



Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination		Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	SEE HEREIN		I - 1	SEE HEREIN

Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire		Del. Offered Liv. offerte
						Destination	FOB/FAM Plant/Usine	
1	2013 CAR RENTAL DIRECTORY - REGULAR MARKETS PROVISION OF A SELECTION OF CAR RENTAL COMPANIES FOR PUBLIC SERVANTS TRAVELING ON GOVERNMENT BUSINESS IN THE AREAS IDENTIFIED AS REGULAR MARKETS IN CANADA AND THE UNITED STATES. • FINANCIAL CODES: TO BE PROVIDED AT TIME OF CALL-UP	D - 1	I - 1	1	Each	\$	\$	See Herein

## DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES - MARCHÉS RÉGULIERS

### GOUVERNEMENT DU CANADA

### PROGRAMME DE LOCATION DE VÉHICULES POUR TOUS LES EMPLOYÉS

### MARCHÉS RÉGULIERS

**IMPORTANT:** Cette demande d'offre à commandes (DOC) no E60LP-120006 s'adresse aux offrants qui se situent À L'EXTÉRIEUR des 30 zones géographiques identifiées comme "marchés choisis" (identifiés ici-bas). Les entreprises de location de véhicules situées à l'intérieur des "marchés choisis" doivent compléter une DOC différente (E60LP-120005). Pour obtenir une copie de cette DOC, veuillez communiquer avec François Dicaire par courriel à [francois.dicaire@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:francois.dicaire@tpsgc-pwgsc.gc.ca) ou par téléphone au 819-956-7764.

Les offrants ne répondant pas à la demande d'offre à commandes appropriée, verront leur offre jugée irrecevable et elle ne recevra aucune autre considération.

#### Marchés choisis

#### (NON COUVERTS PAR CETTE DOC)

Ville    Marché choisi - "ville"    Marché choisi - "aéroport"

Ottawa, ON    Avoir une adresse dans la ville d'Ottawa (incluant les villes fusionnées.)    Avoir un comptoir à l'aéroport d'Ottawa.

Vancouver, BC    Avoir une adresse dans la ville de Vancouver.    Avoir un comptoir à l'aéroport de Vancouver.

Edmonton, AB    Avoir une adresse dans la ville d'Edmonton.    Avoir un comptoir à l'aéroport d'Edmonton.

Halifax, NS    Avoir une adresse dans la ville d'Halifax.    Avoir un comptoir à l'aéroport d'Halifax.

Toronto, ON    Avoir une adresse dans la ville de Toronto (incluant les villes fusionnées.)    Avoir un comptoir à l'aéroport de Toronto.

Calgary, AB    Avoir une adresse dans la ville de Calgary.    Avoir un comptoir à l'aéroport de Calgary.

Montréal, QC    Avoir une adresse dans la ville de Montréal (incluant les villes fusionnées.)    Avoir un comptoir à l'aéroport de Montréal.

Winnipeg, MB    Avoir une adresse dans la ville de Winnipeg.    Avoir un comptoir à l'aéroport de Winnipeg.

St. John's, NL    Avoir une adresse dans la ville de St. John's.    Avoir un comptoir à l'aéroport de St. John's.

Fredericton, NB    Avoir une adresse dans la ville de Fredericton.    Avoir un comptoir à l'aéroport de Fredericton.

Kamloops, BC Avoir une adresse dans la ville de Kamloops. Avoir un comptoir à l'aéroport de Kamloops

Victoria, BC Avoir une adresse dans la ville de Victoria. Avoir un comptoir à l'aéroport de Victoria.

Québec, QC Avoir une adresse dans la ville de Québec (incluant les villes fusionnées.) Avoir un comptoir à l'aéroport de Québec.

Moncton, NB Avoir une adresse dans la ville de Moncton. Avoir un comptoir à l'aéroport de Moncton.

Remarque : Deer Lake, NL est un marché régulier en 2013. Veuillez soumettre votre soumission sous cette DOC. Ne soumettez pas de soumission pour des emplacements en ville en absence d'une adresse de comptoir dans la ville de Deer Lake.

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire du besoin
3. Compte Rendu

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

### PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

### PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

---

**A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs identifiés
6. Ajouts à la liste des Utilisateurs identifiés pendant la durée de l'offre à commandes
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes
9. Acceptation d'une commande
10. Application des tarifs
11. Parc de véhicules et points de location
12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations
14. Lois applicables
15. Divulgence de renseignements
16. Inaccessibilité

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des besoins
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Terme du contrat
4. Paiement
5. Location à court terme
6. Acceptation des réservations de location de véhicules
7. Panne mécanique du véhicule
8. Programmes de fidélisation

**PARTIE 7 - LE RÉPERTOIRE DES ENTREPRISES DE LOCATIONS DE VÉHICULES**

1. Présentation du Répertoire
2. Diffusion du Répertoire
3. Plaintes de la part des clients
4. Liste de fournisseurs

Liste des annexes

ANNEXE A - FORMULAIRE DE SOUMISSION

ANNEXE B - FORMULAIRE D'ACCEPTATION

---

## ANNEXE C - ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

## ANNEXE D - UTILISATEURS IDENTIFIÉS

## ANNEXE E - DONNÉES SUR L'ENTREPRISE ET TARIFS

## ANNEXE F - ÉMISSIONS DES VÉHICULES

## ANNEXE G - CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE

## PARTIE 1 - INFORMATION GÉNÉRALE

### 1. Introduction

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

La demande d'offre à commandes (DOC) comporte sept (7) parties, ainsi que des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;

Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

---

Partie 6          6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :

6A : contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

6B : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Partie 7          Le répertoire des entreprises de locations de véhicules : contient des informations relatives au Répertoire des entreprises de locations de véhicules.

Les annexes comprennent : l'annexe A - Formulaire de soumission, l'annexe B - Formulaire d'acceptation, l'annexe C - Formulaire d'équité en matière d'emploi, l'annexe D - Utilisateurs identifiés, l'annexe E - Données sur l'entreprise et tarifs, l'annexe F - Émissions des véhicules et l'annexe G - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire.

Pour l'année civile 2013, le programme de demande de soumissions pour le Répertoire de locations de véhicules a été divisé en deux DOC. Une seule DOC est applicable pour chaque offrant. Il est de la responsabilité de chaque offrant de s'assurer de répondre à la bonne DOC. Des instructions sont fournies à la page 2, pour les offrants ayant reçu la mauvaise DOC afin d'obtenir la version de la DOC qui leur est applicable.

ÿ          DOC no E60LP-120006 concerne le programme de locations de véhicules des " marchés réguliers " et sera applicable seulement pour les fournisseurs ayant des comptoirs de locations de véhicules situés à l'extérieur des zones spécifiées à la page 2 de la présente DOC.

ÿ          DOC no E60LP-120005 concerne le programme des " marchés choisis " et sera applicable seulement pour les fournisseurs ayant des comptoirs de location de véhicules situés à l'intérieur des zones spécifiées à la page 2 de la présente DOC.

## 2. Sommaire du besoin

Le Canada prévoit un besoin potentiel pour les services de location de véhicules passagers, durant la période allant du 1er janvier 2013 au 31 décembre 2013. Par la présente, le Canada invite l'offrant à lui présenter une offre pour des services de location de véhicules à passagers tels que définis dans la DOC.

Afin d'aider les utilisateurs identifiés à louer des véhicules passagers de la façon la plus économique qui soit, le Canada a l'intention :



a) d'inviter les agences ou entreprises de location de véhicules intéressées à présenter des offres, sous forme de tarifs quotidiens applicables à un certain nombre de catégories de véhicules passagers;

b) de publier les tarifs qui satisfont aux critères énoncés dans le présent document dans le Répertoire 2013 des entreprises de location de véhicules à l'intention des Utilisateurs Identifiés qui voyagent en service commandé autorisé par le gouvernement fédéral, provincial ou territorial et dont les frais seront payés ou remboursés par l'État, conformément à la Directive sur les voyages.

" Utilisateur identifié " ou " Utilisateurs identifiés " comprend un ministère, commission ou agence du Gouvernement du Canada ou une société d'État pour laquelle Travaux publics et Services gouvernementaux Canada est autorisé à fournir des services en vertu de la Loi sur le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux, et qui est inscrit à l'annexe D - Utilisateurs identifiés; ci-joint à la présente, durant la période de toute offre à commandes subséquente. Ces utilisateurs identifiés incluent les organisations listées dans l'annexe I, I.1, II et certaines dans l'annexe III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. 1985, c.F-11. Dans un contexte qui justifie une telle interprétation, la définition du terme peut aussi inclure un employé d'un utilisateur identifié. Lorsque l'offrant a accepté de faire bénéficier de ses tarifs gouvernementaux les entrepreneurs, consultants et conseillers liés par contrats à frais remboursables qui voyagent par affaire dans l'exécution de leur contrat, les termes " Utilisateur identifié " ou " Utilisateurs identifiés " peuvent aussi inclure ces personnes.

Les employés des Utilisateurs Identifiés qui voyagent en service commandé dans le cadre de leurs fonctions, ainsi que les membres des familles des employés du Gouvernement du Canada lorsqu'il s'agit d'une affectation ou d'une mutation, et les entrepreneurs à frais remboursables, les consultants ou les conseillers qui voyagent en service commandé dans l'exécution de leurs contrats pour le compte des Utilisateurs Identifiés, sont souvent appelés à louer des véhicules passagers lorsqu'ils sont en déplacement.

Les employés des gouvernements provinciaux et territoriaux identifiés à l'annexe D - Utilisateurs identifiés sont aussi considérés comme des Utilisateurs Identifiés.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### 3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les offrants peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la DOC. Les offrants devraient en faire la demande au Responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur offre n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 1. Instruction, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2006 (2012-07-16) - Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2006 (2012-07-16) - Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, section 05, paragraphe 4, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

### 2. Présentation des offres

Les offres 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 indiqué à la page 1 de la demande d'offres à commande.

En raison du caractère de cette demande d'offre à commandes, la transmission des offres par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada n'est pas jugée pratique et conséquemment, ne sera pas acceptée.

### 3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au Responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offre à

commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### 4. Lois applicables

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

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

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

#### 1. Instructions pour la préparation des offres

##### Section I : Données sur l'entreprise et tarifs

a) L'offre doit traiter en profondeur de chacun des points mentionnés dans la DOC. De plus, il est essentiel que tous ces éléments soient exprimés de façon claire et concise et présentés dans le format prescrit (Annexes A, B et C).

Les offrants doivent fournir une offre complète et suffisamment détaillée, incluant tous les renseignements demandés concernant les prix afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la DOC;

b) Les offrants doivent retourner l'offre dûment remplie et signée conformément aux conditions stipulées dans la présente DOC, en utilisant le formulaire de soumission ci-joint

(annexe A) ou la disquette du Système de soumission électronique de tarifs de location de véhicules (SSÉTLV), et en y retournant les données sur une unité de stockage électronique (CD, DVD, clé USB, etc.) accompagné d'une copie imprimée. 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.

NOTA : Le CD qui vous a été envoyé est à lecture seule. Il ne peut donc pas être utilisé pour retourner votre soumission à TPSGC.

c) Les offrants doivent retourner l'annexe B - formulaire d'acceptation dûment remplie et signée ainsi que les frais d'administration et d'inscription tel qu'indiqué à la Partie 4, section 1.1. Critères d'évaluation obligatoires.

d) Les offrants qui présentent des offres en retard ne figureront pas au Répertoire 2013 des entreprises de location de véhicules, mais ils demeureront inscrits sur la liste des fournisseurs pour les prochains appels d'offres.

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

Les offres reçues seront évaluées par rapport aux critères d'évaluation indiqués pour l'ensemble du besoin dans la DOC. Les offres seront évaluées conformément aux critères d'évaluation et à la méthode de sélection précisés ci-après.

#### 1.1 Critères d'évaluation obligatoires

Pour être considérée recevable, l'offre doit satisfaire aux conditions obligatoires énumérées dans cette DOC. Les offrants qui envoient des offres jugées irrecevables ne seront pas pris en considération, mais verront leur chèque ou mandat-poste leur être retourné ou recevront un remboursement, par chèque, pour tous les paiements de frais d'inscription et d'administration qui ont été traités. Pour recevoir un remboursement, l'offrant doit fournir son Numéro d'entreprise - approvisionnement (voir l'Annexe E, section 1, item 1.6).

a) Les comptoirs de location de véhicules des offrants doivent être situés à l'extérieur des trente (30) zones géographiques des " marchés choisis " qui sont définis à la page 2 de la DOC. Les offrants ne répondant pas à la DOC appropriée, seront jugés irrecevables et ne recevront aucune autre considération.

b) Les offrants doivent remplir et signer le formulaire d'acceptation (Annexe B).

c) Les offrants doivent payer des frais d'administration et d'inscription de 175 \$ pour chaque ville et de 175 \$ pour chaque aéroport pour lesquels une offre est faite, peu importe le nombre de catégories de véhicules offertes dans chaque cas. Ce paiement doit être effectué par chèque ou par mandat-poste libellé à l'ordre du " Receveur général du Canada ".

i) Les frais d'administration et d'inscription pour les points de location au Canada doivent être payés en dollars canadiens. Ces montants incluent toutes les taxes (TPS ou TVH et TVP) applicables.

ii) Les frais d'administration et d'inscription pour les points de location aux États-Unis doivent être payés en dollars américains.

iii) Les frais d'administration et d'inscription versés pour les comptoirs de location situés dans un aéroport ou une ville seront remboursés si les tarifs ne sont pas retenus.

d) L'offrant accepte de se conformer à toutes les modalités et conditions énumérées dans la DOC.

## 1.2 Tarifs

a) Pour les points de vente au Canada, l'offrant doit offrir des tarifs en dollar canadien qui s'appliqueront pour toute la durée de l'offre à commandes, qui s'étend du 1er janvier 2013 au 31 décembre 2013.

b) Pour les points de vente aux États-Unis, l'offrant doit offrir des tarifs en dollar américain qui s'appliqueront pour toute la durée de l'offre à commandes, qui s'étend du 1er janvier 2013 au 31 décembre 2013.

c) Les tarifs ne doivent pas inclure de commissions, incluant la commission normalement payée aux agents de voyage qui font des réservations.

d) Les tarifs ne doivent pas comprendre aucuns montants pour le coût du carburant. Le coût du carburant utilisé pendant la location et les frais de remplissage sont la responsabilité de l'Utilisateur Identifié. La politique de l'offrant concernant le remplissage doit être expliquée à l'Utilisateur Identifié au moment de la prise en charge du véhicule.

e) Les tarifs ne doivent pas comprendre l'assurance contre les accidents entraînant un décès ou une mutilation. Cette protection est fournie automatiquement lorsque la Carte individuelle de voyage (CIV) ou la Carte ministérielle de frais de voyage (CMFV) du gouvernement du Canada sont utilisées pour régler le montant total de la location de véhicule, ainsi que par le biais d'autres programmes gouvernementaux.

- 
- f) Si l'offrant soumet des tarifs pour ses points de locations en ville, les tarifs doivent être disponibles à tous les points de location dans cette ville.
- g) L'offrant doit soumettre des tarifs quotidiens de location avec kilométrage illimité.
- h) Les tarifs soumis pour un véhicule loué au Canada doivent inclure une assurance de responsabilité civile et de dommages matériels (RC/DM) d'au moins un million de dollars (1 000 000 \$), et celle-ci sera considérée comme la couverture de première instance.
- i) Au Canada, si l'offrant a une option sur ses contrats/ententes de location qui permet à un Utilisateur Identifié d'accepter ou de refuser le couverture (RC/DM), cette option ne peut être utilisée par l'offrant durant la période de l'offre à commandes et celle-ci n'aura aucune incidence sur les modalités et conditions contenues dans la présente.
- j) Les tarifs soumis pour un véhicule loué aux États-Unis doivent inclure une assurance d'au moins cent mille (100 000 \$) dollars américains en responsabilité civile par personne et d'au plus trois cent mille (300 000 \$) dollars américains en responsabilité civile par accident, et de vingt-cinq mille (25 000 \$) dollars américains en dommages matériels.
- k) Aux États-Unis, si l'Utilisateur Identifié décide d'accepter la couverture d'assurance RC/DM qui est incluse dans le tarif ou décide de prendre une couverture additionnelle, la couverture d'assurance RC/DM fournie par l'offrant (de base ou additionnelle) doit demeurer celle de première instance.
- l) L'offrant accepte que les tarifs quotidiens proposés pour chaque catégorie de véhicules tel qu'elles sont classifiées à l'annexe E, 2.2 (a).
- m) Les tarifs soumis doivent comprendre les taxes municipales applicables et tous les autres frais encourus par l'offrant pour l'opération de ses comptoirs, sauf pour les frais mentionnés au paragraphe (n) ci-dessous. Les frais pour les pneus d'hiver ne doivent pas être compris dans les tarifs et doivent apparaître séparément sur les factures.
- n) Les tarifs soumis doivent être exempt des taxes de vente fédérales, provinciales et d'états, les taxes d'améliorations aéroportuaires, les taxes d'économie de carburant et des pneus et les frais de recouvrement de la surcharge sur l'air climatisé (FRSAC), les frais d'immatriculation du véhicule (FIV) et les frais de recouvrement pour comptoir à l'aéroport (FRCA). Ils seront inscrits séparément dans le Répertoire et sur toutes les factures et seront payés par les Utilisateurs Identifiés. Les fonctionnaires fédéraux sont tenus d'acquitter la TVP et la TPS ou la TVH sur les locations de véhicules directement aux fournisseurs de ces services. Ils ne doivent pas mentionner de numéro d'exemption de la taxe de vente provinciale pour ces achats.
- o) Les frais de recouvrement de la surcharge sur l'air climatisé (FRSAC), les frais d'immatriculation du véhicule (FIV) et les frais de recouvrement pour comptoir à l'aéroport

(FRCA) ne doivent pas dépasser le montant qui est facturé aux entités non-gouvernementales ou aux autres comptes corporatifs.

p) L'offrant accepte de verser à l'Agence du revenu Canada tous les montants de TPS, TVH, TVP et autres taxes qui sont payés ou exigibles.

q) L'offrant peut soumettre des tarifs pour l'ensemble des aéroports et villes énumérés (CD seulement) et des catégories de véhicules figurant à l'annexe E, 2.2 (a), ou seulement pour les aéroports, villes et catégories de véhicules pour lesquels il désire offrir ce service.

### 1.3 Parc de véhicules

On entend par " Véhicule passager de location ", un véhicule passager à quatre roues, conçu pour les déplacements sur les voies publiques, qui est disponible pour location auprès d'une entreprise de location de véhicules détenant un permis d'opération pour ce genre de service et qui inclut au moins une des catégories de véhicules identifiées à l'annexe E, 2.2 (a).

a) L'offrant doit :

i) Posséder un parc d'au moins dix (10) véhicules passagers de location à chaque point de location dans une ville ou un aéroport, pour lequel une offre est présentée.

ii) Être le gestionnaire ou le propriétaire des véhicules passager de location qu'il met en location et en avoir la possession exclusive. Les offrants qui partagent leur parc de véhicules passagers de location avec une autre compagnie (double marque) doivent soumettre des tarifs que pour une des deux compagnies. Les véhicules passagers de location ne doivent pas être assujettis à des ententes qui pourraient limiter la capacité de l'offrant à rendre les véhicules passagers de location disponibles au Canada.

iii) Indiquer à l'annexe A, le nombre de véhicules passagers de location dans chaque parc de véhicules pour chaque emplacement.

### 1.4 Assurance collision sans franchise (ACSF)

a) Les tarifs de location quotidiens ne doivent pas comprendre l'assurance collision sans franchise. L'offrant doit offrir un tarif distinct pour l'ACSF pour :

i) tous les Utilisateurs Identifiés; et

ii) indiquer, s'il y a lieu, que des frais additionnels s'appliquent aux Utilisateurs Identifiés qui ont moins de 25 ans.

b) Le tarif d'ACSF soumis 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.

c) L'ACSF doit aussi offrir 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, provincial, municipal ou par un conseil de bande lorsque celle-ci se trouve sur une réserve autochtone).

d) Il est entendu que les Utilisateurs Identifiés qui utiliseront la Carte individuelle de voyage (CIV) ou la Carte ministérielle de frais de voyage (CMFV) du Gouvernement du Canada ont été informés que l'achat de l'ACSF n'est pas nécessaire, étant donné que cette protection est automatiquement fournie lorsqu'on utilise la CIV ou la CMFV pour payer en entier la location de véhicules. La couverture prévue par la CIV englobe le coût des dommages causés par les collisions/perce et dommages au véhicule de location, sans aucun recours à l'assurance automobile personnelle du particulier. Par conséquent, les offrants devront s'assurer que les Utilisateurs Identifiés qui paient au moyen de la CIV ou de la CMFV ne soient pas facturés pour l'ACSF.

e) Il serait également bon de souligner que certains Utilisateurs Identifiés peuvent décider de payer la location de leur véhicule au moyen de cartes de crédit premières personnelles qui leur fournissent l'ACSF. Dans ce cas, ils n'ont pas à acheter l'ACSF séparément lorsqu'ils louent un véhicule.

f) Les Utilisateurs Identifiés ne payant pas les locations de véhicule au moyen de la CIV, de la CMFV ou d'une carte de crédit première offrant la couverture d'ACSF doivent acheter la couverture d'ACSF offerte par l'offrant lors de la location.

g) La protection d'ACSF offerte par la CIV et la CMFV couvre la valeur totale du véhicule passager de location. Elle ne comprend pas les voitures anciennes, les voitures de luxe, les voitures rares, les camions, les véhicules tout-terrains, les motocyclettes, les cyclomoteurs, les véhicules de plaisance, les camionnettes de camping, les remorques, les fourgonnettes (sauf certaines mini-fourgonnettes) et les camionnettes. Quand l'utilisateur identifié se voit offrir un surclassement gratuit à un véhicule passager de location qui n'est pas couvert par l'assurance offerte par la CIV, la CMFV ou sur une carte de crédit première, l'offrant doit fournir sa couverture d'assurance équivalente sans frais additionnels.

## 1.5 Emplacement des points de location

a) L'offrant ne doit pas proposer de tarifs pour les villes où le comptoir de location ne sera pas opérationnel le 1er janvier 2013.



b) L'offrant ne doit pas proposer de tarifs pour les aéroports où le comptoir de location ne sera pas opérationnel le 1er janvier 2013.

c) L'offrant ne doit pas proposer de tarifs pour un aéroport si le comptoir n'est pas situé sur le terrain de l'aéroport.

d) Chaque point de location doit être légalement autorisé à fournir un service de location de véhicules.

e) Indiquer à l'annexe A, le nombre de comptoirs à chaque emplacement.

f) Indiquer à l'annexe A, toutes les adresses et numéros de téléphone des comptoirs de location pour chaque emplacement en ville.

## 2. Méthode de sélection

a) Les offres qui satisfont aux critères énoncés dans la présente DOC, et dont les tarifs offerts font parti de 70% des tarifs les plus bas pour chaque catégorie de véhicule par ville ou aéroport offert, seront recommandées pour l'attribution d'une offre à commandes.

Les 70% seront calculés de la façon suivante : le tarif quotidien pour chaque catégorie de véhicule plus 10% du tarif quotidien de l'Assurance collision sans franchise (ACSF).

Les frais de recouvrement de la surcharge sur l'air climatisé (FRSAC), les frais d'immatriculation du véhicule (FIV) et les frais de recouvrement pour comptoir à l'aéroport (FRCA), ne seront pas pris en considération pour l'établissement des tarifs les plus bas.

b) Le gouvernement du Canada se réserve le droit de dépasser les pourcentages ci-dessus en ajoutant, dans l'ordre croissant, autant de tarifs additionnels par catégories de véhicules que nécessaire pour qu'un nombre suffisant de véhicules passagers de location soient disponibles pour répondre aux besoins des utilisateurs identifiés.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la durée de la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le Responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que l'offrant respecte les attestations avant

l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

#### 1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être fournies avec l'offre mais elles peuvent être remplies et fournies plus tard. Si les attestations ne sont pas remplies ou fournies tel que demandé, le Responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du Responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

##### 1.1 Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (Annexe G)

##### 1.2 Programme de contrats fédéraux - attestation (Annexe C).

1.3 Fournir une copie de votre police d'assurance démontrant la protection requise en matière de responsabilité civile et de dommages matériels (RC/DM) qui est offert aux Utilisateurs Identifiés lors de la location d'un véhicule. (Veuillez vous référer à la Partie 4, Section 1.2 - Tarifs, pour connaître la couverture minimale au Canada et aux États-Unis.)

## PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DES CONTRATS ÉVENTUELS

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à la Partie 1, Section 2 - Sommaire du besoin.

#### 2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### 2.1 Conditions générales

2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

## 2.2. Rapports sur l'utilisation de l'offre à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes (OC). Ces données doivent comprendre les achats payés à l'aide de la Carte individuelle de voyage (CIV) et la Carte ministérielle de frais de voyage (CMFV) du Gouvernement du Canada. Les données rassemblées doivent être envoyées à chaque trimestre au Canada de la façon suivante:

- Rapport no 1 - 15 jours suivant la fin du mois de mars
- Rapport no 2 - 15 jours suivant la fin du mois de juin
- Rapport no 3 - 15 jours suivant la fin du mois de septembre
- Rapport no 4 - 15 jours suivant la fin du mois de décembre

Les rapports devront contenir les renseignements suivants sur l'utilisation faite par le gouvernement :

1. Les dépenses totales du gouvernement par mois, par emplacement, par catégorie de véhicule, par catégorie de dépenses (location, assurance, etc.);
2. Le nombre de locations par mois, par emplacement, par durée, et
3. La durée moyenne de location par mois, par emplacement.

Ces rapports doivent être envoyés à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction de la gestion des transports  
Division des services d'approvisionnement en voyage  
Programme des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules  
11, rue Laurier, Phase III, 7B3-38,  
Gatineau (Québec) Canada K1A 0S5

Attention : François Dicaire  
Courriel : francois.dicaire@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Tous les champs de données du rapport doivent être remplis tel que demandé. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée dans le rapport. Si aucun service n'a été fourni pendant un mois donné, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention " NÉANT ".

Le fait de ne pas fournir les rapports trimestriels dûment remplis dans les délais prescrits pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes et l'application d'une mesure corrective du rendement d'un fournisseur.

### 3. Durée de l'offre à commandes

#### 3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à l'offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du 1er janvier 2013 au 31 décembre 2013 inclusivement.

### 4. Responsables

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

#### 4.1 Responsable de l'offre à commandes

François Dicaire  
Spécialiste en approvisionnement p.i.  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction de la gestion des transports  
Division des services de voyages  
11, rue Laurier, Phase III, 7B3-38,  
Gatineau (Québec) Canada K1A 0S5

Téléphone : 819-956-7764  
Courriel : francois.dicaire@tpsgc-pwgsc.gc.ca

#### 4.2 Soutien technique

Pour un soutien technique, veuillez communiquer avec :

François Dicaire  
Téléphone : 819-956-7764  
Courriel : francois.dicaire@tpsgc-pwgsc.gc.ca

### 5. Utilisateurs Identifiés

La liste d'Utilisateurs Identifiés se trouve à l'annexe D - Utilisateurs Identifiés.

## 6. Ajouts à la liste des Utilisateurs Identifiés pendant la durée de l'offre à commandes

Si le Canada autorise l'ajout d'un nouvel utilisateur à la liste des Utilisateurs Identifiés (annexe D), l'offrant accepte de fournir les services précisés dans la présente aux employés du nouvel Utilisateur Identifié, aux mêmes conditions et aux tarifs et prix mentionnés dans la présente.

Toute révision à la liste des Utilisateurs Identifiés (annexe D) sera autorisée par l'Autorité contractante à n'importe quel moment avant l'expiration de la durée de l'offre à commandes et fera l'objet d'une " Révision à une autorisation de passer une offre à commandes et des commandes subséquentes ".

## 7. Instrument de commande

a) Les Utilisateurs Identifiés peuvent réserver leur véhicule:

i) par téléphone, par télécopieur, par courriel, par Internet, en utilisant un système de réservation automatisé (Sabre) pour obtenir une réservation pour laquelle un numéro de confirmation a été fourni par l'offrant, et les modalités et conditions de la commande subséquente seront limitées exclusivement aux détails pertinents des besoins fournis par l'Utilisateur Identifié à l'offrant;

ii) par l'entremise de représentants du service de voyages du gouvernement (agence de voyage), pour obtenir une réservation pour laquelle un numéro de confirmation a été fourni par l'offrant, et les modalités et conditions de la commande subséquente seront limitées exclusivement aux détails pertinents des besoins fournis par l'Utilisateur Identifié à l'offrant;

iii) par l'entremise d'autres prestataires de services de voyage auxquels ont recours les gouvernements provinciaux ou territoriaux pour obtenir une réservation pour laquelle un numéro de confirmation a été fourni par l'offrant, et les modalités et conditions de la commande subséquente seront limitées exclusivement aux détails pertinents des besoins fournis par l'Utilisateur Identifié à l'offrant.

b) Les utilisateurs identifiés peuvent aussi réserver leur véhicule en se présentant au comptoir, où l'Utilisateur Identifié obtiendra immédiatement leur véhicule loué (si disponible), et les modalités et conditions de la commande subséquente seront limitées exclusivement aux détails pertinents des besoins fournis par l'utilisateur identifié à l'offrant.

## 8. Limite des commandes

La location d'un véhicule ne doit pas dépasser 30 jours consécutifs ou 4 500 \$ canadiens au Canada, ou 4 500 \$ américains aux États-Unis, (30 jours à 150 \$ par jour, toutes taxes en sus) pour chaque commande individuelle subséquente à la présente offre à commandes.

## 9. Acceptation d'une commande

L'offrant doit accepter toutes les réservations des Utilisateurs Identifiés qui ont 18 ans et plus et qui possèdent un permis de conduire valide.

## 10. Application des tarifs

a) Les tarifs offerts s'appliquent aux employés des Utilisateurs Identifiés qui voyagent en service commandé dans le cadre de leurs fonctions, ainsi que les membres des leurs familles lorsqu'il s'agit d'une affectation ou d'une mutation et les entrepreneurs, consultants et conseillers liés par contrats à frais remboursables qui voyagent par affaire dans l'exécution de leur contrat, lorsque le voyage est payé ou remboursé par les fonds publics, en conformité avec la Directive sur les voyages. Un dépôt ne peut être exigé.

b) L'Utilisateur Identifié peut se voir demander une preuve attestant qu'il est en voyage en service commandé au moment où il prend en charge le véhicule. Ce n'est pas le cas lorsque la réservation est faite par le fournisseur des services de voyage du gouvernement ou tous autres fournisseurs de services de voyage auxquels ont recours les gouvernements territoriaux ou généralement lorsque la Carte individuelle de voyage (CIV) ou la Carte ministérielle de frais de voyage (CMFV) est utilisée comme méthode de paiement.

c) Si un utilisateur identifié ne peut produire une preuve selon laquelle il est en voyage en service commandé et que la réservation n'a pas été faite par le fournisseur des services de voyage du gouvernement ou tout autre fournisseur de services de voyage auxquels ont recours les gouvernements territoriaux ou généralement lorsque la CIV et la CMFV sont utilisées comme méthode de paiement et que l'offrant décide d'offrir le tarif du gouvernement, un dépôt de garantie pourra être exigé. Le dépôt de garantie ne doit pas dépasser le montant calculé selon le tarif quotidien de location du véhicule plus les frais quotidiens applicables à l'ACSF (s'il y a lieu), aux FRSAC, aux FIV et aux FRCA (s'il y a lieu), multiplié par le nombre de jours de location. Ce dépôt sera déduit du coût de location au retour du véhicule.

d) Si des frais de remise s'appliquent aux locations de voiture avec aller simple, l'offrant doit indiquer la structure de frais dans la section "Services offerts". L'offrant doit aussi informer l'entrepreneur des Services de voyage du gouvernement ou l'Utilisateur Identifié des coûts additionnels au moment de la réservation ou de la prise en charge du véhicule, à défaut de quoi ces coûts pourraient être refusés. Les frais de remise s'appliquent seulement quand le véhicule est retourné à un comptoir situé dans une autre ville.

e) Si un Utilisateur Identifié loue un véhicule pour une période de sept jours consécutifs, le tarif hebdomadaire sera calculé de la façon suivante :

- i) six fois le tarif quotidien de location, plus
- ii) six fois le tarif quotidien de l'ACSF, si elle a été achetée par l'utilisateur identifié auprès de l'entreprise de location, plus

iii) toutes les taxes applicables, les frais de recouvrement du supplément sur l'air climatisé (FRSAC), les frais d'immatriculation du véhicule (FIV) et, s'il y a lieu, les frais de recouvrement pour comptoir à l'aéroport (FRCA).

f) Si des tarifs spéciaux ou autres sont offerts, qui incluent des frais de kilométrage, l'ensemble des frais imposés ne dépassera pas le tarif de location qui serait payable s'il était calculé selon le tarif quotidien plus d'autres frais quotidiens soumis dans la présente.

g) Les modalités et conditions de la présente offre à commandes s'appliqueront à toute commande subséquente et à tout contrat découlant de cette offre, même si au moment de la réservation ou de la prise en charge du véhicule, l'offrant offre à l'Utilisateur Identifié des prix inférieurs à ceux de l'offre à commandes.

h) L'offrant comprend que les tarifs imposés aux Utilisateurs Identifiés seront vérifiés après le paiement, et il convient de rembourser promptement aux Utilisateurs Identifiés tous les paiements versés en sus des tarifs proposés dans l'offre à commandes.

## 11. Parc de véhicules et points de location

a) Si un offrant présente des offres pour un aéroport ou une ville où il n'y a qu'un seul comptoir et que le comptoir n'est pas opérationnel le 1er janvier 2013, les tarifs pour ce comptoir seront supprimés du Répertoire 2013 des entreprises de location de véhicules.

b) Pendant la durée de l'offre à commandes, il incombe à l'offrant d'informer TPSGC du déménagement ou de la fermeture de tout comptoir de location. Dans le cas de l'existence d'un seul comptoir pour un emplacement donné et que le comptoir ferme ou déménage de ville/aéroport, les tarifs de l'offrant pour cet emplacement seront retirés du Répertoire 2013 des entreprises de location de véhicules.

c) Tous les véhicules loués en vertu de cette offre à commandes doivent être des modèles 2013, sauf pour l'exception indiquée ci-après. Les véhicules de modèle 2012 et 2013 peuvent être utilisés, pourvu qu'ils soient propres, en excellent état de marche et qu'ils n'aient pas plus de 50 000 kilomètres (30 000 milles).

d) Tous les véhicules intermédiaires loués en vertu de cette offre à commandes doivent être des modèles énumérés ici-bas ou de dimension similaire, s'ils ne sont pas énumérés, ou plus grand. Les véhicules compacts doivent être plus petits et les véhicules de grandeur standard doivent être plus grands.

Fabriquant	Marque et Modèle
General Motors	Chevrolet Cruze
Ford	Ford Focus

---

Chrysler      Dodge Caliber  
Hyundai      Hyundai Elantra  
Kia      Kia Forte  
Honda Honda Civic  
Mazda Mazda 3  
Nissan Nissan Sentra  
Toyota Toyota Corolla

## 12. Ordre de priorité des documents

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

1. La commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
2. Les articles de l'offre à commandes;
3. Les conditions générales - 2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
4. Les conditions générales - 2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne);
5. Les annexes B, C, D, E, F et G;
6. L'offre de l'offrant.



### 13. Attestations

#### 13.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le responsable de l'offre à commandes aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

### 14. Lois applicables

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

### 15. Divulcation des renseignements

L'offrant accepte que ses prix soient divulgués par le Canada advenant l'attribution d'une offre à commandes, incluant la publication des prix dans le Répertoire des entreprises de location de véhicules sur l'Internet, et convient qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, le Ministre, l'Utilisateur Identifié, leurs employés, les agents ou préposés en ce qui a trait à ladite divulgation.

### 16. Inaccessibilité

L'offre à commandes ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie.

## B. CLAUSES DE CONTRAT SUBSÉQUENT

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

#### 1. Énoncé des besoins

L'entrepreneur doit fournir les services décrits dans la commande.

#### 2. Clauses et conditions uniformisées

##### 2.1 Conditions générales

2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 3. Terme du contrat

#### 3.1 Période du contrat

Les services doivent être exécutés conformément à la commande.

### 4. Paiement

#### 4.1 Modalité de paiement

a) L'entreprise de location de véhicules peut demander à l'Utilisateur Identifié, à son arrivée au comptoir de location de véhicules, l'empreinte d'une carte de crédit. L'entreprise de location de véhicules ne peut exiger un paiement anticipé pour une réservation ou la prolongation d'une réservation, et ce, pour tous les types de réservation.

b) Une fois que le véhicule a été retourné et inspecté, une facture doit être remise à l'Utilisateur Identifié. Le paiement peut être effectué au moyen de la CIV, de la CMFV, d'une carte de crédit personnelle, d'une carte de débit (Interac) ou par tout autre moyen accepté par l'offrant. Si un Utilisateur Identifié s'est vu exiger un tarif non conforme à l'offre à commandes, l'offrant doit promptement rembourser le paiement fait en surplus du tarif offert dans l'offre à commandes à l'Utilisateur Identifié.

#### 4.2 Base de paiement et trop-perçus

En contrepartie de son inscription dans le Répertoire des entreprises de location de véhicules pour les employés du gouvernement, l'entrepreneur s'engage à exiger seulement le ou les tarifs indiqués pour les types de véhicules établis en vertu des modalités et conditions énumérées dans la présente.

L'entrepreneur reconnaît que les tarifs imputés aux voyageurs seront vérifiés et accepte de rembourser, dans les plus brefs délais à l'utilisateur identifié, tout montant payé en trop par rapport au tarif mentionné dans l'offre à commandes.

L'entrepreneur accepte de ne pas utiliser le nom de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada dans aucun matériel publicitaire pour la promotion de ses services. L'entrepreneur accepte également de ne pas faire la promotion d'un tarif du gouvernement où les tarifs soumis n'ont pas été acceptés ou qu'aucuns tarifs ont été soumis pour le Répertoire 2013 des entreprises de location de véhicules.

L'entrepreneur accepte que les tarifs ne puissent en aucun moment faire l'objet d'une augmentation, par exemple les fins de semaine, les congés fériés ou pendant des événements spéciaux à l'échelle locale, tels que des foires régionales. Des dates non-applicables (blackout dates) ne seront pas permises.

L'entrepreneur comprend et accepte que, s'il refuse d'honorer les modalités, les conditions ou les tarifs fournis pour la durée de cette offre à commandes, il peut se voir retiré du Répertoire 2012 des entreprises de location de véhicules.

Les frais additionnels tels que les frais d'immatriculation du véhicule (FIV), les frais de recouvrement pour comptoir à l'aéroport (FRCA) et les frais de recouvrement de la surcharge sur l'air climatisée (FRSAC) sont des suppléments et ils doivent être conformes à l'offre à commandes. L'assurance collision sans franchise (ACSF) est incluse lorsque la CIV et la CMFV sont utilisées et elle ne doit pas être facturée au voyageur. Un voyageur qui utilise une carte de crédit personnelle, qui ne comprend pas la couverture d'ACSF, pour payer la location d'un véhicule doit se charger d'acheter la couverture d'assurance ACSF nécessaire.

L'assurance de responsabilité civile et de dommages matériels (RC/DM), au montant minimal d'un million de dollars (1 000 000,00 \$), pour des véhicules loués au Canada et utilisés au Canada et aux États-Unis est incluse dans le taux quotidien et sera l'assurance de première instance; et d'au moins cent milles (100 000 \$) dollars américains en responsabilité civile par personne et d'au plus trois cent milles (300 000 \$) dollars américains en responsabilité civile par accident, et de vingt-cinq milles (25 000 \$) dollars américains en dommages matériels pour des véhicules loués aux États-Unis, est incluse dans le taux quotidien. Aux États-Unis, les voyageurs peuvent acheter une assurance responsabilité civile additionnelle si le niveau de l'assurance inclus dans le tarif quotidien est insuffisant.

## 5. Location à court terme

Dans le cas des véhicules loués par des employés de la fonction publique fédérale qui voyagent pour le gouvernement pour une période inférieure à 31 jours, l'entrepreneur doit inscrire comme locataire, Canada, représenté par \_\_\_\_\_ (insérer le nom du ministère de l'employé).

## 6. Acceptation des réservations de location de véhicules

Toutes les réservations acceptées seront honorées. Au cas où un véhicule d'une catégorie réservée ne serait pas disponible au moment de la prise en charge, 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. Les camionnettes ne doivent pas être offertes comme surclassement ou comme véhicule de remplacement.

## 7. Panne mécanique du véhicule

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.

Les camionnettes ne doivent pas être offertes comme véhicule de remplacement. L'entrepreneur ne facturera pas pour la période pendant laquelle le véhicule aura été hors d'usage (à la demi-journée près).

## 8. Programmes de fidélisation

Les employés du gouvernement du Canada peuvent adhérer à des programmes de fidélisation. Cependant, les employés ne seront pas remboursés s'il y a des coûts additionnels rattachés au tarif de la location pour adhérer aux programmes de fidélisation.

# PARTIE 7 - LE RÉPERTOIRE DES ENTREPRISES DE LOCATIONS DE VÉHICULES

## 1. Présentation du Répertoire

- a) Le Répertoire des entreprises de location de véhicules pour les employés du gouvernement comprend deux sous-répertoires : Canada et États-Unis. Chaque sous-répertoire contient un index alphabétique des listes établies par ville.
- b) Dans chaque liste par aéroport et ville, les entreprises de location de véhicules et leurs tarifs seront indiqués en ordre croissant des prix pour chaque catégorie de véhicules.
- c) En sélectionnant une entreprise, les utilisateurs identifiés peuvent connaître les services offerts de l'entreprise, ses numéros de téléphone et de télécopieur, son adresse de courriel et celle de son site Internet. Dans la liste de ville, les utilisateurs identifiés peuvent aussi prendre connaissance des adresses et numéros de téléphone respectifs des comptoirs.

## 2. Diffusion du Répertoire

- a) Le Répertoire des entreprises de location de véhicules pour les employés du gouvernement est diffusé par voie électronique sur Internet sur le site Web suivant <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/>
- b) Avec la modernisation des services de voyages du gouvernement, les utilisateurs identifiés utilisent maintenant un système de réservations automatisé. Nous vous encourageons à rendre les

tarifs de votre entreprise de location de véhicules accessibles aux employés du gouvernement qui utilisent ce service de réservation en ligne. Pour ce faire, veuillez soumettre vos tarifs à Sabre, le Système de distribution global (SDG) utilisé par l'outil de réservation en ligne qui fait la recherche et affiche les tarifs, et utilisez le code GOC pour identifier les tarifs du Gouvernement du Canada. Voici les pseudo-codes des villes requis :

- Y AMEX - Z1C0 (Sabre)
- Y HRG Canada - B3W1 (Sabre)
- Y Yukon Government Travel - 27LL (Apollo)
- Y Carlson Wagonlit - H120 et 22LO (Sabre)

Les entreprises de location de véhicules qui ne publient pas leurs tarifs GOC dans le SDG ou qui désirent obtenir de plus amples renseignements au sujet du SDG Sabre peuvent communiquer avec Sabre à l'adresse [car.sales@sabre.com](mailto:car.sales@sabre.com).

### 3. Plaintes de la part des clients

Canada fera enquête sur toute plainte portée à sa connaissance par un utilisateur identifié. Canada se réserve le droit de radier l'inscription de l'entreprise en défaut du Répertoire pour l'emplacement en cause (ville ou aéroport), si elle ne remédie pas à la situation ou si elle ne respecte pas les modalités et conditions de l'offre à commandes.

### 4. Liste de fournisseurs

a) La Division des services de voyages de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada tient une liste des fournisseurs de services de location de véhicules au Canada et aux États-Unis. Chaque année, on fait parvenir à tous les fournisseurs inscrits sur la liste des fournisseurs une demande d'offre à commandes (DOC) afin d'obtenir des tarifs de location de véhicules pour le Répertoire des entreprises de location de véhicules pour les employés du gouvernement.

b) Les fournisseurs qui n'ont pas répondu à la DOC pendant trois (3) années consécutives seront éliminés de la liste des fournisseurs.

c) Des avis faisant connaître l'existence de la liste des fournisseurs et la demande de tarifs de location de véhicules sont affichés par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) - MERX. Les fournisseurs peuvent en tout temps demander par écrit, au responsable de l'offre à commandes, que leur nom soit ajouté à la liste des fournisseurs.

---

## DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES - MARCHÉS CHOISIS

### GOUVERNEMENT DU CANADA PROGRAMME DE LOCATION DE VÉHICULES POUR TOUS LES EMPLOYÉS MARCHÉS CHOISIS

#### MODIFICATION 001

Cette modification est émise afin d'apporter les corrections suivantes :

1. Pour prolonger la date de fermeture de l'invitation jusqu'au 19 septembre, 2012;
2. Pour corriger la date des Instructions uniformisées 2006;
3. Pour clarifier les exigences concernant la réponse de l'offrant au "Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire";
  - 3.1 Correction de la Partie 3 - INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES
  - 3.2 Correction de la Partie 5 - ATTESTATION (Établissements canadiens seulement)
  - 3.3 Questions et réponses

1. La date de fermeture de l'invitation est prolongée jusqu'au 19 septembre 2012.
2. À la partie 2 - Instructions à l'intention des offrants 1. Instruction, clauses et conditions uniformisées

SUPPRIMER L'article au complet

#### INSÉRER

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2006 (2012-07-11) - Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006 - Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

3. Pour clarifier les exigences concernant la réponse de l'offrant au "Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire".

3.1 Correction de la Partie 3 - INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

INSÉRER Section II : Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

3.2 Correction de la Partie 5 - ATTESTATION (Établissements canadiens seulement)

SUPPRIMER

L'article au complet

INSÉRER

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations exigées avec l'offre

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

## 1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

### 1.1 Les offrants doivent fournir avec leur offre, à la date de clôture de la demande d'offres à commandes:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant;
- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste (Annexe E jointe)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-eng.html>

## 2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### 2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation (voir Annexe A, onglet IX).

2.2 Fournir une copie de votre police d'assurance démontrant la protection de un millions de dollars (1 000 000\$) en matière de responsabilité civile et de dommages matériels (RC/DM) qui est offert aux utilisateurs identifiés lors de la location d'un véhicule.

### 3.3 Questions et réponses :

Q.1 Si le fournisseur n'a pas de conseil d'administration, quels renseignements doit-on demander aux fins de la vérification?

R.1 Certains fournisseurs n'ont pas de conseil d'administration, notamment lorsqu'il s'agit d'une entreprise à propriétaire unique, d'une société en nom collectif ou d'une société à responsabilité limitée. Bien que tous les fournisseurs doivent fournir une attestation, ce qu'ils font



---

en présentant une soumission, seuls les fournisseurs qui ont un conseil d'administration doivent fournir des formulaires de consentement.

Q.2 Comment les fournisseurs peuvent-ils obtenir le formulaire de consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229)?

R.2 Sur le site [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca), sous Ressources, le lien Formulaires pour les entreprises mène au lien Formulaires de la fonction approvisionnement qui mène au formulaire 229.

Q.3 Si, à la date de clôture des soumissions, les formulaires de consentement ne sont pas joints à la soumission, cette dernière sera-t-elle déclarée non-recevable? Et qu'advient-il si ceux-ci n'ont pas été fournis pour tous les membres du conseil d'administration figurant sur la liste?

R.3 Si, à la date de clôture des soumissions, tous les formulaires de consentement n'ont pas été joints à la soumission, cette dernière doit être déclarée non-recevable.

Q.4 Le formulaire de consentement doit-il être rempli par tous les membres d'une coentreprise qui soumissionne?

R.4 Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise. Pour se conformer aux dispositions du Code de conduite et celles relatives aux attestations, chaque membre d'une coentreprise qui a un conseil d'administration doit fournir la liste de ses administrateurs et des formulaires de consentement dûment remplis.

Q.5 Dois-je suivre ce processus de vérification en ce qui concerne les fournisseurs établis à l'étranger, y compris les fournisseurs établis aux États-Unis?

R.5 Oui, tous les fournisseurs et les soumissionnaires doivent être traités de la même façon. On examinera les condamnations et les actions pertinentes des fournisseurs établis à l'étranger, tout comme celles des fournisseurs établis au Canada. Une entreprise étrangère dont un administrateur non canadien a été condamné en vertu d'une loi canadienne pour une infraction ou un administrateur canadien d'une entreprise établie à l'étranger ayant été condamné au Canada ne serait pas admissible à la présentation d'une soumission.