

**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 de véhicules San Diego	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3435-15H041/A	Date 2015-09-24
Client Reference No. - N° de référence du client W3435-15H041	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LP-003-68059	
File No. - N° de dossier lp003.W3435-15H041	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-10-02	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Tremblay, Jacynthe	Buyer Id - Id de l'acheteur lp003
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 du 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 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 besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents

Liste des annexes

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

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Énoncé du travail

Le 435^e Escadron des Forces armées canadiennes (FAC) sera déployé à San Diego (CA), aux États-Unis, pour appuyer l'Exercice Cougar South 15 – Partie 2. L'opération devrait se dérouler du 23 octobre au 25 novembre 2015 (inclusivement). Les FAC ont besoin d'un soutien contractuel pour la fourniture de véhicules de location sans chauffeur à l'aéroport municipal Brown Field de San Diego (CA), du 23 octobre au 25 novembre 2015.

Tâches

Fournir sept (7) véhicules de location en tenant compte des précisions suivantes :

Fournir six (6) fourgonnettes de tourisme ou six (6) VUS capables de transporter cinq (5) personnes ou plus et leurs bagages (au moins deux [2] bagages de 20 kg par personne). Une fourgonnette de tourisme s'entend comme ayant la capacité de transporter huit (8) passagers (y compris le conducteur).

Fournir une (1) voiture berline intermédiaire.

NOTE : Les véhicules doivent avoir quatre (4) portières et ils doivent pouvoir transporter cinq (5) personnes ou plus.

Fournir un (1) système de localisation GPS portatif pour chaque véhicule de location.

Faciliter le traitement du paiement des infractions aux règlements de la circulation commises par les conducteurs des FAC avec les véhicules de location fournis.

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

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-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (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 au Manitoba, 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.

Paiement des factures par carte de crédit

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

- () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des factures. Les cartes suivantes sont acceptées :
 - () VISA _____
 - () MasterCard _____.
- OU
() les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des factures.

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

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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 besoin.

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 fausse, 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>) 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

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

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 2015-11-25, inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

nL'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 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.

6.3 Paiement par carte de crédit sera inséré au besoin à l'attribution du contrat

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 Seront mises 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****Objet**

Le 435^e Escadron des Forces armées canadiennes (FAC) sera déployé à San Diego (CA), aux États-Unis, pour appuyer l'Exercice Cougar South 15 – Partie 2. L'opération devrait se dérouler du 23 octobre au 25 novembre 2015 (inclusivement). Les FAC ont besoin d'un soutien contractuel pour la fourniture de véhicules de location sans chauffeur à l'aéroport municipal Brown Field de San Diego (CA), du 23 octobre au 25 novembre 2015.

Tâches

Fournir sept (7) véhicules de location en tenant compte des précisions suivantes :

Fournir six (6) fourgonnettes de tourisme ou six (6) VUS capables de transporter cinq (5) personnes ou plus et leurs bagages (au moins deux [2] bagages de 20 kg par personne). Une fourgonnette de tourisme s'entend comme ayant la capacité de transporter huit (8) passagers (y compris le conducteur).

Fournir une (1) voiture berline intermédiaire.

NOTE : Les véhicules doivent avoir quatre (4) portières et ils doivent pouvoir transporter cinq (5) personnes ou plus.

Fournir un (1) système de localisation GPS portatif pour chaque véhicule de location.

Faciliter le traitement du paiement des infractions aux règlements de la circulation commises par les conducteurs des FAC avec les véhicules de location fournis.

Exigences techniques

Les tâches susmentionnées (selon ce qui s'applique) doivent être exécutées dans le respect des exigences techniques énumérées dans le présent document.

Les exigences applicables à chaque véhicule fourni sont les suivantes :

Être en bon état, propre, satisfaisant sur le plan mécanique, entretenu et avoir subi une inspection routière avant la livraison;

Ne pas avoir plus de quatre (4) ans et ne pas totaliser plus de 75 000 kilomètres;

Être doté de ceintures de sécurité fonctionnelles, pour le siège conducteur et pour tous les sièges passager du véhicule;

Être doté d'un système de climatisation en bon état de fonctionnement;

Être doté d'un système de chauffage intérieur relié à un ventilateur permettant de faire circuler l'air réchauffé dans l'habitacle;

Être doté d'une servodirection;

Être équipé de pneus neufs ou quasi neufs offrant au moins 75 % ou plus de bande de roulement restante;

Être équipé d'un pneu de secours classique monté sur une jante (compatible avec le véhicule), neuf ou quasi neuf (avec au moins 75 % ou plus de bande de roulement restante) et accompagné des outils d'origine du fabricant nécessaires pour changer un pneu à plat.

Un deuxième jeu de clés doit pouvoir être mis à la disposition des FAC, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, sur demande.

Fournir un service de dépannage sur appel au moyen d'un numéro de téléphone utilisable 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

Les exigences décrites ci-dessus constituent des exigences minimales. L'entrepreneur peut offrir des solutions de rechange qui dépassent ces exigences.

Les exigences en matière d'assurance qui doivent être satisfaites pour chaque véhicule fourni comprennent :

Une assurance multirisque couvrant l'assurance collision sans franchise, les accidents corporels, les dommages corporels, les dommages matériels, le vol et la responsabilité pour un taux de prime fixe sans franchise. Les exceptions incluent les incidents découlant de l'état d'ivresse du conducteur ou le retrait d'articles à l'intérieur du véhicule qui ne résulte pas d'un vol. Une assurance multirisque n'inclut pas les articles manquants du véhicule qui appartiennent au véhicule et qui ne découlent pas d'un vol.

Une couverture minimale pour la responsabilité civile et les dommages matériels (RC/DM) d'un million de dollars (1 000 000 \$).

Emplacement de la livraison et du retour :

Emplacements de la livraison et du retour : San Diego Jet Center, à l'aéroport municipal Brown Field.

Le processus de livraison et d'inspection des véhicules doit être effectué conformément à ce qui suit :

Au moment de la livraison des véhicules, tout dommage ou problème doit être consigné sur la fiche d'inspection des véhicules. Le point de contact des FAC n'acceptera pas un véhicule qui n'est pas en bon état. La fiche d'inspection des véhicules des FAC se trouve à l'appendice 1 de cette annexe. Cette version ou la version de l'entrepreneur peut être utilisée du moment qu'elle contient au minimum les renseignements figurant sur la version des FAC.

Le point de contact des FAC se réserve le droit de modifier la fiche d'inspection des véhicules pour y noter des problèmes latents, des défauts ou des dommages cachés dans les dix (10) jours suivant la livraison. Toute modification apportée à la fiche d'inspection des véhicules sera transmise à l'entrepreneur dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent.

L'entrepreneur convient de réparer ou de remplacer, sans délai, tout véhicule sur lequel on a décelé des dommages latents, des défauts ou dommages cachés, si le point de contact des FAC en fait la demande. Aucun frais supplémentaire ne doit être engagé par les FAC pendant le remplacement ou la réparation du véhicule, puisqu'il incombe entièrement à l'entrepreneur de fournir des véhicules en parfait état.

Le point de contact des FAC et l'entrepreneur doivent signer des copies des fiches d'inspection des véhicules qui seront conservées pour être utilisées lors du retour des véhicules, à l'occasion de la résiliation ou de l'achèvement du contrat.

Les procédures d'acceptation des véhicules doivent être exécutées conformément aux dispositions décrites ci-dessous :

Au moment de la livraison des véhicules, si un véhicule est défectueux ou s'il n'est pas conforme aux exigences du présent énoncé des besoins, le point de contact des FAC doit avoir le droit de refuser le véhicule ou d'exiger son remplacement dans un délai de vingt-quatre (24) heures.

La décision d'accepter ou de rejeter le véhicule doit être prise aussi rapidement que possible.

Les procédures de retour des véhicules doivent être exécutées conformément aux dispositions décrites ci-dessous :

Le point de contact des FAC et l'entrepreneur doivent noter tout dommage aux véhicules ou tout problème avec les véhicules qui n'est pas indiqué sur la fiche d'inspection d'origine.

Aux fins de dédommagement, les FAC doivent uniquement tenir compte des dommages ou des problèmes avec les véhicules qui ne coïncident pas avec le contenu des fiches d'inspection d'origine des véhicules.

L'entrepreneur doit fournir une estimation écrite des réparations applicables à un véhicule à la suite d'une négligence des FAC dans les 12 heures qui suivent le retour du véhicule endommagé.

Les pertes, dommages et réparations des véhicules doivent être traités en tenant compte de ce qui suit :

Les FAC NE sont PAS responsables des pertes ou des dommages dus à l'usure normale ni des coûts de réparation des véhicules de location défaillants ou tombant en panne à la suite d'une usure normale. Voici quelques exemples d'usure normale pour lesquels les FAC n'autoriseront pas la réparation :

- Crevasse survenue sur des routes pavées ou en gravier;
- Fatigue du métal (c.-à-d. bris de soudures, de ressorts, de charnières, etc.);
- Phares, essuie-glaces, etc. à remplacer;
- Dommages mineurs non attribuables à la négligence (c.-à-d. impacts dans le pare-brise ou petites bosses sur les portières ou sur la carrosserie).

Il est expressément convenu et entendu que les FAC sont UNIQUEMENT responsables des pertes, dommages et réparations aux véhicules fournis dans le cadre du contrat pendant la période de location, à condition que les dommages aient été causés par la négligence ou l'insouciance d'employés ou d'agents du Canada ou que la négligence ou l'insouciance de ces employés ou agents du Canada ait contribué à ces dommages et que ces derniers ne soient pas couverts par une assurance multirisque.

Dans les cas de pertes, dommages et réparations qui tombent sous la responsabilité des FAC et qui ne sont pas couverts par une assurance multirisque, les FAC ont le droit de faire établir par un tiers, à leurs frais, un devis des réparations à effectuer afin de valider le devis de l'entrepreneur. Une fois le coût des réparations fixé, les FAC attribueront un contrat de réparation distinct, en vertu duquel l'entrepreneur facturera les FAC pour les réparations, conformément au nouveau contrat régissant les réparations.

Les réparations et l'entretien doivent être exécutés dans le respect des conditions suivantes :

Les véhicules doivent être entretenus afin de les protéger contre l'usure normale.

L'entrepreneur doit ramasser les véhicules inutilisables dans les 12 heures et livrer les véhicules réparés dans les 12 heures qui suivent. Dans le cas où un véhicule ne peut être réparé dans le délai susmentionné, l'entrepreneur fournira un autre véhicule aux fins de remplacement. Le véhicule doit avoir les mêmes dimensions et être de la même catégorie que le véhicule initial ou mieux. Si ce véhicule de remplacement a besoin de réparations, l'entrepreneur doit fournir un nouveau véhicule dans les 24 heures sans facturer au Canada le temps requis pour fournir ce second véhicule de remplacement jusqu'à ce qu'il ait été livré et inspecté par le point de contact des FAC.

Les caractéristiques de sécurité des véhicules doivent se conformer à ce qui suit :

La location des GPS doit se conformer aux exigences suivantes :

L'entrepreneur doit fournir une quantité appropriée de GPS. Le logiciel des unités GPS doit être actualisé une fois par an.

Les exigences concernant le traitement des contraventions sont les suivantes :

L'ensemble du personnel des FAC doit régler, dans les délais prévus, les amendes de stationnement ou les contraventions pour infraction à la circulation délivrées pendant la période de location.

Si les contraventions n'ont pas été réglées, l'entrepreneur enverra à l'AT des FC une facture faisant état des contraventions pour infraction à la circulation reçues et délivrées aux FC ou à son personnel pendant la période d'utilisation du véhicule de location (p. ex., contravention pour excès de vitesse, contraventions de stationnement). Des frais de traitement administratif doivent s'appliquer.

Contraintes

Les véhicules doivent pouvoir être conduits par plusieurs conducteurs âgés d'au moins 18 ans et titulaires d'un permis de conduire en cours de validité (DND 404).

Dans des circonstances normales, tous les documents administratifs préalables à la prise en charge des véhicules doivent être préparés par l'entrepreneur avant que le personnel des FAC arrive sur place, afin d'accélérer le plus possible les démarches liées à la prise en charge des véhicules.

Responsabilités

Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir des véhicules dont le réservoir contient au moins ¼ d'essence au moment de la prise en charge et il doit accepter que le véhicule soit rendu avec la même quantité d'essence que lors de la prise en charge.

L'entrepreneur doit désigner un point de contact local et fournir le numéro de téléphone d'un représentant en mesure de répondre aux demandes des FAC 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Par « point de contact local », on entend une personne résidant à proximité de San Diego, près de l'endroit où les véhicules sont loués. Cette personne doit pouvoir communiquer avec le point de contact des FAC sur place et s'assurer que tout problème éventuel sera résolu rapidement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3435-15H041/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Ip003W3435-15H041

Buyer ID - Id de l'acheteur

Ip003

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

W3435-15H041

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les documents, y compris le contrat d'assurance, prévoyant plusieurs conducteurs par véhicule sont préparés et fournis aux FAC sans frais supplémentaires.

Responsabilités des FAC

Les FAC doivent s'assurer que les conducteurs sont qualifiés pour conduire les véhicules qui leur sont confiés.

Les FAC utiliseront les véhicules de location conformément à l'usage prévu.

Les FAC fourniront l'essence des véhicules pendant leur utilisation.

Les FAC communiqueront avec la police pour déposer et obtenir un rapport de police en cas de pertes, de dommages et de réparations touchant les véhicules. Le rapport en question établira la responsabilité associée aux dommages, à des fins d'assurance.

Produits livrables

L'entrepreneur doit fournir les éléments livrables ci-dessous conformément à cet énoncé de besoins et en fonction des demandes.

La location d'un maximum de sept (7) véhicules selon les types ci-dessous :

Six (6) fourgonnettes de tourisme ou six (6) VUS

Une (1) berline de taille intermédiaire

Un (1) système GPS pour chaque véhicule

Une (1) aide pour le traitement des contraventions pour infraction à la circulation.

Résiliation

Si l'exercice est annulé ou si les dates d'exercice sont modifiées, les FAC informeront l'entrepreneur 24 heures avant de mettre fin à ses services. Les FAC peuvent prolonger le contrat au-delà du 25 novembre 2015, en informant l'entrepreneur 24 heures à l'avance et sous réserve de l'acceptation de l'entrepreneur.

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.**

Type de véhicule	Date de prise en charge 2015	Date de retour 2015	Nombre de jours	Nombre de jours selon la formule	Nombre de véhicules	Tarif journalier USD	Valeur totale estimée USD
Véhicule utilitaire sport ou fourgonnette de tourisme	23 oct.	25 nov.	33	29	6		
Berline de taille intermédiaire	23 oct.	25 nov.	33	29	1		
Valeur totale estimée du contrat avant ACSF:							

ACSF tarif journalier : _____

Indiquer le % de taxe d'état applicable: _____

Indiquer le % de taxe locale applicable: _____

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 :	