



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

### RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Quartier général de la Défense nationale  
Direction – D Maj Proc 7  
Aux soins de : Kim Seguin  
Par courriel au :

DMajProc7Bids.DAchatsImp7Soumissions@forces.gc.ca

#### Proposal To: National Defence 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

#### Proposition à : Défense nationale 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

#### Comments – Commentaires

**CE DOCUMENT NE CONTIENT PAS DES  
EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.**

#### Solicitation Closes – L'invitation prend fin

At: – à :

**14h00 heure avancée de l'est (HAE)  
On: – le : 15 mai 2019**

<b>Title – Titre</b> LOCATION DE VÉHICULES POUR L'OP TATIGIIT 2019	<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> W8484-20-9480
<b>Date of Solicitation – Date de l'invitation</b> Le 30 avril 2019	
<b>Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à :</b>  Kim Seguin by e-mail to Kim.Seguin@forces.gc.ca	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> ____-____-____	<b>FAX No. – N° de fax</b> ____-____-____
<b>Destination</b>  See herein.	

**Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.**

**Instructions : Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.**

Delivery Required – Livraison exigée	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)	
Name – Nom _____	Title – Titre _____
Signature _____	Date _____

## TABLE OF CONTENTS

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.2 ENTENTE SUR LES REVENDECTIONS TERRITORIALES GLOBALES .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
6.7 PAIEMENT .....	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
6.9 LOIS APPLICABLES .....	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
<b>ANNEXE "A" .....</b>	<b>16</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	16
<b>ANNEXE "B" .....</b>	<b>22</b>
BASE DE PAIEMENT .....	22
<b>ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>23</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	23

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.2 Entente sur les revendications territoriales globales**

Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes:

- Accord-cadre définitif;
- Entente sur l'autonomie gouvernementale de la Première nation des Kwanlin Dun; et
- Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an.

### **1.3 Compte rendu**

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.

### **1.4 Accords commerciaux**

Les accords commerciaux ne s'appliquent pas à cette exigence.

## 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 [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 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](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

L'alinéa 2.d de l'article 05, « Présentation des soumissions », est supprimée et remplacé par ce qui suit :

- d. de présenter sa soumission uniquement à l'organisation du ministère de la Défense nationale qui reçoit les soumissions comme indiqué à la page 1 de la demande de soumissions;

L'article 06, « **Soumissions déposées en retard** », est supprimé en entier.

Le texte de l'article 07, « **Soumissions retardées** », est supprimé et remplacé par ce qui suit :

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la soumission en entier. Les erreurs d'acheminement ou autres problèmes liés à la messagerie électronique ayant entraîné un retard dans la soumission ne seront pas acceptés.

Le paragraphe 1 de l'article 08, **Transmission par télécopieur ou Connexion postal**;est supprimé.

Le texte de l'article 13, **Communications en période de soumission**, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Pour assurer l'intégrité du processus de demande de propositions, les demandes de renseignements et les autres communications concernant la demande de soumissions ne doivent être faites que de la façon indiquée à la page 1 de la demande de soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Le Canada présentera directement toutes les demandes importantes de renseignements reçues ainsi que leurs réponses aux soumissionnaires invités par courrier électronique. Pour obtenir plus de renseignements, veuillez consulter le paragraphe 3 de l'article Présentation des soumissions.

Le paragraphe 2 de l'article 20, « **Renseignements supplémentaires** », est supprimé.

### 2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans l'invitation à soumissionner ou sauf mention contraire de l'autorité contractante, les soumissions doivent être envoyées par courriel à l'organisation du ministère de la Défense nationale avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises au SCC par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

**Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels dont la taille excède cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante.** Les propositions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la soumission en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent faire l'objet d'un 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 avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du gouvernement du Canada et à la réquisition dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

#### Définitions

Aux fins de la présente clause, un « ancien fonctionnaire » est un ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C. (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;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Période du paiement forfaitaire » renvoie à 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 un autre emploi à la suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

« Pension » désigne 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 a une incidence sur la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions versées 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, à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, et à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, ni 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 recevant une pension**

Compte tenu des définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, au besoin :

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

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

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. date de la cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, la date 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 pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5,000 \$ (taxes applicables comprises).

## **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 dix (10) jours civils 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province

ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit.

Section I : Soumission technique : une (1) copie électronique envoyée par courriel;

Section II : Soumission financière : une (1) copie électronique envoyée par courriel;

Section III : Attestations : une (1) copie électronique envoyée par courriel.

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. 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 la copie papier de leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a publié une politique imposant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Voir la [Politique d'achats écologiques \(https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573\)](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573).

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils satisferont à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer de façon exhaustive, concise et claire leur capacité à effectuer les travaux.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par les critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation des soumissions, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

#### **3.1.2 Paiement électronique des factures – Soumission**

Si le soumissionnaire est disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électronique, il doit remplir l'annexe 1 de la partie 3 de la Demande de soumissions – Instruments de paiement électronique, afin d'indiquer ceux qu'il accepte.

Si l'annexe 1 de la partie 3 de la Demande de soumissions – Instruments de paiement électronique n'est pas remplie, il sera convenu que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

#### **Section III: Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation financière**

Aux seules fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix d'une soumission sera déterminé conformément à la base de paiement détaillée à l'Annexe « B ».

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. À d'indication contraire, le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, 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. Si le soumissionnaire ne répond pas ou ne collabore à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence 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 fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces 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.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire 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 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 soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat

## **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**

**6.1.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A».

### **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 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**

[2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (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 est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 juin 2019 inclusivement

#### **6.4.2 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 10 juin 2019

#### **6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes:

- Accord-cadre définitif;
- Entente sur l'autonomie gouvernementale de la Première nation des Kwanlin Dun; et
- Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Kim Seguin  
Titre : Agent d'approvisionnement principal  
Organisation : Ministère de la défense nationale  
Direction : D Maj Proc 7

Adresse : 101, rue Colonel By  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Adresse de courriel : Kim.Seguin@forces.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 accomplir du travail dépassant la portée du contrat ou qui n'est pas prévu, en réponse à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Autorité technique (**À préciser dans le contrat subséquent**)

Le responsable technique dans le cadre du contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus au contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat apportée par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (**À préciser dans le contrat subséquent**)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

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

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [\*Loi sur la pension de la fonction publique\*](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, 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 un prix ferme précisé dans l'annexe « B », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (**à préciser dans le contrat subséquent**). Les droits de douane sont inclus et 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 Limitation des dépenses

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

### 6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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\$)

### 6.7.4 Instructions relatives à 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 indiqués sur la facture ne soient exécutés.
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.

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## ANNEXE "A"

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### LOCATION DE VÉHICULES À PASSAGERS POUR L'OPÉRATION TATIGIIT 2019

#### 1. Portée

##### 1.1 But

Les Forces armées canadiennes (FAC) ont besoin d'un soutien contractuel pour obtenir des véhicules de location à Whitehorse, dans les Territoires du Nord-Ouest (T.N.-O.), dans le cadre de l'opération NANOOK-TATIGIIT 2019 (Op NA-TA 19).

##### 1.2 Contexte

Les FAC mènent chaque année l'Op NA-TA 19 dans le nord du Canada, afin d'améliorer leur interopérabilité avec d'autres ministères et organismes fédéraux.

#### 2. Exigences

##### 2.1 Tâches

2.1.1 L'entrepreneur doit fournir les véhicules de location décrits dans le tableau ci-dessous, pour la période du 23 mai au 10 juin 2019. Les FAC ont besoin que les véhicules loués suivants soient livrés à Whitehorse, dans les T.N.-O.

2.1.2 Tableau des services de location de véhicules requis :

Quantité requise	Type	Date de début	Date de fin	Jours
2	Camionnette F350 à quatre portes avec attelage	23 mai 2019	10 juin 2019	19
3	Camionnette à quatre portes	23 mai 2019	10 juin 2019	19
1	Camionnette à quatre portes avec capot de caisse	23 mai 2019	10 juin 2019	19
3	Fourgonnette de 8 passagers ou VUS équivalents	23 mai 2019	10 juin 2019	19
2	Fourgonnette de 12 passagers	23 mai 2019	10 juin 2019	19
2	Gros VUS	23 mai 2019	10 juin 2019	19
4	VUS	23 mai 2019	10 juin 2019	19
1	Grand fourgon	23 mai 2019	10 juin 2019	19
2	VUS	4 juin 2019	5 juin 2019	2
2	Fourgonnette de 8 passagers	4 juin 2019	5 juin 2019	2

## 2.2 Exigences techniques

Les tâches susmentionnées doivent être exécutées selon les exigences techniques énumérées dans le présent document.

2.2.1 Les exigences applicables à chaque véhicule demandé sont les suivantes :

- 2.2.1.1 Les véhicules doivent être dans un état de fonctionnement sécuritaire, être propres et avoir fait l'objet d'une inspection et d'un entretien mécaniques avant d'être livrés;
- 2.2.1.2 Les véhicules doivent être fournis en prévision d'un usage sans restriction (kilométrage illimité);
- 2.2.1.3 Chacune des ceintures de sécurité des véhicules doit être fonctionnelle;
- 2.2.1.4 Les véhicules doivent disposer d'une transmission automatique;
- 2.2.1.5 Les véhicules doivent être dotés d'un système de chauffage intérieur en bon état de fonctionnement;
- 2.2.1.6 Les véhicules doivent être munis de pneus en bon état, dont la bande de roulement a encore 75 % ou plus de vie utile et sur lesquels est apposé le symbole de l'Association canadienne de l'industrie du caoutchouc représentant une montagne et un flocon de neige (ou une marque équivalente);
- 2.2.1.7 Les véhicules doivent être équipés d'un pneu de secours monté sur une jante (compatible avec le véhicule), en bon état (ayant au moins 75 % de vie utile) et accompagné des outils d'origine du fabricant nécessaires pour changer un pneu à plat;
- 2.2.1.8 Chaque véhicule doit comprendre deux trousseaux de clés. Un des trousseaux sera fourni aux FAC avec chaque véhicule. L'entrepreneur doit disposer d'un autre trousseau de clés, qu'il conservera;
- 2.2.1.9 Le réservoir de carburant des véhicules doit être plein au moment de la livraison.

2.2.2 Au moment de la livraison des véhicules, tout dommage ou problème doit être consigné sur la fiche d'inspection des véhicules des FAC. Les FAC n'accepteront aucun véhicule en mauvais état. La fiche d'inspection des véhicules des FAC se trouve à l'appendice 1. L'entrepreneur peut utiliser sa propre version du moment qu'elle contient au minimum les renseignements figurant sur la fiche des FAC.

2.2.3 Au moment de la livraison des véhicules, si un véhicule est défectueux ou s'il n'est pas conforme aux exigences du présent contrat, la personne-ressource des FAC doit avoir le droit de refuser le véhicule ou d'exiger son remplacement dans un délai de quarante-huit (48) heures.

2.2.4 Les FAC ne seront pas responsables des pertes ou dommages découlant d'une usure normale. Elles déclinent toute responsabilité quant au coût des réparations rendues nécessaires à la suite de défaillances ou des pannes des véhicules de location découlant de l'usure normale, ce qui comprend sans toutefois s'y limiter :

- a. les crevaisons survenues sur des routes pavées ou en gravier;

- b. la fatigue du métal (bris de soudure, de ressort, de charnière);
- c. le remplacement des phares, des essuie-glaces, etc.;

#### 2.2.5 En cas de panne :

- 2.2.5.1 Si le véhicule ne peut être réparé, l'entrepreneur doit le remplacer par un autre véhicule. Ce dernier doit satisfaire aux normes mentionnées plus haut et être de la même dimension et de la même catégorie que celui d'origine. Si le véhicule de remplacement a besoin de réparations, l'entrepreneur doit fournir un nouveau véhicule dans les quarante-huit (48) heures sans facturer aux FAC le temps requis jusqu'à sa livraison et son inspection par l'autorité technique (AT) ou son représentant.
- 2.2.5.2 L'entrepreneur doit désigner une personne-ressource pour assurer la liaison avec l'AT au sujet des services à fournir. Cette personne doit être disponible tous les jours, 24 heures sur 24. Elle doit pouvoir prendre des décisions au nom de l'entrepreneur et bien parler l'anglais;
- 2.2.5.3 Si le véhicule ne peut être remplacé, le contrat prend fin et une facture est envoyée uniquement pour le service rendu.

#### 2.2.6 Retour des véhicules

- 2.2.6.1 L'AT et l'entrepreneur doivent noter tout dommage aux véhicules ou tout problème avec ces derniers n'étant pas indiqués sur la fiche originale d'inspection;
- 2.2.6.2 Si un membre des FAC est accusé et reconnu coupable d'un acte criminel lors de l'utilisation du véhicule loué, l'entrepreneur doit fournir un devis de réparation par écrit dans les sept (7) jours suivant le retour du véhicule endommagé. Aux fins du dédommagement, les FAC tiendront uniquement compte des dommages ou des problèmes avec les véhicules qui ne figurent pas déjà sur la fiche d'inspection d'origine du véhicule.

### 2.3 Responsabilités des FAC

- 2.3.1 Les FAC fourniront une AT pour les représenter en ce qui concerne le travail à effectuer.
- 2.3.2 Les FAC sont chargées de fournir des chauffeurs qualifiés.
- 2.3.3 Les chauffeurs des FAC effectueront une inspection quotidienne des véhicules.
- 2.3.4 Les chauffeurs des FAC s'assureront que les réservoirs de carburant sont pleins avant de rendre les véhicules.
- 2.3.5 Il incombe aux chauffeurs des FAC de payer leurs contraventions et leurs amendes.

### 2.4 Responsabilités de l'entrepreneur

- 2.4.1 L'entrepreneur doit désigner une personne-ressource pour assurer la liaison avec l'AT des FAC au sujet du travail à effectuer. Cette personne doit pouvoir être jointe par téléphone cellulaire durant les heures de bureau.
- 2.4.2 L'entrepreneur est chargé de fournir des véhicules en bon état, propres et ayant fait l'objet d'une inspection et d'un entretien mécaniques avant la livraison.

- 2.4.3 Il incombe à l'entrepreneur de faire l'entretien des véhicules en fonction de l'usure normale et de changer les pneus usés.
- 2.4.4 Il revient à l'entrepreneur de remorquer les véhicules en panne jusqu'à son atelier de réparation.
- 2.4.5 L'entrepreneur doit autoriser l'inspection de chaque véhicule livré par un membre désigné des FAC.
- 2.4.6 L'entrepreneur est tenu de s'assurer que les véhicules respectent les lignes directrices de Transports Canada et du gouvernement provincial ou territorial en matière de sécurité pour les véhicules motorisés.
- 2.4.7 En cas de panne, l'entrepreneur doit s'efforcer de fournir un véhicule de remplacement dans les 48 heures. Le véhicule doit être de la même dimension et de la même catégorie que le véhicule initial, ou supérieur. Si le véhicule de remplacement doit subir des réparations, l'entrepreneur ne doit pas facturer aux FAC le temps requis pour fournir un nouveau véhicule de remplacement.
- 2.4.8 L'entretien et les réparations (pièces et main d'œuvre) sont une responsabilité de l'entrepreneur.
- 2.4.9 L'entrepreneur doit livrer les véhicules à l'AT aux endroits demandés par les FAC, et les y ramasser.
- 2.4.10 Les polices d'assurance applicables doivent être fournies avec les véhicules. L'assurance doit offrir une protection complète, sans franchise, au Canada et aux FAC contre les dommages causés par une collision, les dommages matériels, la perte, le feu, le vol, le vandalisme, les dommages causés aux pneus et aux vitres, la perte d'utilisation du véhicule et les dommages corporels, sauf dans les cas où le personnel des FAC est accusé et reconnu coupable d'un acte criminel lors de l'utilisation du véhicule de location.
- 2.4.11 Lorsqu'il est déterminé que les pertes ou les dommages ont été causés par un membre des FAC ayant été accusé et reconnu coupable d'un acte criminel lors de l'utilisation du véhicule de location :
- 2.4.11.1 Les FAC doivent pouvoir faire établir un devis de réparation par un tiers afin de valider celui 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.

### **3. Éléments livrables**

- 3.1 L'entrepreneur doit fournir les services détaillés dans les sections 2.1, 2.2 et 2.4.

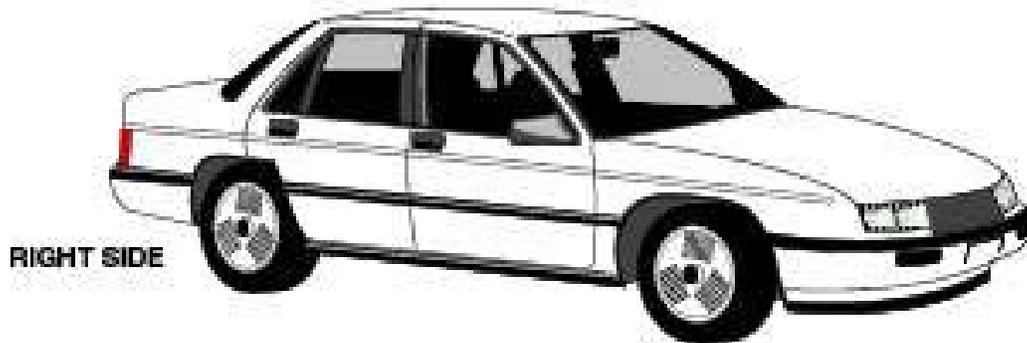
**APPENDIX 1**  
**Vehicle Inspection Sheet**

**FEUILLE D'INSPECTION / INSPECTION SHEET**  
**C/CAB**

<b>GFR:</b> _____	<b>DATE:</b> _____			
<b>1. INSPECTER SOUS LE VÉHICULE POUR PERTE DE LIQUIDE</b> <b>CHECK UNDER VEHICLE FOR INDICATION OF LEAKS</b>		<b>SERV</b>	<b>N/S</b>	<b>REMAR.</b>
<b>2. NIVEAU D'HUILE</b> <b>ALL FLUID LEVELS</b>		<b>SERV</b>	<b>N/S</b>	<b>REMAR.</b>
<b>TOUTES LES HUILES / ALL OILS</b>				
<b>REFROIDISSEUR / COOLANT</b>				
<b>LAVE VITRE / WINDSHIELD WASHER</b>				
<b>3. SOUS LE CAPOT</b> <b>TILT CAB CHECK</b>		<b>SERV</b>	<b>N/S</b>	<b>REMAR.</b>
<b>COURROIE EN Y / Y-BELT ENGINE</b>				
<b>SA-ÉRIE8 / SA-ÉRIE9</b>				
<b>VENTILATEUR / FAN FREE WHEEL</b>				
<b>4. VÉRIFICATION EXTERIEURE DU VÉHICULE</b> <b>VEHICLE WALK AROUND CHECK</b>		<b>SERV</b>	<b>N/S</b>	<b>REMAR.</b>
<b>FONCTIONNEMENT DE 8 PORTES / DOORS MECHANISMS</b>				
<b>MIROIRS / MIRRORS</b>				
<b>DOMMAGE EXTERIEUR / BODY DAMAGE</b>				
<b>FENÊTRES (PROPRETÉ) / WINDOWS (CLEANLINESS)</b>				
<b>LUMIÈRES / LIGHTS</b>				
<b>PNEUS / TIRES</b>				
<b>SYSTÈME D'ÉCHAPPEMENT / EXHAUST SYSTEM</b>				
<b>6. VÉRIFICATION DE DÉMARRAGE</b> <b>START VEHICLE CHECK</b>		<b>SERV</b>	<b>N/S</b>	<b>REMAR.</b>
<b>LUMIÈRES / ALL LIGHTS</b>				
<b>INDICATEUR D'ÉTAT DE LA BATTERIE / BATTERY CHARGING WARNING INDICATOR</b>				
<b>KLAXON / HORN</b>				
<b>SYSTÈME DE CHAUFFAGE &amp; AC / HEATING SYSTEM &amp; A/C</b>				
<b>ESSUS-GLACE / WINDSHIELD WIPERS</b>				
<b>SYSTÈME DE FREINS / BRAKE SYSTEMS</b>				
<b>8. À L'INTÉRIEUR</b> <b>INSIDE THE CAB</b>		<b>SERV</b>	<b>N/S</b>	<b>REMAR.</b>
<b>TROUSSE DE PREMIERS SOINS (si installé) / FIRST AID KIT (if installed)</b>				
<b>CENTURES DE SÉCURITÉ / SEATBELTS</b>				
<b>RAPPORT DE COLLISION / COLLISION REPORT</b>				
<b>PROPRETÉ GÉNÉRALE / CLEANLINESS</b>				
<b>NOM/NOME:</b> _____	<b>UNITÉ/UNIT:</b> _____			
<b>IMM/IN:</b> _____				
	<b>SIGNATURE:</b> _____			

<b>EXTERIOR</b>
Mark all damages as follows:
S - Scratched
P - Peeled paint
D - Dented
C - Chipped
M - Missing part
R - Rusted spot
O - Other: _____

<b>INTERIOR</b>	Tears	Stains	Wear
Mark all damages as follows:			
Headliner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dash	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Door panels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Floor: Front	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Floor: Back	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O - Other: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Name: \_\_\_\_\_

Make / Model Year: \_\_\_\_\_

Notes: \_\_\_\_\_

**ANNEXE "B"**

**BASE DE PAIEMENT**

En tenant compte du fait que l'entrepreneur s'acquitte de manière satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur recevra un prix forfaitaire ferme et tout compris, comme suit:

Type	Quantité requis	Quantité de jours	Tarif journalier tout compris par véhicule	Total tout compris
Camionnette F350 à quatre portes avec attelage (23 mai – 10 juin 2019)	2	19	\$	\$
Camionnette à quatre portes (23 mai – 10 juin 2019)	3	19	\$	\$
Camionnette à quatre portes avec capot de caisse (23 mai – 10 juin 2019)	1	19	\$	\$
Fourgonnette de 8 passagers ou VUS équivalents (23 mai – 10 juin 2019)	3	19	\$	\$
Fourgonnette de 12 passagers (23 mai – 10 juin 2019)	2	19	\$	\$
Gros VUS (23 mai – 10 juin 2019)	2	19	\$	\$
VUS (23 mai – 10 juin 2019)	4	19	\$	\$
Grand fourgon (4 juin – 5 juin 2019)	1	19	\$	\$
VUS	2	2		
Fourgonnette de 8 passagers (4 juin – 5 juin 2019)	2	2		
<b>Sous total</b>				\$
<b>TVH/TPS</b>				\$
<b>Total</b>				\$

**ANNEXE « 1 » de la 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) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)