

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Title - Sujet Location véhicules San Diego CA	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0134-13R024/A	Date 2012-12-17
Client Reference No. - N° de référence du client W0134-13R024	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LP-003-61795	
File No. - N° de dossier lp003.W0134-13R024	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-04	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Tremblay, Jacynthe	Buyer Id - Id de l'acheteur lp003
Telephone No. - N° de téléphone (819) 934-0768 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-4944
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE P.O.BOX 42800 STN FORCES WING COMMANDER/4 WING COLD LAKE COLD LAKE Alberta T9M2C6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Travel Procurement Services Division/Division des services
d'approvisionnement en voyage
Place due Portage, Phase III, 7B3
Portage III 7B3
11, rue Laurier/11 Laurier St.
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
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

DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)**LOCATION DE FLOTTE DE VÉHICULES À LA BASE DE MIRAMAR, À SAN DIEGO, CA
POUR LE LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)****TABLE DES MATIÈRES****PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé du travail
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé du besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents

Liste des annexes

- | | |
|----------|------------------------------------|
| Annexe A | Énoncé du besoin |
| Annexe B | Renseignements sur l'établissement |
| Annexe C | Base de paiement |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé du Besoin

L'Escadrille de chasseurs tactique 409 sera en déploiement à la base d'aviation du corps des Marines de Miramar, à San Diego, CA du 22 janvier au 26 février 213 pour répondre aux exigences de formation de l'escadron Génération Force et supporter le cours d'instruction des armes de combat des CF-18.

L'entrepreneur fournira cinquante (50) véhicules de location au personnel des FC du 22 janvier au 26 février 2013.

L'entrepreneur doit être en mesure de livrer les véhicules à la base aérienne du corps des Marines de Miramar, Miramar Way at Altair Ave, San Diego, CA 92415 et les véhicules seront retournés au même endroit.

La fin du déploiement est conditionnelle à la capacité de tout le personnel et son matériel de quitter à la fin ou de son entraînement. Donc, le fournisseur devra être flexible quant aux changements des dates et du personnel avec un avis minimum de 48 heures.

Pour l'instant, les besoins de l'unité courante sont de cinquante (50) véhicules du 22 janvier au 26 février 2013 mais sont sujets à changement basés sur des circonstances incontrôlables.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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>) 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 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante **au plus tard le 21 décembre 2012, à 10:00 ENE**. 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copie)

Section II : Soumission financière (1 copie)

Section III : Attestations (1 copie)

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

Le Canada demande que les soumissionnaires complètent l'une des suivantes :

() les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des factures.

Les cartes suivantes sont acceptées :

- () VISA
- () MasterCard
- () American Express

OU

() les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues 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.

1.1 Évaluation technique**1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les soumissionnaires doivent se conformer à tous les critères obligatoires décrits ci-dessous. Pour être évaluée, une soumission doit répondre à toutes les exigences obligatoires de cette demande de proposition. Les soumissionnaires qui soumettent des propositions qui sont déclarées non recevables ne recevront aucune autre considération.

CO.1 L'entrepreneur doit être en mesure de livrer les véhicules à la base aérienne du corps des Marines de Miramar, Miramar Way at Altair Ave, San Diego, CA 92415 et les véhicules seront retournés au même endroit.

CO.2 Le service de location de véhicules doit inclure tous les services requis à l'annexe A - Énoncé des besoins

1.2 Évaluation financière

Les soumissions recevables seront évaluées en dollars américains basées sur les prix soumis à l'Annexe C - Base de paiement, excluant toutes les taxes applicables.

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à

la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html) - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé du Besoin

L'entrepreneur doit fournir les services décrits à l'annexe A – Énoncé du besoin.

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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 **Conditions générales**

2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. **Durée du contrat**

4.1 **Période du contrat**

La période du contrat débutera à la date d'émission du contrat jusqu'au 2013-01-28, inclusivement.

5. **Responsables**

5.1 **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jacynthe Tremblay
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction de la gestion des transports
Division des services d'approvisionnement en voyage-LP
11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III, 7B3
Gatineau, On K1A 0S5

Téléphone: 819-934-0768
Télécopieur: 819-956-4944
Courriel: jacynthe.tremblay@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 **Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Sera inséré à l'attribution du contrat

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Sera inséré à l'attribution du contrat

6. Paiement

6.1 Base de paiement

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

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.

6.2 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux. Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

6.3 Paiement par carte de crédit sera complété lors de l'attribution du contrat, ***si les cartes de crédit ne sont pas acceptées, la méthode de paiement de paiement sera le paiement unique.***

La carte de crédit _____ est acceptée. OU Les cartes de crédit _____ et _____ sont acceptées.

6.3.1 Le fournisseur peut demander à l'employé, à son arrivée au comptoir de location de véhicules, l'empreinte d'une carte de crédit. Le fournisseur ne peut exiger un paiement anticipé ou un dépôt pour une réservation, et ce, pour tous les types de réservation.

Une fois que le véhicule a été retourné et inspecté, une facture doit être remise au Canada. Si le Canada s'est vu facturer un tarif non conforme au contrat, le fournisseur doit promptement rembourser le paiement fait en surplus du tarif spécifié à l'Annexe C - base de paiement.

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur devra soumettre des factures en accord avec la section titrée "Soumission de factures des conditions générales. Des factures ne peuvent être soumises aussi longtemps que tous les travaux identifiés dans la facture sont complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

(a) L'original et une (1) copie doivent être transmises à l'adresse suivante pour son attestation et son paiement.

Sera inséré à l'attribution du contrat

(b) Une (1) copie doit être transmise à l'autorité contractante identifiée dans la section "Responsables" du contrat.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 2003 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
- c) les conditions générales 2010C (2012-11-19) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé du besoin
- e) Annexe C, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ **Sera inséré à l'attribution du contrat**

ANNEXE A**ÉNONCÉ DES BESOINS****ANNEXE A****ÉNONCÉ DU BESOIN****1. Énoncé**

L'Escadrille de chasseurs tactique 409 sera en déploiement à la base d'aviation de Miramar du corps des Marines à San Diego, CA du 22 janvier au 26 février 213 pour répondre aux exigences de formation de l'escadron Génération Force et supporter le cours d'instruction des armes de combat des CF-18.

2. Terminologie

Ministère de la Défense nationale (MDN)
Forces canadiennes (FC)
United States of America (USA)

3. Besoin

3.1 L'entrepreneur fournira cinquante (50) véhicules de location au personnel des FC du 22 janvier au 26 février 2013.

3.2 Emplacement

L'entrepreneur doit être en mesure de livrer les véhicules à la base aérienne du corps des Marines de Miramar, Miramar Way at Altair Ave, San Diego, CA 92415 et les véhicules seront retournés au même endroit.

3.3 Services requis

L'entrepreneur fournira au personnel des FC les services suivants :

- a. Deux (2) camionnettes à cabine double et à charge lourde
- b. Vingt-six (26) voitures berlines intermédiaires pouvant contenir un minimum de 5 personnes
- c. Vingt-deux (22) minifourgonnettes et l'équivalent pouvant contenir un minimum de 7 personnes et un maximum de 8 personnes.
- d. Les véhicules doivent être en bonne condition, de l'année 2011 et pas plus de 65,000 km

4. Contraintes

La fin du déploiement est conditionnelle à la capacité de tout le personnel et son matériel de quitter à la fin ou de son entraînement. Donc, le fournisseur devra être flexible quant aux changements des dates et du personnel avec un avis minimum de 48 heures.

Pour l'instant, les besoins de l'unité courante sont de cinquante (50) véhicules du 22 janvier au 26 février 2013 mais sont sujets à changement basés sur des circonstances incontrôlables.

5. Assurance responsabilité

Tous les véhicules doivent inclure une assurance comportant une couverture supplémentaire jusqu'à 1 000 000\$ et cette assurance restera l'assurance de première instance.

6. Assurance collision

Une assurance collision doit être offerte séparément. Le tarif d'ACSF doit offrir une protection complète, sans franchise, à l'utilisateur identifié 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, sauf dans les cas où l'utilisateur identifié aura été accusé et reconnu coupable d'un délit passible de poursuites judiciaires lors de l'utilisation d'un véhicule de location.

L'assurance collision doit offrir aussi une protection complète lorsque le véhicule est utilisée sur une route non-pavée, autant que celle-ci soit entretenue par un palier de gouvernement (fédéral, de l'état ou local).

Le personnel des FC pourrait décider de payer la location de leur véhicule au moyen de cartes de crédit premières, telle que la carte de voyage du gouvernement du Canada (American Express) qui leur fournissent l'assurance collision. Dans ce cas, ils n'ont pas à acheter l'assurance collision lorsqu'il loue certaines catégories de véhicules.

7. Personnel des FC de moins de 21 ans

Le personnel des FC de moins de 21 ans ne sera pas permis de conduire les véhicules de location. Dans le cas du personnel des FC entre 21 et 24 ans, un coût supplémentaire sera exigé comme démontré à l'annexe C - Base de paiement.

8. Panne mécanique

En cas de panne mécanique du véhicule de location, celui-ci devra être promptement remplacé par un véhicule similaire. Si le véhicule de location ne peut être remplacé par un véhicule similaire, l'Entrepreneur fournira (au même tarif que celui du véhicule réservé) un véhicule disponible de la catégorie immédiatement supérieure; ou encore, il fournira un véhicule similaire d'une autre agence de location, au même tarif que celui du véhicule réservé.

9. Facturation et paiement

Un compte général sera établi et la facture sera acquittée par carte de crédit. Si ce mode de paiement n'est pas acceptée par l'entrepreneur, une facture sera soumise tel qu'indiqué dans le contrat.

ANNEXE B**RENSEIGNEMENTS****1. Renseignement de la personne soumissionnaire**

Nom :	
Poste/titre :	
# Téléphone :	
# Portable :	
# Télécopieur :	
Adresse courriel :	

2. Renseignements sur l'Entrepreneur

Nom de la propriété :	
Numéro et rue :	
Ville :	
Province/ État :	
Code postal /Zip :	
# Téléphone direct :	
# Télécopieur :	
# Téléphone gratuit :	
# Téléphone pour réservation :	
Adresse courriel pour réservation :	
Site internet :	

ANNEXE C - BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit fournir des services de location de véhicules en accord avec l'Annexe A – Énoncé du besoin aux taux suivants. La base de paiement contiendra des taux journaliers fermes par véhicule, en dollar américain, les taxes non comprises. Toutes autres charges doivent être incluses dans le prix soumis : Charge de recouvrement de concession aéroportuaire, surcharge de l'énergie, assurance supplémentaire de responsabilité, ou tout autre charge ou surcharge si applicable.

Si un véhicule est loué pour une période de 7 jours consécutifs, le taux hebdomadaire ne devra être pas plus élevé que :

i- six (6) fois le taux journalier de location du véhicule, plus

li- six (6) fois le taux journalier de l'assurance collision si la couverture est achetée par le Canada de l'entrepreneur, et

lii- toute taxe applicable, si elles sont applicables.

Surcharge pour les 21 ans à 24 ans : _____

Catégorie de véhicule	Date de début	Date de fin	Nombre de jours	Nombre de véhicules	Taux journalier USD	Somme estimée USD	Taux journalier Ass.-resp.
Camionnette double cabine à charge lourde	22 janvier	26 février		2			
Berline (capacité de 5 passagers)	22 janvier	26 février		26			
Minifourgonnette ou équivalent (capacité de 7-8 passagers)	22 janvier	26 février		22			
Somme estimée de la valeur du contrat:							

% of de la taxe de l'état du Kansas : _____

% de la taxe locale applicable : _____