

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480C
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

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

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

Title - Sujet la location de divers véhicules lég	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0114-185494/A	Date 2017-10-27
Client Reference No. - N° de référence du client W0114-185494	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$TOR-302-7396
File No. - N° de dossier TOR-7-40048 (302)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-12-11	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Berends, Robert	Buyer Id - Id de l'acheteur tor302
Telephone No. - N° de téléphone (905)615-2465 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE ILS RCVG 5 SOMME AVE KINGSTON Ontario K7K7B4 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	12
A. OFFRE À COMMANDES.....	12
6.1 OFFRE.....	12
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	14
6.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	14
6.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	14
6.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.13 LOIS APPLICABLES	16
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
7.1 BESOIN.....	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3 DURÉE DU CONTRAT	17
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.5 PAIEMENT	17

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0114-185494
N° de réf. du client – Client Ref. No.

Amd. No. - N° de la modif.
N° du dossier – File No.

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR302
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	18
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	18
ANNEXE C.....		26
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	26

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement.

1.2 Sommaire

Le Ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes (BFC) Kingston exige la location de divers véhicules légers. La durée de l'offre à commandes est fixée à un an, avec deux possibilités de prolongation d'un an chacune.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-185494

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

Amd. No. - N° de la modif.

N° du dossier – File No.

Buyer ID - Id de l'acheteur

TOR302

N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

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

2.1 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.

Le document [2006 \(2017-04-27\)](#) 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 : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;

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

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

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (2 copies papier)

Section II : offre financière (1 copies papier)

Section III: attestations (1 copies papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes 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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la l'annexe B, Base de paiement.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent inclure le nom de l'employé, le numéro de téléphone et l'adresse électronique pour chacune des trois catégories suivantes :

- 1) Personne-ressource le jour;
- 2) Personne-ressource après les heures normales de bureau;
- 3) Personne-ressource francophone.

Un même employé peut être affecté à plusieurs catégories, au besoin.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Le soumissionnaire doit présenter l'annexe B, Base de paiement dûment remplie avec sa soumission avant la date de clôture de la demande.

4.1.2.2 Le prix utilisé pour l'évaluation sera le total de du prix total de chaque article énuméré (utilisation estimée multipliée par le prix unitaire ferme) pour l'année ferme et pour les deux années de prolongation en option.

4.1.2.3 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise du Canada.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 L'offre doit respecter les exigences indiquées dans la demande d'offres à commandes ainsi que tous les critères obligatoires relatifs à l'évaluation technique pour être jugée recevable. L'offre recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.

Le Canada prévoit établir trois offres à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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. À moins d'indication contraire, 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 fausse, 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.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 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.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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 du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-185494

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

Amd. No. - N° de la modif.

N° du dossier – File No.

Buyer ID - Id de l'acheteur

TOR302

N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du guide des CCUA M3020T (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

6.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe B.

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.3 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.

6.3.1 Conditions générales

[2005 \(2017-06-21\)](#) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 12 jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2018.

6.4.2 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 deux périodes supplémentaires, du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2019 et du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020, 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 15 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

6.4.4 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A de l'offre à commandes.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Robert Berends
Supply Specialist
Public Works and Government Services Canada
Acquisitions Branch
33 City Centre Drive, Suite 480C
Mississauga, Ontario
L5B 2N5
Telephone: 905-615-2465
E-mail address: Robert.berends@pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

6.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, ch. F-11.

6.8 Procédures pour les commandes

Les commandes subséquentes doivent être passées selon le principe du droit de premier refus. Selon les procédures en vigueur pour les commandes subséquentes, lorsqu'un besoin est déterminé, l'utilisateur désigné communique avec l'offrant ayant obtenu la cote la plus élevée afin de savoir si ce dernier est en mesure d'y répondre. Si l'offrant qui a déposé l'offre la mieux cotée peut répondre aux besoins, il lui passera une commande subséquente dans le cadre de son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre aux besoins, le responsable autorisé à passer des commandes subséquentes contactera l'offrant qui a déposé la seconde offre à commandes la mieux cotée. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. L'offre la mieux cotée sera déterminée pour chaque catégorie de véhicule; l'offre la moins coûteuse recevra la meilleure cote.

6.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes

6.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10,000.00\$ (taxes applicables incluses).

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 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 (2017-06-21) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) 2010C (2016-04-04) Conditions générales - services (complexité moyenne) (2016-04-04) 2010C
- e) l'Annexe A, Besoin;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Assurance;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____.

6.12 Attestations et renseignements supplémentaires

6.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. 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.

6.12.2 Assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C.

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.13 Lois applicables

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010C (2016-04-04) Conditions générales - services (complexité moyenne), s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

The period of the Contract is in accordance with the call-up against the Standing Offer.

7.3.2 Date de livraison

Delivery must be completed in accordance with the call-up against the Standing Offer.

7.4 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.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus 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.

7.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17 Limite de prix

7.5.3 Paiement unique

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12) Paiement unique

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.6 Instructions pour la facturation

1. 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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.7 Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE A

BESOIN

1.0 Portée

1.1 Objectif

La Base des Forces canadiennes (BFC) de Kingston du Ministère de la Défense nationale, qui est située à Kingston, en Ontario, doit périodiquement louer différents types de véhicules commerciaux pour répondre à ses besoins quotidiens en matière de transport de personnel et d'équipement.

1.2 Contexte

Parmi ses nombreux besoins opérationnels quotidiens, la Toronto doit transporter du personnel, du matériel et de l'équipement. Le parc de véhicules actuel de la section des transports de la BFC Kingston est parfois insuffisant pour répondre aux demandes de véhicules et doit pouvoir périodiquement louer différents types de véhicules commerciaux selon les besoins pour répondre aux besoins quotidiens en véhicules.

2.0 Besoins

2.1 Besoins

La section des transports de la Toronto désire attribuer une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) avec une option de deux (2) extensions d'un an. Les différents types de véhicules commerciaux sont identifiés dans la liste des catégories, sous 2.1.3.

2.1.2 Exigences additionnelles

- a. Tous les véhicules de location doivent avoir deux (2) ans ou moins, et seront assujettis à une inspection par un représentant autorisé de la section des transports des SSL sans préavis. Les coûts de l'inspection seront couverts par la section des transports des SSL.
- b. L'offrant doit avoir une flotte d'au moins dix (10) véhicules de location à son établissement commercial offrant des services de location de véhicules commerciaux dans la région géographique de Kingston.
- c. La section des transports des SSL sera responsable de l'approvisionnement en essence ou diesel pour les véhicules de location pendant qu'ils sont en sa possession.
- d. L'offrant doit fournir les numéros de téléphone des personnes à contacter durant les fins de semaine ou en dehors des heures normales de travail si des réparations urgentes sont nécessaires.

Solicitation No. — N° de l'invitation
W0114-185494

Amd. No. — N° de la modif.
TOR302

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

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

2.1.3 Liste des catégories

Vehicle Category		Examples of Vehicle Category	Rental Type
Mid Size Staff Car 4 Door, Wheel Base from 2.702 mm to 2.750 mm		Dodge Avenger, Chrysler 200, VW Jetta	Daily, Weekly, or Monthly
Full Size Staff Car 4 Door, Wheel Base below 2.751 mm to 2.870 mm		Hyundai Sonata, Ford Fusion, Nissan Altima	Daily, Weekly, or Monthly
Sport Utility Vehicles (SUV's) - Mid Size (2 or 4 Door)		Ford Escape, Chevrolet Equinox, Honda CRV	Daily, Weekly, or Monthly
Sport Utility Vehicles (SUV's) Large 4 Door - example of vehicles included in this section		Yukon, Tahoe, Explorer, Suburban	Daily, Weekly, or Monthly
Mini Van 7/8 Passenger, minimum Cargo Volume 170 Cubic Feet.		Dodge Grand Caravan	Daily, Weekly, or Monthly
Pickup Truck - Regular Cab 1600 Lbs Nominal Payload with Air Conditioning, Cap (Box Topper) and Recessed Hitch		Silverado, Ford F150, Dodge Ram 1500	Daily, Weekly, or Monthly
Pickup Truck - Crew Cab 1600 Lbs Nominal Payload with Air Conditioning, Cap (Box Topper)		Silverado, Ford F250, Dodge Ram 2500	Daily, Weekly, or Monthly
Pickup Truck - Crew Cab 1600 Lbs Nominal Payload with Air Conditioning, Cap (Box Topper) and Recessed Hitch		Silverado, Ford F250, Dodge Ram 2500	Daily, Weekly, or Monthly
Cube Truck 16' Diesel Entry door from cab into cargo area, dual wheels		Ford E450	Daily, Weekly, or Monthly
Cargo van -T80 with a nominal payload of 3,200lbs		Ford Transit, Chevrolet Express	Daily, Weekly, or Monthly
12 Passenger Van		Econo 1500 12 Passenger	Daily, Weekly, or Monthly
Misc Service		Collision Waiver Insurance with \$0 deductible, Pick Up Charge, Drop- Off Charge, OVERTIME CHARGE on all vehicles retained by the Identified User.	NA

2.2 Livraison et ramassage

- a. Les véhicules de location doivent être ramassés et livrés au MDN par l'entrepreneur.
- b. L'entrepreneur doit livrer et ramasser les véhicules de location à des endroits prédéterminés à Kingston.
- c. En cas d'urgence, les véhicules de location seront ramassés ou livrés dans l'espace de 2 heures suivant réception de la demande.
- d. Dans le cas d'un besoin régulier, le véhicule sera livré dans l'espace d'un (1) jour ouvrable suivant réception de la demande.

2.3 Conditions de livraison

Suivant la livraison, la section du transport du SSL se réserve le droit d'inspecter les véhicules de location offerts afin de vérifier s'ils répondent aux exigences minimales comme énoncées dans la Liste des catégories (2.1.3).

- a. Tous les véhicules de location doivent être livrés avec un réservoir plein.
- b. Tous les véhicules doivent satisfaire aux dispositions de la *Loi sur la sécurité automobile du Canada* et du règlement d'application connexe en vigueur à la date de sa fabrication.

2.4 Péage électronique, péage vidéo et frais administratifs connexes

Conformément à l'article 261 (1) (2), partie 5, de la *Loi sur la Défense nationale*, aucun péage ou autre droit légalement imposé pour l'usage de quais, de points de descente, d'autoroutes, de routes, d'embrises de chemin de fer, de ponts ou de canaux n'est exigible d'une unité ou d'un autre élément des Forces canadiennes ou d'officiers et de militaires du rang en service, ni d'une personne sous escorte, non plus que pour tout transport de matériel, sauf si le ministre en a autorisé le paiement pour l'usage en question. Cet article n'a pas pour effet de porter atteinte à l'obligation de paiement des péages ou autres droits légitimement exigibles en ce qui concerne les véhicules autres que ceux appartenant au Canada ou qui sont à son service. L'exemption s'applique à tous les péages électroniques, péages par vidéo, frais de stationnement, contraventions de stationnement et frais d'administration connexes pour tous les véhicules loués par la section du transport du SSL.

2.5 Permis

Tous les véhicules de location doivent être immatriculés correctement conformément à la Loi sur les véhicules de transport en commun et aux règlements et actes qui gouvernent le transport public de véhicules loués.

Les conducteurs seront du personnel militaire ou civil possédant un permis de conduire militaire DND 404 valide (permis de conduire de la Défense nationale) et un permis de conduire civil conformément au chapitre 5, article 5.1, para. 5.1.07 (b) et Directive de transport TD 513 du document provisoire A-LM-158-005/AG-001.

2.6 Inspection, acceptation et retour

Au moment de ramasser, de livrer et de retourner le véhicule de location, celui-ci sera inspecté simultanément par l'offrant et par des représentants de la section des transports des SSL pour voir s'il a subi des dégâts. Les feuillets d'inspection du véhicule (un fourni par l'offrant et un fourni par le représentant de la section des transports des SSL) seront remplis et signés par les deux parties. Les dommages causés au véhicule de location entre les deux inspections seront la responsabilité du Canada.

Il incombe au Canada de veiller à ce que le réservoir à essence du véhicule de location soit rempli lors du retour. Si le réservoir du véhicule de location n'est pas rempli, l'offrant est autorisé à inclure sur la facture le coût en essence ou diesel engagé, mais il devra joindre la copie originale du reçu de cet achat à la facture de location. Il n'y aura aucun remboursement d'essence ou de diesel en cas de défaut de fournir un reçu émis par

la station-service. Si l'offrant possède ses propres pompes à essence ou à diesel, le volume du plein doit être indiqué sur la facture et le prix du carburant sera similaire à celui de la région géographique de Toronto.

2.7 Entretien

Il incombera à l'offrant d'effectuer l'entretien complet lié à l'usure normale. L'offrant sera responsable de veiller à ce que tout entretien qui doit être effectué sur un véhicule soit conforme au manuel d'utilisation. Au besoin, l'offrant fournira un autre véhicule de location du même modèle et de la même taille afin de remplacer le véhicule nécessitant un entretien. Cet échange doit se faire à l'établissement de la section des transports des SSL. L'offrant sera responsable de ramasser et de retourner le véhicule de location à la section des transports des SSL.

2.8 Dommages et réparations

Si un véhicule de location est retourné endommagé, aucune réparation ne sera effectuée avant que les dommages aient été vérifiés par l'USFC[O] et le personnel d'entretien des SSL, et que les travaux de réparation aient été approuvés. Si des réparations sont effectuées sans l'approbation de l'USFC[O] et du personnel d'entretien des SSL, le remboursement de ces réparations sera refusé.

La réparation et le remplacement des pneus nécessités par des crevaisons et des éclatements ainsi que le remplacement ou la réparation de toute vitre endommagée, qu'elle soit de verre ou de plastique, ainsi que de toute lentille (verre de protection), qu'elle soit de verre ou de plastique, en raison de l'usure normale ou d'avaries routières, doivent être effectués par l'entrepreneur sans frais pour le Canada. L'entrepreneur est responsable de tout dommage au verre, peu importe la cause, sauf dans le cas des dommages intentionnels et des dommages mineurs à la carrosserie/à la peinture qui ne sont pas le résultat d'un accident pouvant être rapporté comme défini à la partie XIV/section 199 de la *Ontario Highway Traffic Act* dans la version la plus récente.

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

2.9 Défaillances mécaniques du véhicule

En cas de panne mécanique d'un véhicule de location, ce dernier doit être rapidement remplacé par un véhicule similaire dès l'avis de la panne. Si le véhicule de location ne peut pas être remplacé par un véhicule similaire, l'entrepreneur doit fournir, au même tarif que celui du véhicule de location en panne, un véhicule de la catégorie immédiatement supérieure ou un véhicule similaire d'une autre agence de location, au même tarif que celui du véhicule de location en panne. Le véhicule de location de remplacement sera livré à l'emplacement de la panne du véhicule. L'ensemble des coûts engagés causés par la panne d'un véhicule de location sera payé par l'offrant ou l'entreprise de location.

Solicitation No. — N° de l'invitation W0114-185494	Amd. No. — N° de la modif.	Buyer ID — Id de l'acheteur TOR302
N° de réf. du client — Client Ref. No.	N° du dossier — File No.	N° CCC/CCC No. — N° VME/FMS No.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1. Calcul du prix

Le calcul du prix de location commence au moment (jour et heure) de livraison du véhicule à l'emplacement désigné. Le calcul se termine lorsque l'offrant est avisé que le véhicule n'est plus requis.

Tous les taux doivent inclure les frais de gestion et les frais de gestion des pneus (usure, pneus d'hiver, pneus d'été, etc.) Tous les taux doivent inclure une surcharge pour le conditionnement de l'air et les frais d'immatriculation du véhicule.

Tous les taux doivent inclure le kilométrage illimité.

Tous les taux sont exclusifs des taxes applicables et celles-ci seront indiquées séparément sur chaque facture. Tous les taux doivent être fermes et exprimés en dollars canadiens.

2. Les prix des périodes incomplètes seront appliqués au prorata de la façon suivante :

Les taux seront appliqués au prorata aux périodes incomplètes.

Par exemple :

Location de moins d'un (1) mois

Nombre de semaines X taux hebdomadaire + le moindre des coûts suivants (nombre de jours supplémentaires x taux quotidien) ou (taux hebdomadaire)

Location de plus d'un (1) mois

Nombre de mois X taux mensuel + (taux mensuel/30) X nombre de jours supplémentaires

Annexe « B »

Base de paiement

Définitions :						Kingston					
Taux quotidien						Une période de vingt-quatre (24) heures consécutives					
Taux hebdomadaire						Une période de sept (7) jours consécutifs					
Taux mensuel						Une période de trente (30) jours consécutifs					
Année 1						1 ^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2018					
Option 1 Année 2						1 ^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2019					
Option 2 Année 3						1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020					
Voiture d'état-major de taille moyenne à 4 portes, empattement de 2,702 mm à 2,750 mm - exemples de véhicules conformes (Dodge Avenger, Chrysler 200, VW Jetta)											
ARTICLE	EXIGENCE	UTILISATION ESTIMÉE	Unité de distribution	Prix ferme pour la 1 ^{re} année	Option 1 Prix ferme pour la 2 ^e année	Option 2 Prix ferme pour la 3 ^e année					
A.1.1	Kilométrage illimité	5	jours	\$	\$	\$					
A.1.2	Kilométrage illimité	25	semaines	\$	\$	\$					
A.1.3	Kilométrage illimité	30	mois	\$	\$	\$					
Voiture d'état-major de grande taille à 4 portes, empattement de 2,751 mm à 2,870 mm - exemples de véhicules conformes (Hyundai Sonata, Ford Fusion, Nissan Altima)											
ARTICLE	EXIGENCE			\$	\$	\$					
A.2.1	Kilométrage illimité	5	jours	\$	\$	\$					
A.2.2	Kilométrage illimité	5	semaines	\$	\$	\$					
A.2.3	Kilométrage illimité	5	mois	\$	\$	\$					
Véhicules utilitaires sport (VUS) – taille moyenne (2 ou 4 portes) – exemples de véhicules compris dans la présente section (Ford Escape, Chevrolet Equinox, Honda CRV)											
ARTICLE	EXIGENCE			\$	\$	\$					
A.3.1	Kilométrage illimité	10	jours	\$	\$	\$					
A.3.2	Kilométrage illimité	35	semaines	\$	\$	\$					
A.3.3	Kilométrage illimité	40	mois	\$	\$	\$					
Gros véhicules utilitaires sport (VUS) à quatre portes – exemples de véhicules compris dans la présente section (Yukon, Tahoe, Explorer, Suburban)											
ARTICLE	EXIGENCE			\$	\$	\$					
A.4.1	Kilométrage illimité	5	jours	\$	\$	\$					
A.4.2	Kilométrage illimité	10	semaines	\$	\$	\$					
A.4.3	Kilométrage illimité	5	mois	\$	\$	\$					
Fourgonnette à 7 ou 8 passagers, et non un véhicule plus grand dont certains sièges ont été enlevés, à volume utilitaire de 170 pi ³											
ARTICLE	EXIGENCE			\$	\$	\$					
A.5.1	Kilométrage illimité	15	jours	\$	\$	\$					
A.5.2	Kilométrage illimité	85	semaines	\$	\$	\$					
A.5.3	Kilométrage illimité	175	mois	\$	\$	\$					
Camionnette – cabine standard, charge utile nominale de 1 600 lb, climatisée, munie d'un couvercle de caisse et d'une boule d'attelage encastrée (Silverado, Dodge Ram 1500, Ford F150)											
A.6.1	Kilométrage illimité	10	jours	\$	\$	\$					
A.6.2	Kilométrage illimité	75	semaines	\$	\$	\$					
A.6.3	Kilométrage illimité	100	mois	\$	\$	\$					

Camionnette - Double cabine, charge utile nominale de 1 600 lb, climatisée, munie d'un couvercle de caisse (Silverado, Ford F250, Dodge Ram 2500)									
A.7.1	Kilométrage illimité	10	jours						\$
A.7.2	Kilométrage illimité	75	semaines						\$
A.7.3	Kilométrage illimité	100	mois						\$
Camionnette – cabine double, charge utile nominale de 1 600 lb, climatisée, munie d'un couvercle de caisse et d'une boule d'attelage encastrée (Silverado, Ford F250, Dodge Ram 2500)									
A.8.1	Kilométrage illimité	5	jours						\$
A.8.2	Kilométrage illimité	5	semaines						\$
A.8.3	Kilométrage illimité	5	mois						\$
Camion-cube de 16 pi au diesel avec porte d'accès de la cabine à l'espace de chargement, roues jumelées									
A.9.1	Kilométrage illimité	10	jours						\$
A.9.2	Kilométrage illimité	10	semaines						\$
A.9.3	Kilométrage illimité	5	mois						\$
Fourgonnette-camionnette -T80 avec une charge utile nominale de 3 200 lb									
A.10.1	Kilométrage illimité	5	jours						\$
A.10.2	Kilométrage illimité	10	semaines						\$
A.10.3	Kilométrage illimité	15	mois						\$

FRAIS D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES sur tous les véhicules retenus par l'utilisateur identifié.
Après 24 heures, \$ par heure jusqu'à un maximum d'une journée.

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

Véhicules - location à long terme

1. L'entrepreneur ne doit pas assurer les risques que comporte pour le Canada l'utilisation ou l'exploitation de tout véhicule loué à long terme (plus de 30 jours) par le Canada, sauf si des lois provinciales obligent tout locateur à assurer tout véhicule loué. Dans ce cas, l'entrepreneur doit souscrire à une police d'assurance pour le véhicule ainsi loué et une copie de la police ou une preuve d'assurance doit être fournie au Canada.
2. Le Canada ne souscrit pas nécessairement une assurance des dommages collision ou tous risques pour le véhicule. Il s'agit d'une option qui doit être déterminée par le Canada conformément à la [*Politique sur la gestion des risques du Conseil du Trésor*](#).
3. Advenant un accident à un véhicule auto-assuré par le Canada (à titre de locataire), celui-ci doit établir une estimation écrite des réparations et décider, en consultation avec l'entrepreneur (à titre de bailleur), de l'endroit où doivent être effectuées les réparations. Si l'entrepreneur décide de faire faire les réparations ailleurs et que le coût de ces réparations est plus élevé que celui de l'estimation fournie, le Canada ne doit payer que le montant le moins élevé. En outre, si l'entrepreneur décide de faire réparer le véhicule à un emplacement autre que celui précisé par le Canada, l'entrepreneur doit être responsable des frais de remorquage du véhicule vers cet autre emplacement.
4. En cas d'accident invalidant subi par un véhicule de location, tous les frais de location doivent cesser de s'appliquer sur ce véhicule.

N° de l'invitation - Solicitation No. W0113-17T006	N° de la modif - Amd. No. File No. - N° du dossier	Id de l'acheteur - Buyer ID TOR302
N° de réf. du client - Client Ref. No.		N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Location à court terme

Dans le cas des véhicules loués par des employés de la fonction publique fédérale qui voyagent pour le gouvernement pour une période inférieure à 31 jours, l'entrepreneur doit inscrire comme locataire comme suit : Le Canada, représenté par le **Ministère de la Défense nationale**.