



**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 44 vehicules	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0138-18A002/A	<b>Date</b> 2018-03-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0138-18A002	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$LP-015-74653	
<b>File No. - N° de dossier</b> lp015.W0138-18A002	<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 2018-04-04</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 checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Dumoulin Daguihl, Mireille	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> lp015
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) - ( )	<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 HILL AFB, UT, ÉTATS-UNIS POUR LES FORCES ARMÉES CANADIENNES (FAC)**

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

- 1.1 Énoncé du besoin
- 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**

### **1.1 Énoncé du travail**

Les Forces armées canadiennes (FAC) ont besoin de véhicules de location, sans conducteur, dans le cadre d'opérations de vol à Hill AFB, UT, aux États-Unis du 12 avril au 5 mai 2018 afin de participer à l'exercice de Combat Hammer sur la Hill Air Force Base.

Les FAC auront besoin de 44 véhicules qui inclut des berlines pleine grandeur et des mini-fourgonnettes passagers ou véhicules utilitaires sport (VUS).

L'énoncé des besoins 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 n'est pas assujéti aux dispositions des accords de libre-échange.

## **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 à : Mireille Dumoulin Daguilh, [Mireille.dumouлиндaguilh@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Mireille.dumouлиндaguilh@tpsgc-pwgsc.gc.ca) 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 deux (2) jours 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 au Québec, 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 l'annexe B - Base de paiement. 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.

- O1. La location des véhicules doit obligatoirement inclure tous les services requis à l'Annexe A – Énoncé du besoin.

#### **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.

Plusieurs contrats pourront être 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **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 leur 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 – 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## 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 besoin.

### 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 30 juin 2018, inclusivement.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Mireille Dumoulin Daguilh  
Spécialiste en approvisionnement - Services publics et approvisionnement Canada  
Direction de la gestion des transports  
Division des services d'approvisionnement en voyage-LP  
11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III, 7B3 27  
Gatineau, On K1A 0S5

Téléphone: 819-420-6016

Télécopieur: 819-956-4944

Courriel: [mireille.dumoulindaguilh@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:mireille.dumoulindaguilh@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 au Québec, 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 besoin;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **1.0 Objet**

- 1.1 Les Forces armées canadiennes (FAC) ont besoin de véhicules de location, sans conducteur, dans le cadre d'opérations de vol à Hill AFB, UT, États-Unis pendant la période du 12 avril au 5 mai 2018 afin de participer à l'exercice Combat Hammer sur la Hill Air Force Base.

#### **2.0 Tâches**

- 2.1 Fournir des véhicules de location des différents types :
- a. 25 x berlines pleine grandeur. Les véhicules doivent avoir quatre (4) portières et ils doivent pouvoir transporter cinq (5) personnes ainsi que leurs bagages; et
  - b. 19 x mini fourgonnettes ou VUS grand format, capables de transporter cinq (5) personnes ou plus et leurs bagages (au moins deux bagages de 20 kg par personne). Une mini fourgonnette se définit comme étant un véhicule ayant la capacité de transporter sept (7) passagers (y compris le conducteur).

#### **3.0 Exigences techniques**

- 3.1 Les tâches susmentionnées (le cas échéant) doivent être exécutées dans le respect des exigences techniques énumérées dans le présent document; les exigences qui DOIVENT être satisfaites pour chacun des véhicules sont notamment les suivantes :
- a. Être en bon état, propre, satisfaisant sur le plan mécanique, entretenu et avoir subi une inspection routière avant la livraison.
  - b. Ne pas avoir plus de quatre (4) ans et ne pas compter plus de 75 000 kilomètres.
  - c. Être doté d'un système de climatisation en bon état de fonctionnement.
  - d. Être doté d'une servo-direction.
  - e. Être équipé de pneus neufs ou quasi neufs.
  - f. Être équipé d'un pneu de secours monté sur une jante (compatible avec le véhicule); ce pneu doit être neuf ou en bon état et être accompagné des outils d'origine du fabricant nécessaires pour changer un pneu à plat.
- 3.2 Les exigences décrites ci-dessus constituent des exigences minimales. L'entrepreneur peut fournir des options qui les excèdent.
- 3.3 Les exigences en matière d'assurance qui doivent être satisfaites pour chaque véhicule fourni sont notamment les suivantes :
- a. Une assurance définie en tant qu'assurance collision sans franchise (ACSF) doit être fournie à taux fixe, et être détaillée séparément à l'annexe B. Les militaires seront les seuls responsables des incidents découlant de l'état d'ivresse d'un conducteur ou du retrait d'articles à l'intérieur du véhicule qui ne résulte pas d'un vol.

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

#### 4.0 **Emplacement de la livraison et du retour**

##### 4.1 Emplacement de la livraison et du retour :

Hill Air Force Base  
Layton, UT 84056, USA

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

- a. Au moment de la livraison des véhicules, tout dommage ou problème doit être consigné sur la fiche d'inspection des véhicules. Le point de contact des FAC n'acceptera pas un véhicule qui n'est pas en bon état.
- b. Le point de contact des FAC se réserve le droit de modifier la fiche d'inspection des véhicules pour y noter des problèmes latents, des défauts ou des dommages cachés dans les dix (10) jours suivant la livraison. Toute modification apportée à la fiche d'inspection des véhicules sera transmise à l'entrepreneur dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent.
- c. L'entrepreneur convient de réparer ou de remplacer, sans délai, tout véhicule sur lequel on a décelé des dommages latents, des défauts ou dommages cachés, si le point de contact des FAC en fait la demande. Aucuns frais supplémentaires ne doivent être engagés par les FAC pendant le remplacement ou la réparation du véhicule, puisqu'il incombe entièrement à l'entrepreneur de fournir des véhicules en parfait état.
- d. Le point de contact des FAC et l'entrepreneur doivent signer des copies des fiches d'inspection des véhicules qui seront conservées pour être utilisées lors du retour des véhicules, à l'occasion de la résiliation ou de l'achèvement du contrat.

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

- a. Au moment de la livraison des véhicules, si un véhicule est défectueux ou s'il n'est pas conforme aux exigences du présent énoncé des besoins, le point de contact des FAC doit avoir le droit de refuser le véhicule et d'exiger son remplacement dans un délai de 24 heures.
- b. La décision d'accepter ou de rejeter le véhicule doit être prise aussi rapidement que possible.

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

- a. Le point de contact des FAC et l'entrepreneur doivent noter tout dommage aux véhicules ou tout problème avec les véhicules qui n'est pas indiqué sur la fiche d'inspection d'origine.
- b. Aux fins de dédommagement, les FAC doivent uniquement tenir compte des dommages ou des problèmes avec les véhicules qui ne coïncident pas avec le contenu des fiches d'inspection d'origine des véhicules.

- c. L'entrepreneur doit fournir une estimation écrite des réparations applicables à un véhicule à la suite d'une négligence des FAC dans les 12 heures qui suivent le retour du véhicule endommagé.
- 4.5 Les pertes, les dommages et les réparations de véhicules doivent être traités en tenant compte des éléments suivants :
- a. Les FAC NE SONT PAS responsables des pertes ou dommages découlant d'une usure normale. Les FAC déclinent toute responsabilité quant au coût des réparations rendues nécessaires à la suite de défaillances ou de pannes des véhicules de location découlant de l'usure normale. Voici quelques exemples d'usure normale justifiée :
- i. Crevaisson survenue sur des routes pavées ou en gravier;
- ii. Fatigue du métal (c.-à-d. bris de soudures, de ressorts, de charnières, etc.);
- iii. Remplacement des phares, essuie-glaces, etc.;
- iv. Les réparations de dommages mineurs non attribuables à la négligence (c.-à-d. impacts dans le pare-brise ou petites bosses sur les portières ou sur la carrosserie) ne seront pas autorisées.
- b. Il est expressément convenu et entendu que les FAC sont UNIQUEMENT responsables des pertes, des dommages et des réparations aux véhicules fournis dans le cadre du contrat pendant la période de location, à condition que les dommages aient été causés par la négligence ou l'insouciance d'employés ou d'agents du Canada ou que la négligence ou l'insouciance de ces employés ou agents du Canada ait contribué à ces dommages qui ne sont pas couverts par une assurance multirisque.
- c. Dans les cas de pertes, de dommages et de réparations qui tombent sous la responsabilité des FAC et qui ne sont pas couverts par une assurance multirisque, les FAC ont le droit de faire établir par un tiers, à leurs frais, un devis des réparations à effectuer afin de valider le devis de l'entrepreneur. Une fois le coût des réparations fixé, les FAC attribueront un contrat de réparation distinct, en vertu duquel l'entrepreneur facturera les FAC pour les réparations, conformément au nouveau contrat régissant les réparations.
- 4.6 Les réparations et l'entretien doivent être exécutés dans le respect des conditions suivantes :
- a. Les véhicules doivent être entretenus afin de les protéger contre l'usure normale.
- b. L'entrepreneur doit ramasser les véhicules inutilisables dans les 12 heures et livrer les véhicules réparés dans les 12 heures qui suivent. Dans le cas où un véhicule ne peut être réparé dans le délai susmentionné, l'entrepreneur fournira un autre véhicule aux fins de remplacement. Le véhicule doit avoir les mêmes dimensions et être de la même catégorie que le véhicule initial ou mieux. Si ce véhicule de remplacement a besoin de réparations, l'entrepreneur doit fournir un nouveau véhicule dans les 24 heures sans facturer au Canada le temps requis pour fournir ce second véhicule de remplacement jusqu'à ce qu'il ait été livré et inspecté par le point de contact des FAC.
- 4.7 Les exigences concernant le traitement des contraventions sont les suivantes :
- a. Tous les membres du personnel des FAC doivent régler, dans les délais prévus, les amendes de stationnement ou les contraventions pour infraction à la circulation délivrées pendant la période de location.
- b. Si les contraventions n'ont pas été réglées, l'entrepreneur enverra au point de contact des FAC une facture faisant état des contraventions pour infraction à la circulation qu'il a reçues parce qu'elles ont été délivrées aux FAC ou à son personnel pendant la période

d'utilisation du véhicule de location (p. ex., contravention pour excès de vitesse, contraventions de stationnement). Des frais de traitement administratif convenus s'appliqueront.

## **5.0 Contraintes**

- 5.1 Les véhicules doivent pouvoir être conduits par plusieurs conducteurs, qui doivent tous être âgés d'au moins 18 ans et titulaires d'un permis de conduire valide (DND 404).
- 5.2 Les véhicules doivent être disponibles pour une location quotidienne et/ou hebdomadaire.
- 5.3 Dans des circonstances normales, tous les documents administratifs doivent être préparés par l'entrepreneur avant que le personnel des FAC arrive sur place, afin d'accélérer le plus possible les démarches liées à la prise en charge des véhicules.

## **6.0 Responsabilités**

### **6.1 Responsabilités de l'entrepreneur**

- a. L'entrepreneur doit fournir des véhicules dont le niveau d'essence dans le réservoir est d'au moins un quart ( $\frac{1}{4}$ ) au moment de la prise en charge et il doit accepter que le véhicule soit rendu avec la même quantité d'essence qu'au moment de la prise en charge.
- b. L'entrepreneur doit désigner un point de contact local et fournir le numéro de téléphone d'un représentant en mesure de répondre aux demandes des FAC 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Par « point de contact local », on entend une personne résidant à proximité de Layton, près de l'endroit où les véhicules sont loués. Ce point de contact doit être autorisé à établir une liaison avec le point de contact des FAC sur place et doit veiller à ce que tout problème soit résolu rapidement.
- c. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les documents, y compris le contrat d'assurance, prévoyant plusieurs conducteurs par véhicule soient préparés et fournis aux FAC sans
- d. frais supplémentaires. Ces documents seront fournis au point de contact des FAC au moment de la prise en charge des véhicules.

### **6.2 Responsabilités des FAC**

- a. Les FAC doivent s'assurer que les conducteurs sont qualifiés pour conduire les véhicules qui leur sont confiés.
- b. Les FAC doivent utiliser les véhicules de location conformément à l'usage prévu.
- c. Les FAC doivent fournir l'essence des véhicules pendant leur utilisation.
- d. Les FAC doivent s'assurer que tous les véhicules sont rendus avec la même quantité et le même type d'essence (diesel ou essence) qu'au moment de la prise en charge.
- e. Les FAC doivent communiquer avec le service de police pour déposer et obtenir un rapport en cas de pertes, de dommages et de réparations touchant les véhicules. Le rapport en question établira la responsabilité associée aux dommages, à des fins d'assurance.

## **7.0 Produits livrables**

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

- a. Location des véhicules conformément à la clause 2.1 ci-dessus.
- b. Faciliter le traitement des contraventions pour infraction à la circulation en s'assurant que le point de contact des FAC obtient les renseignements nécessaires aussi rapidement que possible. Veiller à ce que tous les renseignements relatifs au véhicule de location concerné par l'infraction soient fournis (c.-à-d. le type de véhicule, le numéro d'inventaire, les dates de livraison et de retour).

## 8.0 Résiliation

- 8.1 Si l'exercice est annulé ou modifié, le responsable des achats des FAC doit informer l'entrepreneur de la résiliation ou de la modification du contrat au moins 48 heures avant le début du marché. Les FAC peuvent prolonger le contrat au-delà du 5 mai 2018. Le point de contact des FAC communiquera avec l'entrepreneur au moins 48 heures à l'avance pour confirmer sa capacité à fournir les véhicules requis pour la durée de la prolongation. À la suite de l'accord ou de la confirmation de l'entrepreneur, une modification au contrat sera préparée par l'Autorité contractante de SPAC. La quantité de véhicules peut être augmentée ou diminuée de 10% au même taux approuvé dans ce contrat. Dans les deux cas, un préavis de 48 heures sera fourni.

## 9.0 Panne mécanique

- 9.1 En cas de panne mécanique d'un véhicule de location, ce dernier doit être rapidement remplacé par un véhicule similaire. 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

ANNEX B

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit fournir des services de location de véhicules en accord avec l'Annexe A – Énoncé du besoin aux taux suivants. La base de paiement contiendra des taux journaliers/hebdomadaires fermes par véhicule avec millage illimité, ACSF inclus, en dollar américain, les taxes non comprises.

Tous les autres frais doivent être inclus dans le tarif : frais de recouvrement de concession aéroportuaire, surcharge pour le recouvrement des frais d'énergie, ou tous autres frais ou surcharges, si applicable.

Catégorie de véhicule	Date de début	Date de fin	Nombre de jours	Nombre de véhicules (A)	Taux Hebdomadaire USD \$ (incluant ACSF) (B)	Taux journalier USD \$ (incluant ACSF) (C)	Total= A x (B+C) USD \$
Berline pleine grandeur	12 Avril 18	8 mai 18	26	12	\$ _____ x 3	\$ _____ x 5	\$ _____
	20 Avril 18	5 mai 18	15	13	\$ _____ x 2	\$ _____ x 1	\$ _____
Mini fourgonnettes ou VUS grand format	12 Avril 18	8 mai 18	26	2	\$ _____ x 3	\$ _____ x 5	\$ _____
	18 Avril 18	5 mai 18	17	8	\$ _____ x 2	\$ _____ x 3	\$ _____
	20 Avril 18	5 mai 18	15	9	\$ _____ x 2	\$ _____ x 1	\$ _____
					Sous-total des véhicules		\$ _____
Surcharge pour livraison (au point de livraison et retour)			Taux par véhicule		X 44 véhicules		\$ _____
					TOTAL = Sous-total des véhicules + Sous-total pour la livraison des véhicules		\$ _____

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

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

Autres % taxe (si applicables): \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0138-18A002/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0138-18A002

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
Ip015 W0138-18A002

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Ip015  
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)	

#### **Note : Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) pour les fournisseurs canadiens seulement**

Les fournisseurs canadiens sont requis d'obtenir un NEA avant l'adjudication du contrat. Les fournisseurs peuvent s'inscrire pour un NEA dans le système en ligne sur le site suivant : <https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur>

Pour l'inscription à l'extérieur d'internet, les fournisseurs peuvent contacter l'équipe DIF au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent le plus proche.