale du véhicule.

5.4.1.3 Réparations d'urgence

L'itinéraire de réparation doit être fourni à l'utilisateur de FedDev Ontario lors de l'acceptation d'un véhicule. Un numéro de téléphone de dépannage doit être fourni à l'utilisateur de FedDev Ontario 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, pour l'autorisation immédiate des réparations du véhicule de location en panne. L'autorisation de procéder aux réparations sera obtenue auprès de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit autoriser les réparations nécessaires ou fournir un véhicule de location de remplacement. Si la réparation nécessite plus de 4 (quatre) heures, l'entrepreneur doit fournir un véhicule de location de remplacement. Le temps de non-disponibilité du véhicule sera pris en compte dans le calcul du coût de location.

Un crédit doit être émis par l'entrepreneur pour le remboursement au Canada des réparations ou des pièces de véhicules de location payées par le Canada, avec l'accord de l'entrepreneur, dans les situations où le Canada n'est pas en faute. Le coût des réparations effectuées par l'utilisateur de FedDev Ontario sera crédité à ce dernier par l'entrepreneur dès réception d'une facture acquittée couvrant ces réparations.

Dans la mesure du possible, l'utilisateur de FedDev Ontario retournera à l'entrepreneur toutes les pièces remplacées, y compris les pneus endommagés ou usés.

5.4.1.4 Dommages et frais de réparation

- a) Le Canada assume la responsabilité de la perte du véhicule et des dommages à celui-ci (y compris les dommages aux équipements optionnels non demandés, mais que le Canada accepte de prendre en charge) pendant la période de location et dus, directement ou indirectement, à la négligence ou à l'imprudence des représentants du Canada et consignés, dans la mesure où la perte ou les dommages ne sont pas le résultat d'une usure normale. Les pertes ou dommages dus à un vol et non à une négligence du Canada seront couverts par le Canada.
- b) Si, à la fin de la période visée par le contrat, un véhicule est retourné en mauvais état à l'entrepreneur, ce dernier doit fournir au Canada, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le retour du véhicule, une estimation écrite du coût des réparations ou du remplacement liés à la perte au responsable de projet du Canada identifié dans le document contractuel. Les travaux de réparation doivent être conformes aux normes de l'industrie.
- c) Le Canada se réserve le droit d'obtenir, par l'intermédiaire d'une tierce partie, ses propres estimations pour les réparations identifiées afin de valider l'estimation de l'entrepreneur.
- d) Une fois que le coût des réparations est convenu par les deux parties, l'entrepreneur facture au Canada le montant convenu. La facturation de tous les dommages et des frais de réparation doit inclure toutes les pièces justificatives, une copie de l'autorisation détaillant les travaux de réparation particuliers et les coûts complets des matériaux et de la main-d'œuvre nécessaires pour effectuer la ou les réparations. L'autorité contractante réglera les désaccords.
- e) Si le Canada décide de réparer les dommages causés à un véhicule pendant la période visée par le contrat, il en informera l'entrepreneur avant de procéder aux réparations. Les deux parties doivent accepter les réparations par écrit.

5.5 Soutien aux clients

5.5.1 Gestion liée au service

L'entrepreneur doit désigner un coordonnateur de contrat dédié pour répondre aux besoins de service et aux exigences opérationnelles d'urgence.

Responsabilités du coordonnateur de contrat :

- a) Gérer et coordonner les recours hiérarchiques liés au service;
- b) Agir en tant que point de contact pour TOUTES les questions contractuelles ou non contractuelles.

Le coordonnateur de contrats doit s'acquitter de toute la responsabilité administrative liée aux questions relatives aux véhicules, y compris les questions concernant le système de réservation et les factures.

L'entrepreneur est chargé de consulter le responsable de projet sur les questions liées aux activités quotidiennes, selon les besoins.

5.5.2 Rapports mensuels

L'entrepreneur doit fournir un rapport mensuel au responsable de projet, en ligne ou par courrier électronique.

Les renseignements suivants doivent y être inclus :

- a. Gestion du compte (nom de l'utilisateur de FedDev Ontario, kilométrage, destination, durée de la réservation);
- b. Utilisation des véhicules du mois précédent et résultats cumulés actualisés;
- c. Tendances mensuelles cumulées;
- d. Liste cumulative indiquant l'état des mesures de suivi en cours, des problèmes, etc.

Le rapport doit pouvoir être téléchargé ou présenté dans un format de fichier Microsoft Word ou Excel (ou une combinaison des deux).

5.5.3 Formation et encadrement

L'entrepreneur doit fournir un soutien initial et continu pour les nouveaux utilisateurs de FedDev Ontario et de nouveaux produits et services d'information pour un maximum de 300 (trois cents) utilisateurs de FedDev Ontario.

L'entrepreneur doit fournir une formation liée aux différents rapports et les renseignements fournis et requis par le responsable de projet.

La formation doit être disponible en anglais et en français.

Le responsable de projet fournira un soutien en personnel à l'entrepreneur pour la formation, selon les besoins.

Le responsable de projet aidera à l'inscription des utilisateurs de FedDev Ontario.

6.0 GESTION DU CONTRAT

Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir un point de contact local et donner le numéro d'une personne-ressource pour qu'un coordonnateur de l'entrepreneur puisse répondre aux questions du responsable de projet.

Lorsqu'il prend connaissance d'un problème lié à l'achèvement d'un produit livrable ou à un dépassement de budget, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le responsable de projet et proposer des solutions pour répondre aux préoccupations de l'Agence.

Toutes les activités liées à l'entrepreneur, telles que la préparation de rapports internes à l'entreprise, doivent être menées en dehors des heures de travail pendant lesquelles les services sont fournis à FedDev Ontario.

Obligations de FedDev Ontario

Le Canada sera responsable de ce qui suit :

- (a) s'assurer que l'utilisateur de FedDev Ontario possède un permis de conduire G valide;
- (b) inspecter le véhicule avant et après son utilisation pour détecter d'éventuels dommages;
- (c) fournir le carburant nécessaire pendant la durée du contrat, et le retour du véhicule avec un réservoir plein;
- (d) payer les amendes pour infractions au Code de la route, y compris le stationnement illégal, infligées aux utilisateurs de FedDev Ontario pendant la période de location.

7.0 EMPLACEMENTS DE LIVRAISON

L'emplacement géographique pour la livraison des véhicules doit inclure les quatre (4) bureaux de FedDev Ontario suivant :

ZONE GÉOGRAPHIQUE 1 : Waterloo, Ont.

139, promenade Northfield Ouest, Waterloo, Ont.

ZONE GÉOGRAPHIQUE 2 : Toronto, Ont.

151, rue Yonge, Toronto, Ont.

ZONE GÉOGRAPHIQUE 3 : Peterborough, Ont.

270, promenade George, Peterborough, Ont.

ZONE GÉOGRAPHIQUE 4 : Ottawa, Ont.

410 Laurier Avenue Ouest, Ottawa, Ont.

8.0 CONTRAINTES

Le travail se déroulera en anglais.

Toutes les réunions avec FedDev Ontario doivent se dérouler pendant les heures de travail normales et se faire par vidéo ou téléconférence dans la mesure du possible.

Tous les travaux doivent être effectués conformément aux règlements, aux politiques et aux lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor et de Services publics et Approvisionnement Canada, et selon la structure organisationnelle et l'effectif de FedDev Ontario.

ANNEXE « C » – SOUMISSION FINANCIÈRE

BASE DE PAIEMENT

Les prix indiqués dans le présent document sont globaux et fermes, et tous les frais engagés pour la prestation des services doivent être inclus et ne seront pas acceptés à titre de coûts directs facturables dans le cadre du contrat.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens, en excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, et en incluant destination franco bord, les droits de douane canadiens et les taxes d'accise.

Le prix doit être indiqué pour toutes les exigences fermes et facultatives.

En cas d'erreur dans le calcul du prix total, le prix unitaire prévaudra.

ZONE GÉOGRAPHIQUE 1 : Waterloo (Kilométrage estimé par an : 64 000)

	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT Date d'octroi – 31 décembre 2023	Quantité (A)	Tarif mensuel tout compris/par véhicule (B)	Total (en dollars canadiens) (A) X (B)
1a	Véhicules dédiés	4	\$	\$
1b	Autres frais		\$	\$
	Minimum mensuel TOTAL = (Total de 1a + 1b)			\$

	Années facultatives	Quantité (A)	Tarif mensuel tout compris/par véhicule (B)	Total (en dollars canadiens) (A) X (B)
1c	Année facultative – 1 ^{er} janvier – 31 décembre 2024	4	\$	\$
1d	Année facultative – 1 ^{er} janvier – 31 décembre 2025	4	\$	\$
1e	Année facultative – 1 ^{er} janvier – 31 décembre 2026	4	\$	\$
1f	Année facultative – 1 ^{er} janvier – 31 décembre 2027	4	\$	\$

ZONE GÉOGRAPHIQUE 2 : Toronto (Kilométrage estimé par an : 37 000)

	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT Date d'octroi – 31 décembre 2023	Quantité (A)	Tarif mensuel tout compris/par véhicule (B)	Total (en dollars canadiens) (A) X (B)
2a	Véhicules dédiés	3	\$	\$

2b	Autres frais _____		\$	\$
	Minimum mensuel TOTAL = (Total de 2a + 2b)			\$

	Années facultatives	Quantité (A)	Tarif mensuel tout compris/par véhicule (B)	Total (en dollars canadiens) (A) X (B)
2 c	Année facultative – 1 ^{er} janvier – 31 décembre 2024	3	\$	\$
2d	Année facultative – 1 ^{er} janvier – 31 décembre 2025	3	\$	\$
2e	Année facultative – 1 ^{er} janvier – 31 décembre 2026	3	\$	\$
2f	Année facultative – 1 ^{er} janvier – 31 décembre 2027	3	\$	\$

ZONE GÉOGRAPHIQUE 3 : Peterborough
(Kilométrage estimé : 39 000)

	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT Date d'octroi – 31 décembre 2023	Quantité (A)	Tarif mensuel tout compris/par véhicule (B)	Total (en dollars canadiens) (A) X (B)
3a	Véhicules dédiés	3	\$	\$
3b	Autres frais _____		\$	\$
	Minimum mensuel TOTAL = (Total de 3a + 3b)			\$

	Années facultatives	Quantité (A)	Tarif mensuel tout compris/par véhicule (B)	Total (en dollars canadiens) (A) X (B)
3c	Année facultative – 1 ^{er} janvier – 31 décembre 2024	3	\$	\$
3d	Année facultative – 1 ^{er} janvier – 31 décembre 2025	3	\$	\$
3e	Année facultative – 1 ^{er} janvier – 31 décembre 2026	3	\$	\$
3f	Année facultative – 1 ^{er} janvier – 31 décembre 2027	3	\$	\$

ZONE GÉOGRAPHIQUE 4 : Ottawa
(Kilométrage estimé : 7 200)

	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT Date d'octroi – 31 décembre 2023	Quantité (A)	Tarif mensuel tout compris/par véhicule (B)	Total (en dollars canadiens) (A) X (B)
3a	Véhicules dédiés	2	\$	\$
3b	Autres frais		\$	\$
	Minimum mensuel TOTAL = (Total de 3a + 3b)			\$

	Années facultatives	Quantité (A)	Tarif mensuel tout compris/par véhicule (B)	Total (en dollars canadiens) (A) X (B)
3c	Année facultative – 1 ^{er} janvier – 31 décembre 2024	2	\$	\$
3d	Année facultative – 1 ^{er} janvier – 31 décembre 2025	2	\$	\$
3e	Année facultative – 1 ^{er} janvier – 31 décembre 2026	2	\$	\$
3f	Année facultative – 1 ^{er} janvier – 31 décembre 2027	2	\$	\$

Remarque : FedDev Ontario se réserve le droit de négocier avec les fournisseurs pour tout marché.

ANNEXE « D » – PAIEMENTS ÉLECTRONIQUES PARTIE 3 DE L'APPEL D'OFFRES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

() Dépôt direct (national et international)

**ANNEXE « E » – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET BASE DE
 SÉLECTION
 PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES**

1.0 Évaluation technique

1.1 Critères techniques obligatoires

L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour justifier le respect de cette exigence.

Les offres qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Critères techniques obligatoires (CTO)				
Aux fins des critères techniques obligatoires précisés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire, de ses filiales, de ses employés et de ses sous-traitants sera prise en compte.				
Le soumissionnaire				
N°	Critère technique obligatoire	SATISFAIT	NON SATISFAIT	Référence croisée à la proposition
CTO1	Expérience Le soumissionnaire DOIT fournir un profil d'entreprise démontrant trois (3) années consécutives d'expérience dans la location de véhicules au cours des six (6) dernières années à compter de la date de clôture de la présente demande de soumissions, tel que défini dans l' Énoncé des travaux – Annexe A .			
CTO2	Le soumissionnaire DOIT fournir la méthode proposée pour ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de comptes • Soutien aux clients • Formation comme défini dans l' Énoncé des travaux – Annexe A .			
CTO3	Le soumissionnaire DOIT fournir l'inventaire des véhicules proposés pour l' ensemble des emplacements géographiques ou pour certains d'entre eux , tels que définis dans l' Énoncé des travaux – Annexe A : 3.1 ZONE GÉOGRAPHIQUE 1 : Waterloo, Ont. 3.2 ZONE GÉOGRAPHIQUE 2 : Toronto, Ont. 3.3 ZONE GÉOGRAPHIQUE 3 : Peterborough, Ont. 3.4 ZONE GÉOGRAPHIQUE 4 : Ottawa, Ont.			

CTO4	Proposition financière La proposition financière DOIT être soumise comme un document distinct de la proposition technique (AUCUNE INFORMATION FINANCIÈRE DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE NE DOIT APPARAÎTRE DANS LA PROPOSITION TECHNIQUE).			
CTO5	Attestations Les soumissionnaires DOIVENT remplir, signer et retourner les formulaires d'attestation comme indiqué dans la partie 4, Exigences d'attestation, de la présente DP.			

ANNEXE « F »
ANNEXE 1 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1.0 ATTESTATIONS

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission est une condition du contrat et peut être vérifié par FedDev Ontario pendant la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations ou s'il est déterminé que les attestations qu'il a fournies, sciemment ou non, dans sa soumission sont fausses, le Canada a le droit, en vertu des dispositions du contrat relatives au défaut, de résilier le contrat pour défaut.

Note aux soumissionnaires : Les exigences d'attestation suivantes s'appliquent à la présente demande de propositions. Les soumissionnaires sont priés de remplir ces attestations en écrivant dans les espaces appropriés ci-dessous et de les joindre à leur proposition. Aucun contrat ne sera attribué tant que toutes les attestations n'aurent pas été dûment signées.

1.1 ACCEPTATION DES CONDITIONS

« Nous offrons par la présente de vendre et/ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées dans la présente, les services énumérés ici. »

Signature

1.2 ANCIENS FONCTIONNAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir des renseignements sur leur statut d'anciens fonctionnaires qui reçoivent un paiement forfaitaire ou une pension, ou les deux.

Aux fins de la présente invitation à soumissionner, un ancien fonctionnaire est défini comme suit :

- a) un particulier;
- b) un particulier qui s'est constitué en personne morale;
- c) un partenariat d'anciens fonctionnaires;
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important.

Veillez cocher la case appropriée. Le soumissionnaire :

(...) n'est pas un ancien fonctionnaire qui reçoit un paiement forfaitaire ou une pension, ou les deux

(...) est un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire (en vertu du programme de compression du personnel)

Date de cessation d'emploi à titre de fonctionnaire : _____

(...) est un ancien fonctionnaire touchant une pension

Date de cessation d'emploi à titre de fonctionnaire : _____

Signature

1.3 DISPOSITION RELATIVE À L'INTÉGRITÉ

1. La politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») et toutes les directives connexes (2016-04-04) sont intégrées par renvoi dans le processus d'approvisionnement et font partie intégrante de celui-ci. Le fournisseur doit se conformer à la Politique ([Politique d'inadmissibilité et de suspension](#)) et aux directives, qui se trouvent à l'adresse suivante : , <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>.
2. En vertu de la Politique, les accusations et les condamnations pour certaines infractions contre un fournisseur, ses sociétés affiliées ou ses sous-traitants de premier niveau, ainsi que d'autres circonstances, entraîneront ou pourraient entraîner la détermination par Services publics et Approvisionnements Canada (SPAC) que le fournisseur est inadmissible à conclure un contrat avec le Canada ou est suspendu de la conclusion d'un tel contrat. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de SPAC. La Politique décrit comment les demandes de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension des fournisseurs peuvent être faites.
3. En plus de tous les autres renseignements requis dans le processus d'approvisionnement, le fournisseur doit fournir ce qui suit :
 - a. au plus tard à la date indiquée dans la Politique, tous les renseignements exigés par la Politique décrits à la rubrique « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier »;
 - b. une liste complète de toutes les accusations et condamnations au criminel à l'étranger qui se rapportent à lui-même, à ses sociétés affiliées et à ses sous-traitants de premier niveau proposés qui, à sa connaissance, peuvent être semblables à l'une des infractions énumérées dans la Politique, avec sa soumission, son devis ou sa proposition. La liste des accusations et des condamnations au criminel à l'étranger doit être soumise au moyen du [Formulaire de déclaration d'intégrité](#).
4. Sous réserve du paragraphe 5, en présentant une soumission, un devis ou une proposition en réponse à une demande d'AAC, le fournisseur atteste :
 - a. qu'il a lu et compris la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#);
 - b. qu'il comprend que certaines accusations et condamnations au criminel au Canada et à l'étranger, ainsi que d'autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou pourraient entraîner une décision d'inadmissibilité ou de suspension en vertu de la Politique;
 - c. qu'il est conscient que le Canada peut demander des renseignements supplémentaires, des attestations et des validations au fournisseur ou à un tiers afin de déterminer l'inadmissibilité ou la suspension;
 - d. qu'il a fourni une liste complète de toutes les accusations et condamnations au criminel à l'étranger qui se rapportent à lui-même, à ses sociétés affiliées et à ses sous-traitants de premier niveau proposés qui, à sa connaissance, peuvent être semblables à l'une des

- infractions énumérées dans la Politique, avec sa soumission, son estimation ou sa proposition;
- e. qu'aucune des infractions criminelles nationales et autres circonstances décrites dans la Politique qui entraîneront ou pourraient entraîner une décision d'inadmissibilité ou de suspension ne s'applique à elle, à ses sociétés affiliées et à ses sous-traitants de premier niveau proposés;
 - f. qu'il n'a pas connaissance d'une décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par SPAC qui s'applique à lui.
5. Lorsqu'un fournisseur n'est pas en mesure de fournir l'une ou l'autre des attestations exigées au paragraphe 4, il doit joindre à sa soumission, à son devis ou à sa proposition un [Formulaire de déclaration d'intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) dûment rempli, que l'on peut trouver à l'adresse suivante : [.https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html)
6. Le Canada déclarera non recevable une soumission, un devis ou une proposition à l'égard desquels les renseignements demandés sont incomplets ou inexacts, ou à l'égard desquels le Canada juge que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs à tout égard. Si le Canada établit, après l'attribution du contrat, que le fournisseur a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il peut résilier le contrat pour défaut. En vertu de la Politique, le Canada peut également déterminer que le fournisseur est inadmissible à l'attribution d'un contrat pour avoir fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.
7. Fournir la liste des membres du conseil d'administration.

Prénom	Nom de famille	Poste (s'il y a lieu)

1.4 DÉMONSTRATION DE L'ENGAGEMENT ENVERS L'ENVIRONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR

La politique qui ordonne aux ministères et aux organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales dans le processus d'achat est la Politique d'achats écologiques. <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>

En conséquence, des critères d'achats écologiques sont incorporés dans la présente DP. Pour faire partie de la liste des offrants qui ont démontré leur engagement envers l'environnement, vous devez certifier et démontrer que vous mettez en œuvre/exécutez/effectuez deux (2) des quatre (4) engagements environnementaux indiqués dans le tableau suivant.

Pour chaque « Engagement envers l'environnement » où vous certifiez « oui », vous devez fournir le « Document requis » correspondant.

N°	Engagement envers l'environnement	Oui	Non	Document requis
E1	Avez-vous mis en place un système de gestion de l'environnement dans vos opérations, incluant une			Une copie de votre certification et une

	certification (type ISO 14001, le programme volontaire de certification environnementale Clé Verte ou un autre système de gestion de l'environnement reconnu par une tierce partie)?			description de votre système de gestion de l'environnement
E2	Avez-vous mis en place des mesures ou programmes (minimum de 3 (trois) mesures et/ou programmes) d'économie d'énergie, d'eau, de réduction et gestion des déchets solides (réutilisation, recyclage et/ou compostage), de gestion des déchets dangereux, des halocarbures et/ou de qualité de l'air intérieur à vos bureaux et/ou succursales?			Veillez expliquer les mesures concrètes et/ou fournir votre plan d'entreprise. Des documents à l'appui supplémentaires ou des photos peuvent être demandés.
E3	Est-ce qu'au moins 5 (cinq) de vos produits d'entretien des véhicules (produits nettoyants, huiles, lave-glace, etc.) sont certifiés par une tierce partie pour confirmer leur faible impact environnemental (ex. : Ecologo, GreenSeal, USDA BioPreferred ou équivalent)?			Documents explicatifs des produits utilisés. Preuves de facture à l'appui.
E4	Est-ce qu'au moins 2 (deux) des produits utilisés pour la réparation des véhicules (peintures, pièces métalliques, etc.) sont certifiés par une tierce partie pour confirmer leur faible impact environnemental (ex. : Ecologo, GreenSeal, USDA BioPreferred ou équivalent)?*			Documents explicatifs des produits utilisés. Preuves de facture à l'appui.

* Si vous faites affaire avec un fournisseur de produits et services (sous-traitant), vous pouvez fournir les preuves des produits utilisés par votre fournisseur de service.

Attestation :

Je _____ (nom du fournisseur) comprends que tout renseignement que je soumetts pour que le ministère confirme mon admissibilité à recevoir un marché peut être partagé et utilisé par FedDev Ontario ou SPAC dans le cadre du processus de validation, et que les résultats de la vérification peuvent être diffusés publiquement. De plus, je suis conscient que toute information erronée ou manquante pourrait entraîner l'annulation de ma soumission ainsi qu'une détermination d'inadmissibilité ou de suspension.

Nom

Signature

Date

ANNEXE « G »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

A. Assurance responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident, et pour 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 exécutées : 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 exécutées par celui-ci.
- 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 calomnie.
- 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, le cas échéant, 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 exécutées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

B. 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 tous les territoires de compétence;
- 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