

**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**

<b>Title - Sujet</b> Location véhicules San Diego/Yuma	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8484-148090/A	<b>Date</b> 2013-11-29
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8484-148090	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$LP-003-64028	
<b>File No. - N° de dossier</b> lp003.W8484-148090	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-12-17</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Tremblay, Jacynthe	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> lp003
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 934-0768 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-4944
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>          <b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>          <b>Signature</b>          <b>Date</b>	

**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

---

**DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)****LOCATION DE FLOTTE DE VÉHICULES À SAN DIEGO, CALIFORNIE ET À YUMA, ARIZONA  
POUR 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 travail
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 Travail**

L'objectif de la présente demande est d'obtenir la location de véhicules du 13 janvier au 13 février 2014, à San Diego (Californie) et à Yuma (Arizona), aux États-Unis. Les véhicules sont en soutien au personnel du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC).

### **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-uniformisee-s-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 (2013-06-01) 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 moins trois (3) jours avant la date de clôture de la soumission. 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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

### **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 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. Toutes les taxes applicables doivent être soumises séparément.

Paiement des factures par carte de crédit

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 \_\_\_\_\_
- ( ) AMEX

- **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.

Le service de location de véhicules doit inclure tous les services requis à l'annexe A - Énoncé du travail.

## **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**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2003, 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 requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

## **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

(<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 (2013-06-27), 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 est de la date d'émission du contrat jusqu'au 15 février 2014, 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](mailto: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 Paiement des factures par carte de crédit **Sera inséré à l'attribution du contrat**

La carte de crédit \_\_\_\_\_ est acceptée. **OU** Les cartes de crédit \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_ sont acceptées.

### 6.3 Paiement unique

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

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

### 6.4 Méthode de paiement

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**

7.1 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.

7.2 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.

## **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 en Ontario, 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 2010C (2013-06-27) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé du travail;
- d) Annexe C, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ **Sera inséré à l'attribution du contrat**

**Annexe A**  
**Énoncé de travail (EDT)**  
**Véhicules de location**

## 1. OBJECTIF

L'objectif de la présente demande est d'obtenir la location de véhicules du 13 janvier au 13 février 2014, à San Diego (Californie) et à Yuma (Arizona), aux États-Unis. Les véhicules sont en soutien au personnel du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC).

## 2. PORTÉE DU TRAVAIL

2.1. Les dispositions ci-dessous constituent les exigences minimales. L'entrepreneur peut fournir des alternatives qui excèdent ces exigences sans frais additionnels au ministère de la Défense nationale (MDN).

2.2. Services à fournir par l'entrepreneur :

2.2.1. Services de location de véhicule

Les types et configurations de véhicule suivants doivent être fournis conformément aux nombres et aux dates indiqués. Les véhicules doivent être disponibles au moment de l'obtention du contrat. Les véhicules doivent pouvoir se déplacer en Californie et en Arizona :

Type de véhicule	Quantité	Durée	Cueillette et abandon
Camion 4x4 cabine double	3	13 janvier 2014 au 13 février 2014	Cueillette et abandon dans un emplacement de l'aéroport à San Diego
VUS 4x4	2	13 janvier 2014 au 13 février 2014	Cueillette et abandon dans un emplacement de l'aéroport San Diego
Automobile intermédiaire	2	13 janvier 2014 au 13 février 2014	Cueillette et abandon dans un emplacement de l'aéroport San Diego
Fourgonnette 15 pax	2	15 janvier 2014 au 8 février 2014	Cueillette et abandon dans un emplacement de location de Yuma, en Arizona
Minifourgonnette (7 pax)	9	15 janvier 2014 au 8 février 2014	Cueillette et abandon dans un emplacement de location de Yuma, en Arizona
Camion 4x4 cabine double	18	15 janvier 2014 au 8 février 2014	Cueillette et abandon dans un emplacement de location de Yuma, en Arizona.
Camion 4x4 cabine double	10	19 janvier 2014 au 8 février 2014	Cueillette dans un emplacement de l'aéroport à San Diego et abandon dans un emplacement de location de Yuma, en Arizona.

2.2.2. Point de contact - Représentant.

L'entrepreneur doit désigner un membre du personnel local comme point de contact principal. Cette personne devra être disponible de 8 à 18 h chaque jour. Pour tout enjeu en dehors de ces heures, un contact et un numéro de téléphone doivent être fournis s'il s'agit d'une personne différente.

### 2.3. Instructions sur la remise des véhicules

Les véhicules doivent être disponibles avant midi la à la date demandée dans la section 2.2.1 de l'EDT.

### 2.4. Caractéristiques des véhicules :

#### 2.4.1. Camion 4x4 cabine double

- a. Dégagement élevé et robustesse pour le hors-route;
- b. Capacité pour 5-6 personnes;
- c. Espace à bagages pour équipement des passagers;
- d. Modèle 2010 ou plus récent.

#### 2.4.2. Camion VUS

- a. Capacité 4 roues motrices;
- b. Dégagement élevé et robustesse pour le hors-route;
- c. Capacité pour 5-6 personnes;
- d. Espace à bagages pour équipement des passagers;
- e. Modèle 2010 ou plus récent.

#### 2.4.3. Minifourgonnette

- a. Capacité pour 7 personnes;
- b. Espace à bagages pour équipement des passagers;
- c. Modèle 2010 ou plus récent.

#### 2.4.4. Automobile intermédiaire

- a. Capacité pour 5 personnes;
- b. Espace à bagages pour équipement des passagers;
- c. Modèle 2010 ou plus récent.

#### 2.4.5. Fourgonnette 15 pax

- a. Capacité pour 15 personnes;
- b. Modèle 2005 ou plus récent.

### 3. 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.

### 4. Assurance collision

4.1 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.

4.2 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).

4.3 Le Canada ne souscrit pas nécessairement une assurance des dommages collision pour le véhicule. Il s'agit d'une option qui doit être déterminée par le Canada conformément à la Politique sur la gestion des risques du Conseil du Tr/sor.

4.4 Advenant un accident à un véhicule auto-assuré par le Canada, celui-ci doit établir une estimation écrite des réparations et décider, en consultation avec l'entrepreneur, de l'endroit où doivent être effectuées les réparations. Si l'entrepreneur décide de faire faire les réparations ailleurs et que le coût de ces réparations est plus élevé que celui de l'estimation fournie, le Canada ne doit payer que le montant le moins élevé. En outre, si l'entrepreneur décide de faire réparer le véhicule à un emplacement autre que celui précisé par le Canada, l'entrepreneur doit être responsable des frais de remorquage du véhicule vers cet autre emplacement.

4.5 En cas d'accident invalidant subi par un véhicule de location, tous les frais de location doivent cesser de s'appliquer sur ce véhicule.

## **5. Personnel des FAC de moins de 21 ans**

Le personnel des FC de moins de 21 ans aura la permission de conduire les véhicules loués en autant qu'ils soient en statut de voyage autorisé pour le compte du Gouvernement Canadien/ Défense Nationale. Un coût supplémentaire sera autorisé comme démontré à l'annexe C – Base de paiement.

## **6. Personnel des FAC entre 21 et 24 ans**

Dans le cas du personnel des FC entre 21 et 24 ans, un coût supplémentaire sera autorisé comme démontré à l'annexe C - Base de paiement.

## **7. 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.

## **8. Facturation et paiement**

Un compte général sera établi pour la facturation et le paiement.

**ANNEXE B****RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE DE LOCATION DE VÉHICULES****1. Renseignement de la personne ressource du soumissionnaire**

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

**2. Renseignements sur l'entreprise de location de véhicules**

Nom de l'entreprise :	
Adresse civique :	
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 travail aux taux suivants. La base de paiement contiendra des taux journaliers fermes par véhicule avec millage illimité, en dollar américain, les taxes non comprises. Tous les autres frais doivent être inclus dans le tarif journalier : frais de recouvrement de concession aéroportuaire, surcharge pour le recouvrement des frais d'énergie, ou tous autres frais ou surcharges, 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- toutes taxes applicables, si elles sont applicables.

Type de véhicule / cueillette et livraison	Date du début 2014	Date de la fin 2014	Nombre de jours	Nombre de véhicules	Tarif journalier USD	Valeur totale estimée USD	Tarif journalier ACSF
Camion 4x4 cabine double / San Diego	13 janvier	13 février		3			
VUS 4x4 / San Diego	13 janvier	13 février		2			
Automobile intermédiaire /San Diego	13 janvier	13 février		2			
Fourgonnette 15 pax / Yuma	15 janvier	8 février		2			
Minifourgonnette (7 pax) / Yuma	15 janvier	8 février		9			
Camion 4x4 cabine double / Yuma	15 janvier	8 février		18			
Camion 4x4 cabine double / San Diego & Yuma	19 janvier	8 février		10			
Valeur totale estimée du contrat :							

Indiquer le % de taxe d'état applicable: \_\_\_\_\_

Indiquer le % de taxe locale applicable: \_\_\_\_\_

Surcharge pour les conducteurs de moins de 21 ans: \_\_\_\_\_

Surcharge pour les conducteurs entre 21 et 24 ans: \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-148090/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Ip003W8484-148090

Buyer ID - Id de l'acheteur

Ip003

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W8484-148090

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---