

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

**Public Works and Government Services / Travaux  
publics et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3  
Bid Fax: (613) 545-8067**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)  
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services / Travaux publics  
et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<b>Title - Sujet</b> Vehicle Rentals	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0113-13T005/A	<b>Date</b> 2014-03-13
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0113-13-T005	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$KIN-508-6311
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-3-40035 (508)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-04-24</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Weaver, Tammy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin508
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)545-8059 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613)545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> See Herein	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. 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 obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

### PARTIE 6 - D'ASSURANCES

1. Exigences en matière d'assurance

### PARTIE 7 - 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 désignés
6. proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

#### B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Assurances

## Liste des annexes :

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste des fournisseurs et de leurs succursales
- Annexe D - Exigences en matière d'assurance
- Annexe E- Standing Offer Reporting

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. 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 obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

### **PARTIE 6 - D'ASSURANCES**

1. Exigences en matière d'assurance

### **PARTIE 7 - 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 désignés
6. proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

#### **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Besoin

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-13T005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin508

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-13-T005

File No. - N° du dossier  
KIN-3-40035

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Assurances

**Liste des annexes :**

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste des fournisseurs et de leurs succursales
- Annexe D - Exigences en matière d'assurance
- Annexe E- Standing Offer Reporting

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes consistent en l'Énoncé du besoin (annexe A), la Base de paiement (annexe B), la liste des fournisseurs et de leurs succursales (annexe C) et Les exigences en matière d'assurance (annexe D).

### **2. Sommaire**

Fournir, sur demande, des services de location de véhicules légers au ministère de la Défense nationale dans six (6) emplacements énumérés dans la présente : 1) BFC Trenton, 2) BFC Petawawa, 3) BFC Borden, 4) BFC North Bay, 5) BFC London, 6) BFC Toronto et 7) BFC Kingston.

L'objectif est de mettre en place un répertoire d'entreprises offrant un service de location de véhicules légers, par emplacement et pour diverses catégories de véhicules, comme prévu à l'annexe A, Énoncé du besoin. Ce répertoire sera mise en place pour une période d'une (1) année, de 01 Juin 2014 et 31 Mai 2015, et il pourra être prolongé durant deux (2) périodes d'option d'une année.

Les offrants peuvent présenter leur offre pour un ou plusieurs des emplacements mentionnés précédemment.

### 3. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans *le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2006 (2013-06-01) 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

### 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 indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

### 3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

## Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur les Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).



### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sève (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### 5. Lois applicables

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

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique : une (1) copie papier

Section II : Offre financière : une (1) copie papier et une (1) copie électronique de l'**annexe B**, Base de paiement, **en format Excel**, à l'adresse électronique suivante :

**[Kingston.procurement@pwgsc.gc.ca](mailto:Kingston.procurement@pwgsc.gc.ca)**

Section III: attestations (1 copies papier).

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

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

- 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 d'offres à commandes.

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

- 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 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 : Offre technique**

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

**Les offrants doivent remplir et présenter l'annexe C, Liste des fournisseurs et de leurs succursales.**

**Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement »). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**Paiement par carte de crédit**

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

- a) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

- b) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

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

**Section III: Attestations**

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

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

**1. Procédures d'évaluation**

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

**1.1 Évaluation technique**

**1.1.1 Critères techniques**

- a) **Personnes-ressources**

( ) L'offrant atteste que les personnes-ressources indiquées à l'**annexe C, Liste des fournisseurs et de leurs succursales**

## **1.2 Évaluation financière**

### **1.2.1 Critères financiers obligatoires**

L'offrant doit présenter son offre conformément à l'annexe B, Base de paiement. Les prix de tous les articles pour l'emplacement désigné doivent être fournis en dollars canadiens pour l'année 1 et les années d'options.

### **1.2.2 Évaluation du prix**

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables et incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Chacun des six emplacements du MDN sera évalué séparément. Le prix évalué sera le total du taux unitaire ferme multiplié par l'utilisation estimative pour l'année 1 et les années d'option, par emplacement.

## **2. Méthode de sélection**

- 2.1** Pour être jugée recevable, une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères techniques obligatoires et les critères de l'évaluation financière. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes. Le Canada entend attribuer jusqu'à trois (3) offres à commandes pour chaque emplacement.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

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

### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

## PARTIE 6 - D'ASSURANCES

### 1. Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 1. Offre

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

#### 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](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### 3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

##### RAPPORT

Offre à commandes individuelles régionales (OCIR)

# W0113-13T005/\_\_\_\_/\_\_\_\_, location de véhicules légers

Offrant : \_\_\_\_\_

Période de rapport : Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-13T005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin508

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-13-T005

File No. - N° du dossier  
KIN-3-40035

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Nom du client-ministère :	Nombre de commandes subséquente	Montant en dollars
BFC Toronto		
BFC Trenton		
BFC Petawawa		
BFC London		
BFC North Bay		
BFC Borden		
BFC Kingston		

Signature : \_\_\_\_\_

Date (AAAA-MM-JJ) : \_\_\_\_\_

#### 4. Durée de l'offre à commandes

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de 01 Juin 2014 to the 31 Mai 2015.

##### 4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation d'une offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre de deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année, du 1<sup>er</sup> juin 2015 au 31 mai 2016 et du 1<sup>er</sup> juin 2016 au 31 mai 2017, aux mêmes conditions et aux taux ou aux prix précisés dans l'offre à commandes ou au taux ou aux prix calculés conformément à la formule prévue dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### 5. Responsables

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Tammy Weaver  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
86 rue Clarence, 2<sup>ème</sup> Étage  
Kingsto, Ontario  
K7L 1X3  
Téléphone : 613-545-8059  
Télécopieur : 613-545-8067  
Courriel : tammy.weaver@pwgsc.gc.ca

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

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet représente le ministère de la Défense nationale, **dans un des six (6) emplacements** indiqués dans la présente offre à commandes, pour lequel les travaux seront exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commande. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

## 5.3 Représentant de l'offrant

Voir l'**Annexe C, Liste des fournisseurs et succursales**

## 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : dans **un des six (6) emplacements** indiqués dans la présente offre à commandes :

1)BFC Trenton, 2)BFC Petawawa, 3)BFC Borden, 4)BFC North Bay, 5)BFC London. 6) BFC Toronto 7) BFC Kingston

## 8. Procédures pour les commandes

Le chargé de projet doit suivre les étapes indiquées ci-après lorsqu'il passe une commande subséquente à l'offre à commandes.

**Première étape :** Désigner l'offrant en suivant la procédure suivante :

1. Choisir un des sept (7) emplacements;
2. Choisir une des dix (10) catégories de véhicules;
3. Parmi les types de véhicules indiqués, choisir celui qui répond aux besoins de l'utilisateur désigné.
4. Déterminer la période de location du véhicule choisi.
5. Déterminer si l'utilisateur désigné utilisera les services de cueillette et de livraison de l'offrant.
6. Déterminer s'il est nécessaire de souscrire à une assurance.
7. Choisir l'offrant proposant le taux ferme le plus bas (TVH en sus).

**Exemple :** Le ministère de la Défense nationale (MDN), BFC Trenton, souhaite louer une fourgonnette 15 passagers pendant 30 jours. Ce véhicule ne sera pas utilisé pour transporter des marchandises dangereuses. Le MDN souhaite utiliser les services de ramassage et de livraison de l'offrant. Le MDN n'a pas besoin d'assurance.

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| 1- Emplacement :           | Belleville/Trenton   |
| 2- Catégorie de véhicule : | véhicule de transport personnel  |
| 3- Type de véhicule:       | fourgonnette 15 passagers  |
| 4- Durée de la location :  | 30 jours (note : 30 jours = 1 mois)  |
| 5- Matières dangereuses :  | non  |
| 6- Ramassage/livraison :   | oui (2 transports : ramassage et livraison)  |
| 7- Assurance :             | non  |
| 8- Fournisseur :           | choisir l'offrant dont le taux ferme est le plus bas (TPS non comprise). Se reporter à l'exemple ci-après. |

**Exemple de calcul pour le choix du soumissionnaire ayant le plus bas prix :**

Note: Les données du le tableau ci-après sont fictives et sont données à titre d'exemple seulement.

Description des articles de la commande subséquente	Prix unitaire ferme (TVH en sus) Offrant 1	Total Offrant 1	Prix unitaire ferme (TVH en sus) Offrant 2	Total Offrant 2
Fourgonnette 15 passagers	700,00 \$/mois	700,00 \$ pour un mois	800, 00 \$/mois	800,00 \$ pour un mois
Ramassage et livraison	40,00 pour ramassage ou livraison	80,00 \$ pour ramassage ou livraison	50,00 pour ramassage ou livraison	100,00 pour ramassage ou livraison
<b>Total</b>		<b>780,00 \$</b>		<b>900,00 \$</b>

Le MDN doit choisir l'offrant dont le prix ferme total est le plus bas (TVH en sus) pour tous les articles de la commande subséquente. Dans l'exemple ci-dessus, l'offrant 1 respecte les exigences du MDN et offre un prix ferme total plus bas que celui de l'offrant 2. Le MDN choisira donc l'offrant 1..

**Étape 2** - Contacter par téléphone, télécopieur ou courriel l'offrant sélectionné à l'étape 1 qui a le droit du premier refus et fournir les renseignements suivants :

type de véhicule requis  
période de location  
Heure et date du service requis  
Choix de la méthode de livraison (le cas échéant) : ramassage chez l'offrant ou livraison au milieu de travail  
Numéro de commande  
Nom et numéro de téléphone du chargé de projet  
Adresse de facturation  
Besoin urgent (le cas échéant)

**Remarque :** Le chargé de projet n'est pas tenu de remplir le formulaire DSS-MAS 942 à des fins de confirmation. Les services peuvent être commandés en utilisant le téléphone, le télécopieur,



ou les moyens électroniques. Lorsque les services requis sont demandés par téléphone, le chargé de projet doit envoyer une confirmation écrite de la commande subséquente.

**Étape 3** - L'offrant doit confirmer par écrit, dans les **24 heures** suivant la date à laquelle le chargé de projet a émis une demande, s'il est en mesure de livrer le service selon les exigences de ce dernier. Lors de situations d'urgence, l'offrant doit fournir une confirmation écrite dans les **quatre (4) heures** suivant la demande du chargé de projet. Ce dernier précisera dans sa demande initiale (étape 2) s'il y a une urgence ou pas. Si aucune réponse n'est fournie ou si l'offre est refusée, le chargé de projet devra contacter le prochain offrant sur la liste jusqu'à l'émission d'une commande ou l'annulation du besoin.

**Étape 4** - Émission d'une commande en utilisant l'instrument de commande (voir l'article 9 ci-dessous).

## 9. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire *PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes* ou une version électronique.

## 10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 15,000.00 \$ (taxes applicables incluses) pour North Bay.

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000.00 \$ (taxes applicables incluses) pour toutes les autres régions.

## 11. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (*2012-11-19*), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales les conditions générales 2010C General Conditions - Services (Complexité moyenne) 2013-04-25
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste des fournisseurs et des succursales y compris les véhicules disponibles);
- h) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance (*s'il y a lieu*);
- i) l'Annexe E, offres à commandes – établissement des rapports
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## 12. Attestations

## 12.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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 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, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

## 13. Lois applicables

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

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Besoin

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

### 2. Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

2010C ([2013-04-25](#)), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C ([2013-04-25](#)), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### Exécution des travaux

Il est entendu entre les parties que s'il est incapable de livrer le véhicule réservé dans la commande, l'entrepreneur devra fournir au Canada une voiture de niveau supérieur en remplacement du véhicule réservé aux mêmes conditions que celles prévues dans la commande d'origine afin d'éviter qu'il n'y ait inexécution aux termes des **articles 8 ou 21** des Conditions générales - **2010C**.

### 3. Durée du contrat

#### 3.1 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### 4. Divulgarion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

#### 5. Paiement

##### 5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations aux termes du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme conformément à l'**annexe B, Base de paiement**. Les droits de douanes sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés dans les travaux.

##### 5.2 Limite de prix

##### 5.3 Méthode de paiement

5.3.1. Clause du guide des CCUA H1000C (12/05/08), Paiement unique

##### 5.3.2 Paiements mensuels

Pour des locations de **plus d'un mois**, l'utilisateur désigné versera des paiements mensuels.

Clause du guide des CCUA **H1008C** (2008-05-12), Paiement mensuel

##### 5.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C

T1204 - Direct Request by Customer Department

2007-11-30

##### 5.5 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

#### 6. Instructions pour la facturation

#### 7. Exigences en matière d'assurance

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-13T005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin508

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-13-T005

File No. - N° du dossier  
KIN-3-40035

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **Annexe A – Besoin**

### **1. Besoin en détail**

- 1.1 Tous les véhicules loués doivent avoir été fabriqués dans les deux (2) dernières années et seront sujets à une inspection sans préavis par l'utilisateur désigné. L'inspection sera aux frais du Canada.  
  
L'offrant doit posséder un parc d'au moins (10) véhicules de location dans les emplacements où sont offerts les services de location de véhicules légers.
- 1.2 Le MDN sera responsable de la fourniture de l'essence et/ou du diesel lorsqu'un véhicule est en sa possession.
- 1.3 L'offrant doit fournir des numéros de téléphone où on peut appeler durant les week-ends ou les heures de fermeture si des réparations d'urgence doivent être effectuées.

### **2. Livraison et cueillette**

En général, c'est l'autorité technique (AT) qui ira chercher le véhicule.

L'offrant pourrait devoir livrer et cueillir les véhicules à la demande de l'AT aux emplacements précisés aux présentes.

En cas d'urgence, l'AT ira chercher les véhicules ou ils devront être livrés dans les deux (2) heures suivant le moment où la commande subséquente est passée.

Pour ce qui est des besoins réguliers, la livraison devra être effectuée à l'intérieur d'une (1) journée ouvrable suivant la réception de la commande subséquente.

La cueillette des véhicules, par l'offrant, le cas échéant, devra être effectuée dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception de l'avis de l'AT.

#### **Modalités de livraison**

La Couronne se réserve le droit d'inspecter les véhicules loués offerts lors de la livraison afin de déterminer s'ils respectent les besoins minimum prévus à l'annexe B et dans le document de la commande subséquente.

- a. Lors de la livraison, le réservoir d'essence des véhicules doit être plein.
- b) Les véhicules doivent être conformes aux dispositions de la *Loi sur la sécurité automobile du Canada* et aux règlements afférents qui sont en vigueur le jour de la fabrication de ces véhicules.

### **3. Demande relative à un véhicule**

Lorsqu'un véhicule est demandé, le MDN présente un formulaire de commande subséquente 942. Ce formulaire décrit en détail le ou les véhicules requis et la période de location.

## **5. Péage de l'autoroute 407 ETR, péage vidéo et frais administratifs connexes**

Le péage de l'autoroute 407, le péage vidéo et les frais administratifs connexes devront être effectués conformément aux paragraphes 261 (1) et 261 (2), partie V, de la *Loi sur la défense nationale*, qui prévoit qu'aucun péage ou autre droit légalement imposé pour l'usage de jetées, appontements, quais, débarcadères, routes, emprises, ponts ou canaux n'est normalement exigible d'une unité ou d'un autre élément des Forces canadiennes ou d'un officier ou militaire du rang en service, ou d'une personne sous escorte, non plus que pour tout transport de matériel. Le ministre peut toutefois en autoriser le paiement. Cet article n'a pas pour effet de porter atteinte à l'obligation de paiement des péages ou autres droits légitimement exigibles en ce qui concerne les véhicules ou navires autres que ceux qui appartiennent à Sa Majesté ou qui sont à son service. Cette exemption s'applique également à l'autoroute 407 ETR et à tout véhicule loué par la Couronne dans le cadre de la présente offre à commandes. Si l'offrant reçoit une demande de paiement de droits ou de péages pour un véhicule loué, il l'indiquera sur la facture originale de la commande subséquente et il fera parvenir la facture à l'autorité technique. L'offrant ne peut exiger de frais administratifs pour le traitement des droits ou de péage. Les mêmes procédures et conditions s'appliquent aux frais de parcomètres et aux contraventions de stationnement.

## **6. Immatriculation**

L'offrant doit s'assurer que les véhicules sont immatriculés conformément à la *Loi sur les véhicules de transport en commun*, aux règlements afférents et à toutes les autres lois régissant le transport collectif des véhicules loués.

Les conducteurs seront des militaires ou des employés civils possédant un permis MDN 404 (permis de conduire de la Défense nationale) conformément à l'alinéa 5.1.07 b) de l'article 5.1, du chapitre 5 du document provisoire A-LM-158-005/AG-001 et la Directive de transport (TD 513).

## **7. Inspection lors de l'acceptation et du retour**

Lors de la cueillette, de la livraison et du retour du véhicule, celui-ci sera inspecté simultanément par l'offrant et le représentant des transports de la base pour voir s'il a subi des dommages. Des fiches d'inspection (une copie fournie par l'offrant et une autre par le représentant des transports de la base) seront remplies et signées par les deux parties. Les dommages causés aux véhicules entre les deux (2) inspections seront la responsabilité de la Couronne.

La Couronne doit veiller à ce que le réservoir d'essence soit plein lors du retour du véhicule de location. Si le réservoir d'essence du véhicule n'est pas plein (essence ou diesel), l'offrant est autorisé à inclure dans la facture les frais liés à l'essence ou au diesel, mais il devra joindre la copie originale de la facture pour ces achats à la facture de la location, sans quoi il ne sera pas payé.

Si l'offrant possède sa propre pompe à PP, la quantité sera inscrite sur la facture et le prix de l'essence ou du diesel sera fixé en le comparant au taux dans la région géographique de l'adresse indiquée dans la commande subséquente originale.

## **8. Entretien**

L'offrant sera responsable de l'entretien complet lié à l'usure normale. L'offrant doit veiller à ce que l'entretien courant d'un véhicule soit effectué conformément au guide de l'utilisateur. Au besoin, l'offrant fournira un autre véhicule du même type et de la même taille afin de remplacer le

véhicule qui nécessite un entretien. Cet échange doit avoir lieu à l'emplacement du MDN indiqué dans le formulaire de commande subséquente 942 original. L'offrant sera responsable de la cueillette et du retour du véhicule au MDN.

#### **9. Dommages et réparations**

Si le véhicule retourné a subi des dommages, aucune réparation ne devra être effectuée avant que les dommages aient été vérifiés par le personnel de l'unité de soutien du fonctionnement et de l'entretien des Forces canadiennes et que les travaux de réparation aient été approuvés. Si des réparations sont effectuées sans avoir été approuvées par le personnel de l'unité de soutien du fonctionnement et de l'entretien des Forces canadiennes, la demande de remboursement pourrait être rejetée.

La réparation et le remplacement d'un pneu en raison d'une crevaison ou d'un éclatement, ou le remplacement et la réparation de n'importe quelle fenêtre de plastique ou de verre endommagée et de n'importe quelle lentille de plastique ou de verre à cause de l'usure normale et des risques routiers doivent être effectués par l'entrepreneur sans frais pour le gouvernement. L'offrant est responsable de tout dommage au verre, peu importe la cause, sauf dans le cas des dommages intentionnels et des dommages mineurs à la carrosserie/à la peinture qui ne sont pas le résultat d'un accident pouvant être rapporté comme défini à la partie XIV/article 199 de l'*Ontario Highway Traffic Act* de 1998 ou à l'article correspondant dans la version la plus récente.

À titre de précision supplémentaire, la responsabilité de la Couronne se limite aux dommages résultant d'un accident. La Couronne considère que les clous et les autres objets pointus ou tranchants sur lesquels on peut rouler (routes et entrées de cour), ainsi que les pierres projetées par les autres véhicules qui pourraient endommager le verre ou les lentilles, sont strictement des dangers routiers et qu'ils font partie de l'usure normale d'un véhicule.

#### **10. Bris mécanique d'un véhicule**

Si un véhicule de location subit un bris mécanique, il doit rapidement être remplacé par un véhicule semblable, une fois l'offrant informé du bris. Si le véhicule ne peut pas être remplacé rapidement par un véhicule semblable, l'offrant fournira au même taux un véhicule de la catégorie supérieure au véhicule réservé. Le véhicule de remplacement sera livré à l'endroit où le bris s'est produit. Tous les frais engagés en raison du bris d'un véhicule seront assumés par l'entreprise de location.

## Annexe B, Base de paiement

### 1. Calcul du prix

Le calcul de la période de location commence à la date et à l'heure où le véhicule est livré à l'emplacement désigné. Le calcul se termine lorsque l'offrant a été informé que le véhicule n'est plus requis.

Tous les taux à l'annexe B, Tableau des taux, le cas échéant, doivent inclure les frais d'administration et les frais de gestion des pneus (usure, pneus d'hiver, pneus d'été, etc.).

Les taux à l'annexe B, Tableau des taux, n'incluent pas les taxes fédérales.

Les taux à l'annexe B, Tableau des taux, incluent la surcharge de l'air climatisé et les frais d'immatriculation.

Les taux à l'annexe B, Tableau des taux, incluent le kilométrage illimité,

Les taux à l'annexe B sont des taux unitaires fermes en dollars canadiens.

Taux	Définition
<b>Quotidien</b>	Prix applicable pour une période de 24 heures ou moins.
<b>Hebdomadaire</b>	Prix applicable pour une période de sept jours
<b>Mensuel</b>	Prix applicable pour une période de 30 jour, quel que soit le mois. (p. ex. du 10 octobre au 9 novembre (31 jours) = 1 mois + 1 jour).

Les prix pour les périodes incomplètes seront calculés au prorata de la façon suivante :

Taux applicables – périodes incomplètes :

<b>Location de moins d'un mois</b>
(Nombre de semaine X taux <b>hebdomadaire</b> )
PLUS
Le montant le moins élevé entre (nombre de jours supplémentaires X taux <b>quotidien</b> ) OU (taux <b>hebdomadaire</b> )

<b>Location de plus d'un mois</b>
Nombre de semaine X taux <b>mensuel</b>
PLUS
(taux mensuel/30) X nombre de jours supplémentaires

### Exemple



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-13T005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin508

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-13-T005

File No. - N° du dossier  
KIN-3-40035

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Si un ministère loue un véhicule de passagers (annexe B) pour 108 jours, le prix de la location devra être calculé de la façon suivante :

Taux mensuel X 3 (90 jours) = Total A  
(taux mensuel/30) X 18 = Total B  
Total A + Total B = prix de location

Feuilles de calcul Excel ci-jointes

Annexe « C »

Liste des fournisseurs et de leurs succursales

**Personnes-ressources**

L'offrant atteste que les personnes-ressources énoncées sont autorisées à recevoir des commandes subséquentes des utilisateurs désignés et sont capables de communiquer en français.

Emplacements pour la BFC London

Emplacements	Nom de la personne-ressource	Numéro de téléphone	Adresse électronique
Atikokan, ON			
Blind River, ON			
Cochrane, ON			
Elliot Lake, ON			
Englehart, ON			
Geraldton, ON			
Hearst, ON			
Iroquois Falls, ON			
Kapuskasing, ON			
Little Current, ON			
Marathon, ON			
Midland, ON			
Nipigon, ON			
Petawawa, ON			
Red Lake, ON			
Vermilion Bay, ON			

Emplacements pour la BFC North Bay

VILLE	Nom de la personne-ressource	Numéro de téléphone	Adresse électronique
Amherstburg			
Ayr			
Bleinham			
Brantford			
Brussels			
Cambridge			

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-13T005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin508

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-13-T005

File No. - N° du dossier  
KIN-3-40035

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<b>VILLE</b>	Nom de la personne-ressource	Numéro de téléphone	Adresse électronique
Chatham			
Clinton			
Dorchester			
Dundas			
Dunnville			
Exeter			
Fonthill			
Forest			
Fort Erie			
Goderich			
Grimsby			
Guelph			
Hamilton			
Hanover			
Harriston			
Huron Park			
Ingersol			
Kilworth			
Kincardine			
Kingsville			
Kitchener			
Lambeth			
Leamington			
Listowel			
London			
Mount Forest			
Mount Hope			
Niagara Falls			
Niagara Lake			
Oneida Nation			

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-13T005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin508

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-13-T005

File No. - N° du dossier  
KIN-3-40035

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<b>VILLE</b>	Nom de la personne-ressource	Numéro de téléphone	Adresse électronique
Palmerston			
Petrolia			
Port Colbourne			
Port Elgin			
Rodney			
Sarnia			
Simcoe			
Southampton			
St Catherines			
St Thomas			
Stoney Creek			
Stratford			
Strathroy			
Tecumseh			
Thorold			
Tillsonburg			
Wallaceburg			
Waterloo			
Welland			
Welland Port			
West Lorne			
Windsor			
Wingham			

Emplacements pour la BFC Trenton – Veuillez présenter tous les emplacements offerts

<b>Emplacements</b>	<b>Personne-ressource</b>	<b>Numéro de téléphone</b>	<b>Adresse électronique</b>

Locations for CFB Petawawa

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-13T005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin508

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-13-T005

File No. - N° du dossier  
KIN-3-40035

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Locations	Contact Name	Phone Number	Email Address

Locations for CFB Toronto

Locations	Contact Name	Phone Number	Email Address

Locations for CFB Borden

Locations	Contact Name	Phone Number	Email Address

Locations for CFB Kingston

Locations	Contact Name	Phone Number	Email Address

## **ANNEXE « D »**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

#### **1 Assurance de responsabilité civile des entreprises**

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

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

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

qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de **trente (30) jours** en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de **douze (12) mois** suivant la fin ou la résiliation du contrat.

## 2 Véhicules - location à long terme

1. L'entrepreneur ne doit pas assurer les risques que comporte pour le Canada l'utilisation ou l'exploitation de tout véhicule loué à long terme (plus de 30 jours) par le Canada, sauf si des lois provinciales obligent tout locateur à assurer tout véhicule loué. Dans ce cas, l'entrepreneur doit souscrire à une police d'assurance pour le véhicule ainsi loué et une copie de la police ou une preuve d'assurance doit être fournie au Canada.
2. Le Canada ne souscrit pas nécessairement une assurance des dommages collision ou tous risques 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 Trésor\*](#).
3. Advenant un accident à un véhicule auto-assuré par le Canada (à titre de locataire), celui-ci doit établir une estimation écrite des réparations et décider, en consultation avec l'entrepreneur (à titre de bailleur), 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. En cas d'accident invalidant subi par un véhicule de location, tous les frais de location doivent cesser de s'appliquer sur ce véhicule.

### 3. 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 comme suit : Le Canada, représenté par le ministère de la Défense nationale.

---

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-13T005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin508

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-13-T005

File No. - N° du dossier  
KIN-3-40035

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe « E »

Offre à commandes – établissement des rapports

RAPPORT

Offre à commandes individuelle et régionale (OCIR)

# W0113-13T005/\_\_\_\_/\_\_\_\_, location de véhicules légers

Offrant : \_\_\_\_\_

Période du rapport : de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Nom du ministère-client :	Nombre de commandes subséquentes	Montant en dollars
BFC Trenton		\$
BFC Bordon		\$
BFC Petawawa		\$
BFC London		\$
BFC North Bay		\$
BFC Toronto		\$
BFC Kingston		\$

Signature : \_\_\_\_\_

Date (AAAA-MM-JJ) : \_\_\_\_\_