

PATRIMOINE CANADIEN
DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10150895
TITRE DU PROJET : Véhicules de location pour événements
DATE DE LA DEMANDE : 3 novembre 2015
DATE ET HEURE DE FERMETURE : 24 novembre 2015, 14 H 00, HNE

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :

Eric Lanthier
Spécialiste en gestion du matériel
Direction de la gestion du matériel et des marchés
Patrimoine canadien
Téléphone : 819-953-5442
Télécopieur : 819-953-4133
Courriel : PCH.contrats-contracting.PCH@canada.ca

Le ministère du Patrimoine canadien a besoin de faire exécuter le travail susmentionné conformément à l'**énoncé des travaux** ci-joint à l'**annexe « A »**. Les services devront être rendus à partir de la date d'émission de l'offre à commandes pour une durée de deux (2) ans avec la possibilité de prolonger pour une année optionnelle additionnelle. PCH émettra une (1) offre à commandes pour ces services.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, votre proposition insérée dans une enveloppe scellée, sur laquelle il sera indiqué clairement le titre des travaux et adressée à la soussignée d'ici **14 h 00 HNE, le 24 novembre 2015, au :**

Salle de courrier / Réception des soumissions
DDP : 10150895
Attention : Eric Lanthier
15, rue Eddy, 2ième étage (15.2.C)
Gatineau, Québec
K1A 0M5

Les soumissionnaires sont responsables d'assurer la livraison de leur soumission à l'adresse de réception des soumissions avant la date et l'heure spécifiée ci-dessus.

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. Demandes de renseignements – demande d'offre à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Exigences en matière d'assurance

6B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation

7. Langues officielles
8. Achats écologiques

Liste des annexes :

Annexe A -	Énoncé des travaux
Annexe B -	Critères d'évaluation obligatoires
Annexe C -	Base de paiement
Annexe D -	Formulaire d'offre de service
Annexe E -	Formulaire 942 – Commande subséquente à une offre à commandes
Annexe F -	Liste de contrôle aux fins de la présentation d'une offre

Liste des pièces jointes

Pièce jointe 1 à la Partie 4	Calcul du prix pour fins d'évaluation
------------------------------	---------------------------------------

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six 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;
et |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :

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

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

Liste des annexes :

- | | |
|------------|---|
| Annexe A - | Énoncé des travaux |
| Annexe B - | Critères d'évaluation obligatoires |
| Annexe C - | Base de paiement |
| Annexe D - | Formulaire d'offre de service |
| Annexe E - | Formulaire 942 – Commande subséquente à une offre à commandes |
| Annexe F - | Liste de contrôle aux fins de la présentation d'une offre |

Liste des pièces jointes

Pièce jointe 1 à l'annexe « A » Calcul du prix pour fins d'évaluation

2. Sommaire

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) cherche à établir une offre à commandes pour la période suivante : deux (2) ans de la date d'émission et une (1) période optionnelle d'un (1) an.

L'objectif de l'offre à commandes est de trouver un offrant qui pourra fournir un service de location de véhicules pour les différents événements. Ceci comprend les événements qui se répètent d'année en année ainsi que les événements spéciaux qui se déroulent de temps à autres.

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 (2015-07-03) 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 : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'unité de réception des soumissions du ministère du Patrimoine canadien (PCH) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de propositions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par voie électronique à l'intention de PCH ne seront pas acceptées.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en 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 : deux (2) copies papier

Section II : offre financière : une (1) copie papier

Section III: attestations : une (1) copie papier

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 de l'énoncé des travaux à l'annexe « A » ainsi que les critères d'évaluation obligatoires à l'annexe « B ».

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe « C ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Les offrants doivent soumettre des taux pour chaque item énuméré dans la base de paiement à l'annexe « C ».

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 Critères techniques obligatoires

Chaque offre sera évaluée afin de déterminer si elle rencontre les exigences obligatoires de la demande d'offre à commandes. Les éléments de la demande d'offre à commande qui incluent la mention « doit » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les offres qui ne se conforment pas avec chacune des exigences obligatoires seront jugées non-recevables et seront disqualifiées. Les critères techniques obligatoires sont décrits dans l'**annexe « B », Critères d'évaluation obligatoires.**

2. Méthode de sélection – le prix évalué le plus bas

2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande d'offre à commandes; et
- (b) satisfaire à tous les critères obligatoires de l'annexe « B »; et
- (c) les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) et (b) seront déclarées non recevables. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes. Le prix évalué sera calculé en conformité avec la pièce jointe 1 à la Partie 4 – Calcul du prix pour fins de l'évaluation

2.2 Les offrants devraient prendre note que toutes les adjudications de contrat sont soumises au processus d'approbation interne de PCH, dont l'une des exigences consiste à approuver le montant du financement de tout contrat proposé. Peu importe si un offrant a été recommandé, l'adjudication d'une commande subséquente à l'offre à commandes dépendra de l'approbation interne. Sans cette approbation, aucune commande subséquente à l'offre à commandes ne peut être octroyée.

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4
CALCUL DU PRIX POUR FINS D'ÉVALUATION

Voir document séparé

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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 de l'offrant est fautive, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

1.1 Attestations exigées avec l'offre

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

1.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre 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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

1.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre sera déclarée non recevable.

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

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

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

1.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

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

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

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

1.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6A. 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. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3. 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 (2015-09-03) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

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 pour deux (2) ans à partir de la date d'émission de l'offre à commandes.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour jusqu'à une (1) période supplémentaire d'une (1) année, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée 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 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 :

Eric Lanthier

Spécialiste en gestion du matériel
Direction de la gestion des marchés et du matériel
Patrimoine canadien
15 rue Eddy, 9^{ème} étage (15-9-G)
Gatineau, QC K1A 0M5

Téléphone : (819) 953-5442
Télécopieur : (819) 953-4133
Courriel : PCH.contrats-contracting.PCH@canada.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 pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

5.3 Autorité technique

L'autorité technique pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

5.4 Représentant de l'offrant

Identifié lors de l'émission de l'offre à commandes.

6. UTILISATEURS DÉSIGNÉS

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est **Patrimoine canadien**.

7. PROCÉDURES POUR LES COMMANDES

- a) Chaque commande subséquente donne lieu à un contrat distinct entre le Canada et l'offrant.
- b) L'offrant reconnaît qu'il ne peut facturer, dans le cadre de la présente offre à commandes ou de toute commande subséquente s'y rattachant, les frais engagés avant la réception d'une commande subséquente signée.
- c) L'offrant reconnaît et convient que les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent qui font partie de la présente offre à commandes s'appliquent à toutes les commandes subséquentes passées dans le cadre de la présente offre à commandes.
- d) **Acceptation des commandes autorisées seulement** : L'offrant consent à n'accepter que les commandes subséquentes distinctes qui sont passées par un représentant autorisé du Canada aux termes de la présente offre à commandes.

8. INSTRUMENT DE COMMANDE

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné par l'entremise du formulaire 942 – Commande subséquente à une offre à commandes de Patrimoine canadien (voir l'annexe « E »)

9. 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 (2015-09-03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010C (2015-09-03), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « C », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ (à compléter à l'émission d'une offre à commandes)

10. ATTESTATIONS

10.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, 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 manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

11. 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 _____ (insérer lors de l'émission de l'offre à commandes) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

12. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6B. 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. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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 (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. DURÉE DU CONTRAT

3.1 Date de livraison

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. RESPONSABLES

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante sera identifiée au moment de l'émission de la commande subséquente à l'offre à commandes.

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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

4.2 Chargé de projet (et/ou responsable technique)

Le chargé de projet et/ou le responsable technique sera identifié au moment de l'émission de la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet et/ou le responsable technique 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 et/ou le responsable technique; 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

5. PAIEMENT

5.1 Base de paiement

On paiera l'entrepreneur conformément à la Base de paiement décrite à l'annexe « C » pour le travail réalisé conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

5.2 Limitation des dépenses

- a) L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés conformément aux commandes subséquentes autorisées, conformément à la base de paiement décrite à l'annexe « C » de l'offre à commandes.
- b) La responsabilité globale du Canada auprès de l'entrepreneur dans le cadre de la commande subséquente ne doit pas dépasser le prix global précisé dans la commande subséquente.

5.3 Méthode de paiement

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6. INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'originale et une (1) copie doit être envoyée à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7. LANGUES OFFICIELLES

Le Ministère a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la Loi sur les langues officielles, L.R. 1985, ch. 31 (4e suppl.). L'entrepreneur doit donc, lorsqu'il représente la Couronne, s'assurer que les communications verbales se font dans la langue officielle préférée des participants. Les communications écrites seront dans la (les) langue(s) des destinataires et doivent être transmises au chargé de projet avant d'être envoyées. Si les participants doivent communiquer par téléphone avec l'entrepreneur ou ses représentants, l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes, y compris les réceptionnistes et autres personnes clés qui reçoivent ces appels, sont bilingues.

8. ACHATS ÉCOLOGIQUES

L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.

Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel électronique (matériel informatique, périphériques et équipement téléphonique, par exemple) qui répond à la plupart des spécifications techniques courantes d'ENERGY STAR et autres spécifications environnementales (ISO 14000, WEEE, RoHS, EPEAT et IEEE 1680 par exemple), sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC.

Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel ou mette en œuvre des solutions qui permettent de réduire la consommation globale d'énergie sans que cela ne

nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC

Il est souhaitable que l'entrepreneur se conforme aux lignes directrices de Recyclage des produits électroniques Canada (RPE Canada) concernant l'élimination et le recyclage des produits électroniques dont l'entrepreneur est propriétaire et auxquels il fait appel pour fournir le service peu importe si ce matériel des trouve dans les bureaux de l'entrepreneur ou dans ceux du client du GC.

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. Titre**

Véhicules de location pour événements

2. Introduction

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) est à la recherche d'un Offrant afin de fournir une variété de types de véhicules en vertu d'un accord d'offre permanente pour une utilisation au cours de diverses activités et célébrations présentées dans la région de la capitale nationale (RCN). Cela peut inclure des événements qui se répètent année en année ou événements spéciaux ponctuels selon les besoins. Bien que la plupart des locations soient pour une utilisation dans la RCN, PCH peut les utiliser pour voyage hors de la ville de temps en temps.

L'accord initial de l'offre à commandes sera pour une période de deux ans, avec possibilité de prolonger au-delà de cette période pour une année supplémentaire.

3. Contexte et portée particulière du besoin

PCH met en scène un certain nombre d'événements publics pendant toute l'année qui nécessitent des véhicules pour le transport de personnel et de matériel. Les événements suivants ont lieu sur une base annuelle. Les dates sont uniquement à titre indicatif. Une liste détaillée des besoins sera fournie pour chaque événement.

Bal de Neige: Une variété de véhicules (voitures, camionnettes, VUS et camions Cargo) sera nécessaire à partir de la dernière semaine de Décembre jusqu'à la troisième semaine de Février. Pour cet événement, tous les véhicules doivent être munis de pneus d'hiver.

Fête du Canada: Une variété de véhicules (voitures, camionnettes, VUS et camions Cargo) sera nécessaire à partir de la première semaine de Juin à la deuxième semaine de Juillet.

Lumières de Noël au Canada: Un camion de type pick-up et un cube de 16 pieds à partir du 23 Novembre jusqu'au 4 Décembre. Pour cet événement, tous les véhicules doivent être munis de pneus d'hiver.

Véhicules requis pour des événements ponctuels seront réservés selon les besoins.

4. Exigences**4.1 Types de véhicules.**

L'Offrant est tenu de fournir des véhicules dans les catégories suivantes:

Categories	Sous-catégorie	Description et/ou exemples
A (Autos)	A.1	Compact Toyota Yaris, Nissan Versa ou similaire
	A.2	Intermédiaire Toyota Corolla, Kia Rio ou similaire
	A.3	Standard Hyundai Elantra, Volkswagen Jetta ou similaire
	A.4	Pleine grandeur Ford Fusion, Kia Optima ou similaire
	A.5	Auto de luxe Cadillac CTS, BMW 3 Series ou similaire

B (VUS/Fourgonnette de passagers)	B.1	Mini fourgonnette	Dodge Grand Caravan, Honda Odyssey ou similaire
	B.2	Fourgonnette 7 Passagers	GMC Savannah, Ford E-Series ou similaire équipés pour transporter un minimum de 7 passagers en plus des conducteurs
	B.3	Fourgonnette 10 Passagers	GMC Savannah, Ford E-Series ou similaire équipés pour transporter un minimum de 7 passagers en plus des conducteurs
	B.4	Petit VUS	Ford Escape, Toyota RAV4 ou similaire
	B.5	Gros VUS	Chevrolet Tahoe, GMC Yukon ou similaire
	B.6	VUS Elite	Cadillac Escalade, BMW X5 ou similaire
C (Camion de type Pick-Up)	C.1	Camion ½ Tonne Boîte de 6'	Ford F-150, GMC Sierra ou similaire avec boîte de 6 pieds et 800 kg de capacité de charge minimale. Tous les camions pick-up doivent être des modèles avec cabine pleine grandeur 4 portes.
	C.2	Camion ¾ Tonne Boîte de 8'	Ford F-250, GMC Sierra ou similaire avec boîte de 8 pieds et capacité de charge 1600Kg minimum. Tous les camions pick-up doivent être des modèles avec cabine pleine grandeur 4 portes.
D (Camion Cargo)	D.1	Fourgon Cargo	GMC Savannah or Ford E-Series ou similaire.
	D.2	Camion cube de 16'	Camion équipé de boîte 16 pieds avec points d'arrimage, capacité de chargement minimum de 1100 kg et équipé de rampe de chargement ou de relevage hydraulique. Tous les camions cube doivent être munis de freins hydrauliques et nécessitent qu'une licence de classe G en Ontario ou (classe 5) au Québec. Les freins à air ne sont pas acceptables.
	D.3	Camion cube de 20'	Camion équipé de boîte 20 pieds avec points d'arrimage, capacité de chargement minimum de 3200 kg et équipé de rampe de chargement ou de relevage hydraulique. Tous les camions cube doivent être munis de freins hydrauliques et nécessitent qu'une licence de classe G en Ontario ou (classe 5) au Québec. Les freins à air ne sont pas acceptables.
	D.4	Camion cube de 26'	Camion équipé de boîte 26 pieds avec points d'arrimage, capacité de chargement minimum de 3200 kg et équipé de rampe de chargement ou de relevage hydraulique. Tous les camions cube doivent être munis de freins hydrauliques et nécessitent qu'une licence de classe G en Ontario ou (classe 5) au Québec. Les freins à air ne sont pas acceptables.

4.2 Spécifications et standards

- i) L'entrepreneur doit fournir; taux journaliers, hebdomadaires et mensuels par type de véhicules figurant dans la Base du paiement à l'annexe C;
- ii) Parce que les véhicules loués sont visibles sur les sites officiels du Bal de Neige et de la Fête du Canada, les véhicules des catégories A, B et C ne doivent pas avoir des logos d'entreprise de dimensions supérieure à 12 pouces carrés (77,4 centimètres carrés). Des exceptions peuvent être faites, mais l'Offrant doit noter quelles catégories de véhicules ne sont pas disponibles sans logos conformes à cette exigence;

- iii) PCH collera des logos de l'événement sur les véhicules. Tous les autocollants seront fabriqués en utilisant des adhésifs qui n'endommageront pas la peinture du véhicule et tous les efforts seront faits pour les enlever avant que les véhicules soient retournés;
- iv) L'offrant doit fournir et installer des pneus d'hiver pour tous les véhicules utilisés entre le 15 Décembre et le 15 Mars de chaque année;
- v) PCH exige que les contrats soient individualisés, par véhicule, à des fins de suivi;
- vi) PCH nécessite une seule facture finale par véhicule à la fin de chaque événement, pour un maximum de 5 jours après tous les véhicules ont été retournés;
- vii) PCH nécessite un réservoir plein de carburant à la livraison; PCH sera de retour les véhicules plein de carburant;
- viii) PCH ne paiera les factures pour les quantités et les jours d'utilisation réelles;
- ix) L'Offrant doit être en mesure de fournir tous les véhicules avec un minimum de 300 kilomètres gratuits par jour, 2000 kilomètres gratuits par semaine et 4000 kilomètres gratuits par mois,
- x) Le Soumissionnaire doit identifier, dans la base de paiement à l'annexe C, les coûts supplémentaires pour: kilométrage excédentaire, redevance de concession, les frais d'immatriculation du véhicule, les frais de l'environnement, des frais de récupération d'énergie et les frais de pneu d'hiver requis.

4.3 Procédure de gestion de changement

4.3.1 Changements initiés par PCH:

- i) Identification de l'exigence révisée par PCH
- ii) Communiquer la nouvelle exigence à l'Offrant dès que possible
- iii) Demande la faisabilité et le devis révisé de l'entrepreneur pour l'exigence révisée
- iv) Si le devis n'affecte pas le coût total de l'appel contre l'offre à commandes, l'entrepreneur recevra la permission de procéder dès que possible
- v) Si le devis révisé modifie le total de l'appel contre l'offre à commandes, PCH devra passer par les processus internes afin d'augmenter la valeur de l'appel contre l'offre à commandes.
- vi) Une fois que la modification sera traitée, PCH délivrera une autorisation de procéder à l'exigence révisée et enverra l'appel contre l'offre à commandes modifiée.
- vii) L'Offrant informera PCH de tout changement à l'horaire que les exigences révisées peuvent encourir.

4.3.2 Changements initiés par l'Offrant:

- i) Identification de la modification requise par l'Offrant
- ii) Communication du changement nécessaire pour PCH
- iii) Identifier les problèmes ayant conduit à la modification
- iv) Identifier les mesures pour remédier à l'enjeu
- v) Déterminer les coûts, le cas échéant, pour remédier à la situation
- vi) Identifier les impacts de planification relatifs à la situation sur toutes les dépendances
- vii) Fournir des devis révisé pour la solution
- viii) PCH fournira une décision sur la solution dès que possible
- ix) PCH peut demander une solution différente ou modifiée sur la base de la solution de

- redressement proposée par l'Offrant
- x) Si le changement est nécessaire en raison d'un défaut de l'Offrant ou ses fournisseurs, PCH n'entraînera pas de frais supplémentaires
 - xi) Si un changement est nécessaire, sans faute de l'Offrant, PCH livrera une approbation pour procéder dès que l'amendement à l'offre à commandes est traitée et l'offrant recevra une copie de la version modifiée de l'offre à commandes.

5. Autres termes et conditions de l'énoncé

5.1 Obligations de PCH

PCH doit:

- i) S'assurer que tous les employés et les bénévoles qui conduisent des véhicules de location sont correctement immatriculé et assuré;
- ii) Fournir une liste préliminaire des véhicules 45 jours avant la première journée de location;
- iii) Fournir une liste finale complète de véhicule pas moins de 15 jours avant la première location requise. Des exigences de dernière minute peuvent surgir, une certaine souplesse est requise.
- iv) Signaler tout défaut ou dommage qui survient alors que les véhicules sont en possession de PCH dans les 48 heures de leur survenue;
- v) Prendre des dispositions pour la couverture d'assurance à travers notre propre fournisseur et doit fournir à l'Offrant les informations de l'assurance si nécessaire;
- vi) Doit communiquer avec l'Offrant 24 heures avant de ramasser le ou les véhicules pour assurer leurs disponibilités.

5.2 Obligations de l'Offrant

L'offrant doit:

- i) Fournir des véhicules qui sont propres et digne de mise route; ce qui signifie que les véhicules des catégories A, B et C n'ont pas plus de 2 ans, et que les véhicules de la classe D n'ont pas plus de 3 ans au cours de l'ensemble de l'offre à commandes. Le soumissionnaire doit pouvoir fournir les registres d'entretien pour tous les véhicules loués, sur demande. Si un véhicule est considéré comme dangereux par PCH, l'Offrant sera tenu de le changer avec aucun coût supplémentaire. Une définition de dangereux pourrait être des pneus usés, des voyant d'information illuminés ou des messages étant indiqués sur le tableau de bord ou toute autre évaluation raisonnable que le véhicule présente un risque pour les occupants ou pour PCH;
- ii) Accompagner les membres du personnel de PCH pour inspecter le véhicule pour des dommages avant de libérer le véhicule et prendre note de dommage (s) existant;
- iii) Fournir tous les programmes d'assistance routière normalement disponibles pour les locataires;
- iv) Fournir un nouveau véhicule de location dans les 24 heures suivant la demande;
- v) Fournir tous les devis dans les 2 jours ouvrables suivant la demande;
- vi) Fournir tous les devis de réparation lorsque les véhicules sont ramenés avec des dommages;
- vii) Fournir des factures pour chaque véhicule dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le retour d'un véhicule par courriel au responsable du projet;

6. Emplacement des services et point de livraison

6.1 Emplacement des services

Les véhicules de location seront principalement utilisés dans la région de la capitale nationale, mais ils peuvent être utilisés pour des voyages à l'extérieur de la région de la capitale nationale à certaines occasions.

6.2 Point de livraison

Tous les véhicules seront ramassés à l'emplacement le plus proche de l'Offrant de l'entrepôt PCH situé au 84 Bayview, Ottawa, Ontario (Canada). Les véhicules seront retournés au même endroit. Certaines démarches peuvent être prises pour ramener le véhicule à un autre endroit, sans frais supplémentaires à PCH.

7. Calendrier du projet et prévisions budgétaires

7.1 Dates de début et de fin estimées

Pour le Bal de Neige

Les locations devraient commencer la dernière semaine de Décembre et continuer à être ramassé tout au long du mois Janvier. Les dates de retour sont habituellement près de 7 jours après la fin du Bal de Neige.

Obligation estimée de 30 véhicules

Pour le jour du Canada

Les locations devraient commencer la première semaine de Juin et se continuer tout au long du mois de Juin. Les dates de retour sont habituellement près de 7 jours après la fin de la fête du Canada

Obligation estimée de 30 véhicules

Pour le programme des Lumières de Noël

Les locations devraient commencer la dernière semaine de Novembre. Les dates de retour sont généralement 2 jours après le lancement du programme, qui est habituellement la première semaine de Décembre.

Obligation estimée de 2 véhicules

ANNEXE B**CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRE**

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRE: L'offre doit répondre à des critères obligatoires pour être considéré comme conforme. Un échec de la part de l'Offrant de répondre à un critère obligatoire se traduira par l'offre étant jugée non conforme et aucune autre considération n'y sera donnée.

CRITÈRES OBLIGATOIRES - LOCATION ET L'EXPLOITATION DE MATÉRIEL DE TRANSPORT				
CRITÈRES OBLIGATOIRES		Réponds	Ne réponds pas	Renvoi à l'Offre
M1	Les offrants doivent démontrer leur capacité à fournir toutes les catégories et sous-catégories de véhicules énumérés au paragraphe 4.1 de l'énoncé des travaux à l'annexe A.			
M2	Les offrants doivent démontrer leur capacité à répondre aux exigences du paragraphe 5.2 i) de l'énoncé des travaux à l'annexe A en ce qui concerne la tenue de route des véhicules fournis.			

ANNEXE C

BASE DU PAIEMENT

L'Offrant sera payé conformément selon la base de paiement suivante suite à la publication d'un appel-up.

Tous les produits livrables sont F.A.B. Destinations et droits de douane canadiens sont inclus et la taxe applicable (s) supplémentaire.

Pendant la période de l'offre à commandes, pour le travail effectué en fonction de chaque commande subséquente à l'offre à commandes, l'Offrant sera payé comme indiqué à l'article 1.0, 2.0 et 3.0 ci-dessous.

Définitions:

Taux journalier: Taux facturé pour une période de location de jusqu'à 24 heures avec une période de grâce d'une (1) heure pour le retour du véhicule.

Taux hebdomadaire: Taux facturé pour une période de location de jusqu'à 7 périodes de 24 heures consécutives. Si l'utilisation du taux quotidien pour calculé le coût d'une période de location de moins de 7 périodes de 24 heures consécutives s'élevé à un montant moindre, l'Offrant doit facturer le moindre des deux (2) des taux. Ceci devra inclure une période de grâce d'une heure pour le retour du véhicule.

Taux mensuel: Taux facturé pour une période de location d'un maximum de 30 périodes de 24 heures consécutives. Si une location est supérieure à 30 périodes de 24 heures, l'Offrant doit facturer les périodes supplémentaires avec les taux hebdomadaires ou quotidien applicable. Si l'utilisation du taux quotidien et/ ou hebdomadaire pour calculer le cout d'une location de moins de 30 périodes de 24 heures consécutives s'élève à un montant moindre, l'Offrant doit facturer le moindre des trois (3) taux. Ceci devra inclure une période de grâce d'une heure pour le retour du véhicule.

1.0 DURÉE DE L'OFFRE INITIALE PERMANENTE

Deux (2) ans à compter de l'émission de l'offre à commandes

Catégorie A: Autos

Sous-catégorie	Description	Taux journalier	Taux Hebdomadaire	Taux mensuel
A.1	Compact			
A.2	Intermédiaire			
A.3	Standard			
A.4	Pleine grandeur			
A.5	Auto de luxe			

Autres coûts Catégorie A

Description				
Kilométrage excédentaire	/km			
Redevance de Concession	%			
		Taux journalier	Taux Hebdomadaire	Taux mensuel

Frais d'immatriculation du véhicule			
Taxe environnementale			
Frais de récupération d'énergie			
Pneus d'hiver			

Catégorie B: VUS/Fourgonnette Passager

Catégorie	Description	Taux journalier	Taux Hebdomadaire	Taux mensuel
B.1	Mini Fourgonnette			
B.2	Fourgonnette 7 passagers			
B.3	Fourgonnette 10 passagers			
B.4	Petit VUS			
B.5	Gros VUS			
B.6	VUS Élite			

Autres coûts Catégorie B

Description		Taux journalier	Taux Hebdomadaire	Taux mensuel
Kilométrage excédentaire	/km			
Redevance de Concession	%			
Frais d'immatriculation du véhicule				
Taxe environnementale				
Frais de récupération d'énergie				
Pneus d'hiver				

Catégorie C: Camions de type Pick-up

Category	Description	Taux journalier	Taux Hebdomadaire	Taux mensuel
C.1	Camion ½ Tonne			
C.2	Camion ¾ Tonne			

Autres coûts Catégorie C

Description		Taux journalier	Taux Hebdomadaire	Taux mensuel
Kilométrage excédentaire	/km			
Redevance de Concession	%			
Frais d'immatriculation du véhicule				
Taxe environnementale				
Frais de récupération d'énergie				
Pneus d'hiver				

Catégorie D: Camions cargo

Catégorie	Description	Taux journalier	Taux Hebdomadaire	Taux mensuel
D.1	Camionnette Cargo			
D.2	Camion Cube 16 pieds			
D.3	Camion Cube 20 pieds			
D.4	Camion Cube 26 pieds			

Autres coûts Catégorie D

Description			
Kilométrage excédentaire	/km		
Redevance de Concession	%		
	Taux journalier	Taux Hebdomadaire	Taux mensuel
Frais d'immatriculation du véhicule			
Taxe environnementale			
Frais de récupération d'énergie			
Pneus d'hiver			

2.0 PÉRIODE D'OPTION

Année d'option 1:

Catégorie A: Autos

Sous-catégorie	Description	Taux journalier	Taux Hebdomadaire	Taux mensuel
A.1	Compact			
A.2	Intermédiaire			
A.3	Standard			
A.4	Pleine grandeur			
A.5	Auto de luxe			

Autres coûts Catégorie A

Description			
Kilométrage excédentaire	/km		
Redevance de Concession	%		
	Taux journalier	Taux Hebdomadaire	Taux mensuel
Frais d'immatriculation du véhicule			
Taxe environnementale			
Frais de récupération d'énergie			
Pneus d'hiver			

Catégorie B: VUS/Fourgonnette Passenger

Catégorie	Description	Taux journalier	Taux Hebdomadaire	Taux mensuel
B.1	Mini Fourgonnette			
B.2	Fourgonnette 7 passagers			
B.3	Fourgonnette 10 passagers			
B.4	Petit VUS			
B.5	Gros VUS			
B.6	VUS Élite			

Autres coûts Catégorie B

Description			
Kilométrage excédentaire	/km		
Redevance de Concession	%		
	Taux journalier	Taux Hebdomadaire	Taux mensuel
Frais d'immatriculation du véhicule			
Taxe environnementale			

Frais de récupération d'énergie			
Pneus d'hiver			

Catégorie C: Camions de type Pick-up

Category	Description	Taux journalier	Taux Hebdomadaire	Taux mensuel
C.1	Camion ½ Tonne			
C.2	Camion ¾ Tonne			

Autres coûts Catégorie C

Description				
Kilométrage excédentaire		/km		
Redevance de Concession		%		
		Taux journalier	Taux Hebdomadaire	Taux mensuel
Frais d'immatriculation du véhicule				
Taxe environnementale				
Frais de récupération d'énergie				
Pneus d'hiver				

Catégorie D: Camions cargo

Catégorie	Description	Taux journalier	Taux Hebdomadaire	Taux mensuel
D.1	Camionnette Cargo			
D.2	Camion Cube 16 pieds			
D.3	Camion Cube 20 pieds			
D.4	Camion Cube 26 pieds			

Autres coûts Catégorie D

Description				
Kilométrage excédentaire		/km		
Redevance de Concession		%		
		Taux journalier	Taux Hebdomadaire	Taux mensuel
Frais d'immatriculation du véhicule				
Taxe environnementale				
Frais de récupération d'énergie				
Pneus d'hiver				

3. Annulations

Si le Canada annule un événement, l'Offrant sera payé comme suit:

Annulation - moins de 24 heures avant l'événement	100% de la valeur ferme d'appel tout-inclus
Annulation - plus de 24 heures avant l'événement	Sans Frais

ANNEXE « D »

FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICE
DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES 10150895
VÉHICULES DE LOCATION POUR ÉVÉNEMENTS

<i>(à être complété par l'offrant)</i>	
Dénomination sociale de l'offrant	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) <i>(voir les instructions et conditions uniformisées 2003)</i>	
Numéro de TPS/TVH de l'offrant	
Taux de taxes du contrat subséquent	Spécifiez le pourcentage _____ %
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par l'offrant et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».

<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande d'offre à commandes (DOC) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DOC et que :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande d'offre à commandes;3. tous les renseignements fournis dans l'offre sont complets, véridiques et exactes; et4. si un contrat est attribué à l'offrant, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant l'offre à commandes et les contrats subséquents (commandes subséquentes) à la Partie 6 de ce document et comprises dans la demande de d'offre à commandes.	
Signature du représentant autorisé de l'offrant	

ANNEXE « E »

FORMULAIRE 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES

Item No. Article n°		Description Description	U of I U de D	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire	Disc Disc	Excl. Price Prix prévu
Vendor # - N° fournisseur 285002		Contact Name - Nom du contact	Acc. # - N° comp.	Tel. No - N° du Tél.	Fax. No. - N° de télécop.	Date received - Demandé pour le	
To - À:		PST No - N° de TPS As per standing offer Selon l'offre permanente		Contact - Personne-ressource	Tel. No - N° du Tél.	Fax. No. - N° de télécop.	Order No. N° de la demande
		Standing offer No. - N° d'offre permanente					Order date Date de la commande
<p>CALL-UP AGAINST A STANDING OFFER COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE PERMANENTE</p>							
Delivery Address - Adresse de livraison				Billing address - Adresse de facturation See Delivery Address / Voir adresse de livraison		FOB - FOB	
						Amount - Montant / CAD	
						T. taxes - T. taxes / CAD	
						T. Amount - Montant T. / CAD	
						T. Amount - Montant T. / CAD	
<p>Special Instructions - Instructions spéciales To the Supplier: Your standing offer referred to above is hereby accepted as follows: You are required to supply the goods and/or services shown above at the prices or pricing basis and in accordance with the other terms and conditions stated in the standing offer. Only goods and services included in the standing offer shall be supplied against this call-up. Each shipment shall be accompanied by a packing slip or delivery slip. All invoices, shipping bills and packing slips must show the order number. Au fournisseur: Votre offre permanente, dont le numéro figure ci-haut, est acceptée selon les modalités suivantes: Vous êtes prié de fournir les biens ou services indiqués ci-haut aux prix ou selon les modalités de prix et en conformité des autres conditions stipulées dans l'offre permanente. Ne seront fournis en vertu de la présente commande que les biens et services figurant dans l'offre permanente. Chaque envoi sera accompagné d'un bordereau d'emballage ou d'expédition. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter le numéro de la demande.</p>				<p>Certified pursuant to subsection 22(1) of Financial Administration Act Certifié en vertu du paragraphe 22(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques.</p>			
				Signature		Date	
				Approved for the Minister / Approuvé pour le Ministre			
				Signature		Date	

ANNEXE « F »**LISTE DE CONTRÔLE AUX FINS DE LA PRÉSENTATION D'UNE OFFRE**

Prenez soin de joindre les documents ou les renseignements suivants à votre offre :

- Documents/attestations à l'appui de la conformité aux critères techniques obligatoires à l'annexe B
- Base de paiement complétée à l'annexe C (scellée dans une enveloppe séparée)
- Annexe D complétée et signée– Formulaire d'offre de services