



**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**

**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

<b>Title - Sujet</b> Location de vehicule Alaska	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0772-170001/A	<b>Date</b> 2017-06-28
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0772-170001	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$LP-003-73052	
<b>File No. - N° de dossier</b> lp003.W0772-170001	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-07-10</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Amyot, Jason J.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> lp003
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 420-7133 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## **DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)**

### **LOCATION DE VÉHICULES À EIELSON, ALASKA (AK) POUR LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)**

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

- 1.1 Énoncé du travail
- 1.2 Compte rendu
- 1.2 Accords commerciaux

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.5 Lois applicables

#### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

#### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

#### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relative à la facturation
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents

#### **Liste des annexes**

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

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Énoncé du travail**

Les Forces armées canadiennes (FAC) nécessitent la prestation de services dans la région du grand Eielson, en Alaska, aux États-Unis, pour des véhicules de location.

Ces services sont requis lors de la présence des FAC à Eielson, Alaska, aux États-Unis, du 17 juillet au 15 août 2017 pour participer à l'exercice RED FLAG (Drapeau Rouge) avec le 353 CTS à la base aérienne d'Eielson.

Les FAC auront besoin de minifourgonnettes (capacité de sept passagers) et de voitures de taille moyenne (capacité minimale de cinq passagers), totalisant 28 véhicules.

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

### **1.2 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.

### **1.3 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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

### **2.1 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 (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 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.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du

paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

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

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

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

## **2.4 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.

## **2.5 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**

### **3.1 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**

### **4.1 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.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 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.

#### **4.1.2 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.

### **4.2 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.

Si aucun soumissionnaire ne peut fournir tous les véhicules, plusieurs contrats seront accordés sur la base du prix évalué le plus bas.



## **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.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **5.1.1 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.

### **5.2 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.

#### **5.2.1 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.

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé de travail**

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

### **6.3 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.

#### **6.3.1 Conditions générales**

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat débutera à la date du contrat jusqu'au 2017-08-20, inclusivement.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jason Amyot  
Spécialiste en approvisionnements  
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: 819-420-7133  
Télécopieur: 819-956-4944  
Courriel: [jason.amyot@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:jason.amyot@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.

### 6.5.2 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.

### 6.5.3 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 œuvre 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.

### 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur **Sera inséré à l'attribution du contrat**

## 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 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.

### 6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2011-05-16), Limite de prix

### 6.7.3 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.

### 6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

Les agents de négociation des contrats doivent reproduire ci-dessous, l'information tirée de l'annexe « X » Instruments de paiement électronique, dans laquelle ont été identifiés par l'entrepreneur, les instruments de paiement électronique acceptés, et renuméroter en conséquence.

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

### 6.8 Instructions relatives à la facturation

**6.8.1** 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.

**6.8.2** Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et une (1) copie doivent être transmis à l'adresse suivante pour son attestation et son paiement. **Sera inséré à l'attribution du contrat**

Une copie doit être transmise électroniquement à l'autorité contractante.

### 6.9 Attestations

#### 6.9.1 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.

#### 6.10 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.

#### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2016-04-04), 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 DE TRAVAIL (EDT)

### EXERCICE RED FLAG (Drapeau Rouge) VÉHICULES DE LOCATION – Eielson, Alaska

#### 1. PORTÉE

- 1.1 Les Forces Armées Canadiennes (FAC) demandent une prestation de services dans la région d'Eielson, Alaska, aux États-Unis pour la location de véhicules.
- 1.2 Ces services sont requis lorsque les FAC se déploieront à Eielson, Alaska, États-Unis pendant la période du 17 juillet au 14 août 2017 afin de participer à l'EXERCICE RED FLAG (DRAPEAU ROUGE) avec le 353 CTS sur la base aérienne d'Eielson.

#### 2. BESOINS GÉNÉRAUX

- 2.1 Location de véhicules : Les FAC nécessiteront de minifourgonnettes (capacité de 7 passagers) et de voitures de taille moyenne (capacité de 5 passagers minimum), selon le tableau ci-dessous :

Dates		# de Jours	minifourgonnettes	Voitures de taille moyenne	Total
Livraison	Retour				
19 jui 17	13 août 17	26	6	0	6
21 jui 17	13 août 17	24	14	8	22
Total			20	8	28

- 2.2 Caractéristiques des véhicules: Tous les véhicules requis doivent être en bon état de fonctionnement, nettoyés, vérifiés mécaniquement et inspectés avant d'être acceptés par le personnel des FAC.

#### 3. BESOINS TECHNIQUES

- 3.1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules seront en état de service et que les services seront fournis dans toutes les conditions météorologiques.
- 3.2 Sous réserve de disponibilité, les FAC se réservent le droit de demander un maximum de sept (7) véhicules supplémentaires aux tarifs convenus pour la catégorie de véhicule énumérée par l'entrepreneur. Si le besoin en quantité de véhicules est réduit, les FAC ont la possibilité d'aviser

l'entrepreneur de la quantité réduite sans aucune pénalité. L'Autorité Technique (AT) ou le Représentant donnera à l'entrepreneur un préavis de sept (7) jours avant la date de requise de tous changement de quantité de véhicules.

3.3 Pertes, Dommages et Réparation : Les FAC seront responsable que des pertes et des dommages aux véhicules fournis en vertu du contrat pendant la période de location causés par la négligence du personnel des FAC. Les FAC ne sont pas responsable des pertes ou dommages dû à une usure normale. Les FAC ne seront pas tenus responsables des frais de réparation des pannes véhicule de location ou de pannes en raison de l'usure normale. Quelques exemples d'usure normale sont:

- a. Crevaisons encourus lors de circulation sur des routes pavées ou en gravier;
- b. L'usure des cadres de voiture (c'est-à-dire les ruptures à la soudure, les ressorts brisés, les charnières, etc.);
- c. Remplacement des phares, balais d'essuie-glace, etc. et
- d. Les dommages mineurs résultant de la non-négligence (p. Ex. fissure aux fenêtres ou pare-brise, minuscules bosses dans les portes et zone générale de la carrosserie).

3.4 Les FAC ont le droit d'obtenir leurs propres estimations par un tiers parti sur les réparations identifiées, afin de valider les estimations de l'entrepreneur. Une fois la valeur des réparations établie, l'entrepreneur facturera aux FAC le montant convenu.

3.5 Âge des chauffeurs : Les chauffeurs des véhicules de location visés par les besoins peuvent être âgés de moins de vingt-cinq (25) ans.

3.6 Lignes directrices en matière de sécurité : L'entrepreneur veillera à ce que tous les véhicules soient conformes aux lignes directrices sur la sécurité du transport des véhicules automobiles de l'État de l'Alaska.

#### 4. BESOINS OBLIGATOIRES

4.1 Les besoins techniques obligatoires pour les services de location de véhicules sont les suivants:

4.2 L'entrepreneur doit fournir les services décrits dans l'Énoncé de Travail ;

4.3 L'entrepreneur est responsable de la livraison et du ramassage des véhicules auprès de l'Autorité Technique (AT) des FAC.

- 4.4 Point de Contact : L'entrepreneur doit fournir un point de contact avec l'autorité pour:
- Assurer la liaison avec l'AT des FAC sur place; et
  - Veiller à ce que l'Entrepreneur soit en mesure de répondre à tous problèmes d'entretien.
- 4.5 Assurance responsabilité : Tous les véhicules doivent avoir une assurance responsabilité civile complémentaire jusqu'à concurrence de \$1 000 000.00 USD. Cette assurance doit être l'assurance de première instance.
- 4.6 Assurance collision sans franchise : L'Assurance collision sans franchise (ACSF) doit être incluse pour tous les véhicules. Le taux d'ACSF doit fournir une couverture entière assurant le personnel du Canada et des FAC aucune franchise contre les collisions, les pertes, les dommages, l'incendie, le vol, le vandalisme, les dommages aux pneus, les dégâts de verre et la perte d'utilisation, sauf dans les cas où le personnel des FAC a été accusée et reconnu coupable d'un acte criminel lors de l'utilisation du véhicule de location. Le taux d'ACSF doit fournir une couverture lorsque le véhicule est utilisé sur des routes non pavées, tant que ces routes sont entretenues par un certain niveau de gouvernement (fédéral, d'État, municipal ou local).
- 4.7 Réparations du véhicule : L'entrepreneur doit ramasser le véhicule dans les 12 heures et livrer le véhicule dans les 12 heures suivantes. Dans le cas où le véhicule ne peut pas être réparé dans les délais indiqués ci-dessus, le contractant doit apporter un autre véhicule en remplacement. Le véhicule doit répondre aux normes susmentionnées et être de la même taille et catégorie du véhicule d'origine ou mieux. Si le véhicule de remplacement nécessite des réparations, l'entrepreneur doit fournir un nouveau véhicule dans les 24 heures et ne facturera pas au Canada le temps nécessaire pour fournir le deuxième véhicule de remplacement jusqu'à ce qu'il ait été livré et inspecté par l'AT ou son représentant.
- 4.8 L'entrepreneur accepte expressément de réparer ou de remplacer sans délai les véhicules rencontrant des problèmes latents, des défauts ou des dommages dissimulés si l'AT en fait la demande. Aucun frais supplémentaires ne sera chargé lors du remplacement ou de la réparation du véhicule, car il est de la seule responsabilité de l'entrepreneur de livrer les véhicules en bon état.
- 4.9 Les réparations de véhicules doivent comprendre, sans s'y limiter :
- Maintenir les véhicules à l'abri d'usure normale, y compris les crevaisons au besoin;

- b. Veiller à ce que tous les véhicules soient équipés d'une roue de secours sur une jante compatible avec le véhicule;
- c. Changement des pneus usés; et
- d. Remorquer, si nécessaire, le véhicule depuis le lieu de la panne du véhicule jusqu'au lieu de réparation de l'entrepreneur.

4.10 Inspection à la livraison : L'entrepreneur doit permettre que le véhicule soit inspecté par l'AT ou un membre désigné des FAC à la livraison et noter toutes les conditions et les dommages sur la feuille d'inspection de livraison du véhicule. L'AT ou le Représentant et l'Entrepreneur noteront tous dommages ou problèmes avec les véhicules figurant sur la Feuille d'inspection de la livraison du véhicule. L'AT n'acceptera aucun véhicule qui n'est pas en bon état. L'AT ou le Représentant se réserve le droit de modifier la Fiche d'inspection de la livraison du véhicule pour tout défaut latent, défectuosité ou dommage caché dans les dix (10) jours suivant la livraison. L'AT et l'entrepreneur doivent signer des copies en double de la fiche d'inspection de la livraison du véhicule qui doit être conservée pour utilisation lors du retour des véhicules ou à la fin du contrat.

## 5. ADMINISTRATIONS / INSTRUCTIONS SPÉCIALES

- 5.1 Niveau de carburant à la livraison: L'entrepreneur veillera à ce que le réservoir de carburant de tous les véhicules soit au niveau minimum du  $\frac{3}{4}$  de leur pleine charge au moment de leur livraison au personnel des FAC.
- 5.2 Personnel des FAC de moins de 25 ans: Le personnel des FAC âgés de moins de 25 ans seront autorisés à conduire des véhicules de location tant qu'ils conduiront pour affaires gouvernemental / militaires canadiennes autorisées.
- 5.3 Clés des Véhicules : L'entrepreneur doit fournir 2 jeux de clés pour chaque véhicule. Tous les jeux de clés non retournés seront soumis à des frais de clé perdue/non retournée.
- 5.4 Les FAC seront responsable de :
  - a. Fournir l'essence pendant toute la durée du contrat après la livraison initiale des véhicules requis ;
  - b. Fournir des opérateurs qualifiés pour les véhicules requis au paragraphe 2.1.
  - c. N'utiliser les véhicules que pour l'usage prévu ;
  - d. Procéder aux inspections quotidiennes de l'opérateur, incluant le lavage et le nettoyage des véhicules ;
  - e. Dommages causés par négligence des chauffeurs ; et



- f. S'assurer que les réservoirs d'essence soient remplis au retour des véhicules.

6. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE:

- 6.1 Le Ministère de la Défense nationale veillera à ce que l'entrepreneur soit entièrement indemnisé pour tous les travaux exécutés selon le montant contractuel.
- 6.2 L'entrepreneur peut être tenu de fournir un service ou du soutien supplémentaire non spécifiquement identifiés dans le contrat. Tout service ou soutien fourni sans autorisation au préalable du représentant de la Couronne seront aux frais de l'entrepreneur.
- 6.3 L'Autorité technique responsable pour toutes questions et pour l'acceptation du contrat est le Capt Sébastien Carle, Officier Logistique du 425 ETAC 418-550-3120.

## 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.**

**Veuillez-vous référer à la base de sélection et soumissionner selon la disponibilité.**

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

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

**Indiquer le % de taxe pour la location par véhicule : \_\_\_\_\_**

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

**Surcharge pour les conducteurs entre 21 et 25 ans : \_\_\_\_\_**

Type de véhicule	Date de livraison 2016	Date de retour 2016	Nombre de jours	Nombre de jours base sur la formule	Nombre de véhicules	Tarif journalier USD	Tarif journalier ACSF	Valeur totale estimée USD, avant taxes, incluant ACSF
minifourgonnette	19 jui	13 août	26	33	6			
minifourgonnette	21 jui	13 août	24	21	14			
Voiture de taille moyenne	21 jui	13 août	24	21	14			
Valeur estimée totale avant taxe:								

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0772-17001  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0772-17001

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
lp003 W0772-17001

Buyer ID - Id de l'acheteur  
lp003  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE C**

### **PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

#### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;

## ANNEXE D

### 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 :	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)	