

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 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Location véhicules San Diego CA	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8484-168428/A	Date 2015-07-29
Client Reference No. - N° de référence du client W8484-168428	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LP-003-67747	
File No. - N° de dossier Ip003.W8484-168428	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-08-14	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Tremblay, Jacynthe	Buyer Id - Id de l'acheteur Ip003
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-2995 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-4944
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: 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**

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

LOCATION DE FLOTTE DE VÉHICULES À SAN DIEGO, CALIFORNIE, USA POUR LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Énoncé du travail
- 2.. 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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

1. Attestations exigées avec la soumission
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé du travail
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 | Base de paiement |
| Annexe C | Renseignements sur l'établissement |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Énoncé du travail

Le MDN désire retenir les services d'un entrepreneur qui fournira vingt-trois (23) véhicules en location du 12 septembre au 28 novembre 2015 à San Diego, en Californie, aux É.-U., à l'aéroport international de San Diego. Les services de représentation sur place sont aussi requis. Tous les véhicules ne sont pas requis en même temps.

L'énoncé du travail est détaillé à l'annexe A.

1.2 Biens et (ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

2. 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 (<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 (2015-07-03) 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 ouvrables avant la date de clôture des soumissions. 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.

5. 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)

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

(<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 stipulé à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables, s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

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

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.

La location des véhicules doit obligatoirement 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 B - 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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé de travail

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010C (2015-07-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat débutera à la date du contrat jusqu'au 2015-11-28, inclusivement.

4.2 Biens et (ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

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: 819-420-2995

Télécopieur: 819-956-4944

Courriel: jacynthe.tremblay@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **Sera inséré à l'attribution du contrat**

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

5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est : **Sera inséré à l'attribution du contrat**

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.4 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 B, base de paiement et évaluation des soumissions, les taxes applicables sont en sus.

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 Limite de Prix

Clause du Guide des CCUA C600C (2011-05-16) Limite de Prix

6.3 Méthode de paiement – 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.

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 :

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**

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore 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 **Sera mise à jour au besoin lors de l'attribution du contrat**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2015-07-03), Conditions générales - services (complexité
- c) l'annexe A, Énoncé de travail;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

ANNEXE A - ÉNONCÉ DU TRAVAIL

SERVICES DE LOCATION DE VÉHICULES SAN DIEGO, CALIFORNIE

1. Objectif

L'objectif est d'obtenir des véhicules de location à San Diego, en Californie, aux É.-U. Les véhicules soutiendront des membres du personnel du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC).

2. Portée

Le MDN désire retenir les services d'un entrepreneur qui fournira vingt-trois (23) véhicules en location du 12 septembre au 28 novembre 2015 à San Diego, en Californie, aux É.-U., à l'aéroport international de San Diego. Les services de représentation sur place sont aussi requis.

3. Besoins

3.1 Besoin de location de véhicules

3.1.1 L'entrepreneur doit fournir les véhicules de location suivants :

Période de location	Type de véhicule	Durée (jours)	Quantité
Du 12 au 26 septembre	Minifourgonnette	15	7
Du 12 septembre au 17 octobre	Minifourgonnette	36	4
Du 12 septembre au 28 novembre	Grands VUS 4x4	78	4
Du 12 septembre au 28 novembre	Minifourgonnette	78	7
Du 12 septembre au 28 novembre	Très grand VUS 4x4 (Yukon XL ou Expedition XL)	78	1

Nota : Les dates et les quantités ci-dessus sont approximatives et sont données de bonne foi.

3.1.2 Détails sur les véhicules :

- a. Minifourgonnette
 - i. Capacité d'accueillir sept personnes;
 - ii. Espace à bagages pour le matériel des passagers;
 - iii. Modèle de 2010 ou plus récent.

-
- b. Grands VUS 4x4
- Quatre roues motrices;
 - Garde au sol élevée et robustesse pour pouvoir rouler en campagne;
 - Capacité d'accueillir cinq ou six personnes;
 - Espace à bagages pour le matériel des passagers;
 - Modèle de 2010 ou plus récent.
- c. Très grand VUS 4x4
- Quatre roues motrices;
 - Garde au sol élevée et robustesse pour pouvoir rouler en campagne;
 - Capacité d'accueillir cinq ou six personnes;
 - Espace à bagages pour le matériel des passagers;
 - Modèle de 2010 ou plus récent.
- 3.1.3 Instructions pour la livraison et le retour du véhicule
- Le réservoir d'essence des véhicules de location de l'entrepreneur doit être plein au moment de la cueillette.
 - Les véhicules de location de l'entrepreneur doivent être disponibles pour cueillette à midi (heure locale) à l'aéroport international de San Diego le 12 septembre 2015.
 - La prise de possession des véhicules de location de l'entrepreneur peut être effectuée par plusieurs membres du MDN désignés comme autorité technique (AT) ou comme remplaçant de celle-ci pour cette question et les véhicules doivent pouvoir être conduits par n'importe quel membre du MDN disposant du permis approprié et désigné par l'AT.
 - L'entrepreneur devra faire en sorte que suffisamment de places de stationnement soient disponibles à l'aéroport international de San Diego pour accueillir tous les véhicules de location pendant le processus de cueillette, de livraison et de retour.
 - L'entrepreneur devra être prêt à recevoir les véhicules avant la date prévue (26 septembre, 17 octobre ou 28 novembre 2015), conformément aux dispositions prises par les AT, si un véhicule de location précis n'est plus nécessaire pour le MDN.
- 3.2 Services de représentation sur place
- 3.2.1 L'entrepreneur devra fournir le nom, l'adresse de courriel et le numéro de téléphone d'une personne qui représentera l'entrepreneur et avec laquelle les AT pourront communiquer, avant et pendant la période de location, pour traiter des aspects logistiques ou pour régler tout problème.
- 3.2.2 L'entrepreneur doit désigner un employé local comme point de contact principal.
- 3.2.3 La personne désignée doit être disponible de 8 h à 18 h tous les jours.
- 3.2.4 Pour toute question à l'extérieur de ces heures, le nom et le numéro de téléphone d'un point de contact doivent être fournis si ce point de contact est différent de la personne désignée.
- 4. Responsabilités du MDN**
- 4.1. Livraison et retour du véhicule
- 4.1.2 Le MDN sera responsable de la cueillette et du retour de tous les véhicules de location à l'emplacement de livraison convenu à l'aéroport international de San Diego.

- 4.1.3 Le réservoir d'essence de tous les véhicules de location de l'entrepreneur sera plein quand le MDN les rendra à l'entrepreneur.
- 4.1.4 Le MDN rendra les véhicules de location à l'entrepreneur à l'aéroport international de San Diego au plus tard à 17 h (heure locale) à la date prévue (26 septembre, 17 octobre ou 28 novembre 2015).
- 4.2 Chauffeurs de véhicules**
- 4.2.1 Le MDN fournira un conducteur disposant du permis approprié pour chaque véhicule de location de l'entrepreneur.
- 4.3 Avis à l'entrepreneur
- 4.3.1 Le MDN fournira un préavis d'au moins vingt-quatre (24) heures à l'entrepreneur avant de lui rendre des véhicules avant les dates prévues (26 septembre, 17 octobre ou 28 novembre 2015). Dans de tels cas, le retour des véhicules peut s'effectuer à un endroit convenu dans un rayon de vingt-cinq (25) kilomètres de l'aéroport international de San Diego.

5. Inspection des véhicules

L'entrepreneur devra effectuer une inspection sur tous les véhicules de location fournis avant et après la période de location. L'inspection devra être menée en présence de l'AT du MDN ou de son remplaçant désigné pour vérifier tous les dommages mineurs ou majeurs, qui devront tous être confirmés par écrit. L'inspection après la période de location devra être menée immédiatement après la remise du véhicule à l'entrepreneur. Tout dommage dépassant l'usure normale devra être signalé au responsable des achats assigné au contrat dans un délai de soixante-douze (72) heures

6. Assurances

Afin de veiller à ce que les deux parties soient protégées par des assurances, l'entrepreneur devra fournir la couverture suivante pour chaque véhicule.

6.1 Responsabilité

Tous les véhicules doivent comprendre une assurance responsabilité civile allant jusqu'à 1 000 000 \$, et cette assurance doit demeurer l'assurance de première instance.

6.2 Assurance-collision sans franchise

Une assurance-collision sans franchise doit être offerte. La police doit offrir une couverture complète au Canada avec franchise nulle contre les collisions, la perte, les dommages, le feu, le vol, le vandalisme, les dommages aux pneus et aux vitres et la perte de l'usage, sauf dans les cas où des membres des FAC ont été accusés et reconnus coupables d'actes criminels pendant qu'ils utilisaient le véhicule de location.

La police d'assurance-collision sans franchise doit offrir une couverture quand le véhicule est utilisé sur des routes non pavées, à condition que ces routes soient entretenues par un palier de gouvernement (fédéral, d'État, municipal ou local).

Dans le cas d'un accident auto-assuré par le Canada, le Canada doit obtenir une estimation écrite du coût des réparations et, en consultation avec l'entrepreneur, décider si les réparations doivent être effectuées. Si l'entrepreneur décide de faire réparer les dommages à un autre endroit et si le coût des réparations est supérieur à l'estimation obtenue par le Canada, le Canada ne doit payer que le montant le moins élevé. De plus, si l'entrepreneur décide de faire réparer le véhicule à un endroit autre que celui sélectionné par le Canada, l'entrepreneur doit être responsable de payer les frais de transport du véhicule au nouvel endroit.

Tous les frais de location doivent cesser lorsqu'un véhicule loué est impliqué dans un accident entraînant une invalidité.

7. Membres des FAC de moins de 21 ans

Les membres des FAC âgés de moins de 21 ans seront autorisés à conduire les véhicules de formation si leurs déplacements sont effectués pour des raisons autorisées liées au gouvernement ou aux forces militaires du Canada. Une surcharge sera permise conformément à l'annexe C – Base de paiement.

8. Membres des FAC entre 21 et 24 ans

Pour les membres des FAC âgés de 21 à 24 ans, une surcharge sera permise conformément à l'annexe C – Base de paiement.

9. Pannes mécaniques

Si un véhicule de location tombe en panne mécanique, il doit être remplacé rapidement par un véhicule similaire. Si cela est impossible, l'entrepreneur devra le remplacer par un véhicule appartenant à la catégorie supérieure ou par un véhicule similaire provenant d'une autre entreprise de location, et ce, au même prix que le véhicule de location en panne.

10. Facturation et paiement

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

ANNEXE B - 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.**

Les quantités indiquées ci-dessous sont pour fins d'évaluation seulement et se basent sur le budget établi. Le Canada confirmera les quantités 48 heures avant la date des réservations.

Type de véhicules	Date début 2015	Date de la fin 2015	Nombre de jours	Nombre de jours selon la formule	Nombre de véhicules	Tarif journalier USD	Valeur totale estimée USD
Minifourgonnette	12 Sept	26 Sept	15	13	7		
Minifourgonnette	12 Sept	17 Oct	36	31	4		
Grand 4x4 VUS	12 Sept	28 Nov	78	67	4		
Minifourgonnette	12 Sept	28 Nov	78	67	7		
Très grand 4x4 VUS (Yukon XL or Expedition XL)	12 Sept	28 Nov	78	67	1		
Valeur totale estimée du contrat :							

ACSF tarif journalier : _____

Surcharge pour les conducteurs de moins de 21 ans : _____

Surcharge pour les conducteurs entre 21 et 24 ans : _____

Indiquer le % de taxe d'état applicable: _____

Indiquer le % de taxe locale applicable: _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-168428/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Ip003W8484-168428

Buyer ID - Id de l'acheteur

Ip003

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

W8484-168428

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Autres taxes applicables : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-168428/A

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

W8484-168428

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Ip003W8484-168428

Buyer ID - Id de l'acheteur

Ip003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE C

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 :	