



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

TPSGC.PADGTLPRRecSoum-APTMDLPBidRec.
PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Ou voir la clause 2.2 de la DDP

**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
L'Esplanade Laurier, East Tower 7t
L'Esplanade Laurier, Tour est 7e é
140 O'Connor, Street,
140 O'Connor, rue O'Connor,
Ottawa
Ontario
K1A 0R5

Title - Sujet Services Location Véhicules-Miramar	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0134-20R021/A	Date 2020-01-22
Client Reference No. - N° de référence du client W0134-20R021	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LP-015-78370	
File No. - N° de dossier lp015.W0134-20R021	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-02-10	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dumoulin Daguihl, Mireille	Buyer Id - Id de l'acheteur lp015
Telephone No. - N° de téléphone (819) - ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
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

DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

**POUR SERVICES DE LOCATION DE VEHICULES À L'APPUI D'EXERCICES AERIENS
A SAN DIEGO, MIRAMAR, CA, ÉU
POUR LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 ÉNONCÉ DES BESOINS	2
1.2 COMPTE RENDU	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	2
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.5 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	7
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	7
6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	8
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	9
6.7 PAIEMENT.....	10
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	10
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
6.10 LOIS APPLICABLES	11
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
ANNEXE «A»- ÉNONCÉ DES BESOINS	12
ANNEXE «B»- BASE DE PAIEMENT	18
ANNEXE «C» DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	20
ANNEXE «D»- INFORMATIONS ET CONTACTS.....	21
ANNEXE "E"- GRILLE D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....	22

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des Besoins

Les Forces armées canadiennes (FAC) ont besoin de 55 véhicules de location, sans conducteurs, dans le cadre d'exercices aériens à San Diego (Miramar), Californie, aux États Unis, du 1 mars 2020 au 28 mars 2020.

Plus de détails sont fournis à l'annexe «A» - Énoncé des besoins.

1.2 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.

Les exceptions relatives à la sécurité nationale prévues dans les accords commerciaux ont été invoquées; ce marché est donc entièrement exclu de l'ensemble des modalités de tous les accords commerciaux.

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>) 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 (2019-03-04) 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, TPSGC.PADGTLPreSoum-APTMDLPBidRec.PWGSC@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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur 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 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 8 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 Alberta au Canada 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

Section I : Soumission technique (1 copie électronique)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique)

Section III : Attestations (1 copie électronique)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe «C» Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe «C» Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

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 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

Pour être évaluée, une soumission doit répondre à toutes les exigences obligatoires de cette demande de proposition, incluant les critères techniques et financiers obligatoires en Annexes «A» et «B».

Les soumissions qui ne répondent pas à toutes les exigences obligatoires de cette demande de proposition seront déclarées non recevables et ne recevront aucune autre considération.

Chacun des critères techniques obligatoires doit être traité séparément à l'Annexe « E », Grille d'Évaluation Technique :

- CO.1** Le soumissionnaire doit certifier dans son offre qu'il peut répondre à toutes les exigences et les spécifications prévues à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

Instructions au Soumissionnaire:

En plus de la certification, le soumissionnaire doit fournir des détails sur les véhicules proposés, y compris les détails suivants:

1. marque proposée(s) et modèle(s) des véhicules; et
2. pour chaque marque et modèle du véhicule proposé:
 - a. la capacité des sièges (nombre de sièges passagers) par véhicule;
 - b. la capacité pour le nombre de bagages par Sedan et par Mini Fourgonnette;

CO.2 Le soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission qu'il possède au moins trois (3) ans d'expérience, au cours des cinq (5) dernières années, dans le services de location de véhicules. Les références peuvent être contactées pour vérifier cette information.

Instructions au Soumissionnaire:

- Le soumissionnaire doit fournir des détails complets sur où, quand, le mois et l'année, et la façon dont l'expérience déclarée a été obtenue.
- Le soumissionnaire est prié de fournir deux (2) références de clients et des références clients supplémentaires nécessaires pour vérifier l'expérience minimale requise. L'information suivante est demandée: nom de l'entreprise, adresse, personne contact et informations de contact, ainsi que la période(s) (dates de début et de fin) au cours de laquelle les services ont été fournis.

Si nécessaire, le Soumissionnaire peut soumettre des pages supplémentaires, à sa soumission, en vue de fournir l'information demandée.

Les soumissions qui répondent à toutes les exigences obligatoires de cette demande de proposition seront évaluées financièrement.

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 et financiers obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable et avec la valeur totale estimée la plus basse (voir Annexe B - Base de paiement) sera recommandée pour attribution du contrat.

Le nombre final de véhicules requis peut varier en fonction des exigences finales du client.

Si aucun des soumissionnaires n'est capable de fournir tous les véhicules demandés, plusieurs contrats pourront être accordés sur la base du prix évalué le plus bas, jusqu'à ce que le besoin soit complété.

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. À moins d'indication contraire, 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>), 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>), 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>).

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 Besoins

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des besoins 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010C (2018-06-21), 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 28 mai 2020 inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Mireille D. Daguilh
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Département : Services publics et Approvisionnements Canada (SPAC)
Direction générale des approvisionnements
Division : Services d'approvisionnement en voyages
Adresse : Immeuble L'Esplanade Laurier, Tour est
140 rue O'Connor, 7eme étage, Box 013,
Ottawa, Ontario, Canada, K1A 0R5
Téléphone : 613-407-4443
Courriel : Mireille.dumoulin.daguilh@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 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *sera inséré à l'attribution du contrat*

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0134-20R021/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0134-20R021

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Ip0015. W0134-20R021

Buyer ID - Id de l'acheteur
Ip0015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au 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**

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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**

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 Paiement

6.7.1 Base de paiement - Prix fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix précisé(s) dans l'annexe «B», Base de Paiement. 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

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.

6.7.3 Modalités 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.

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

sera inséré à l'attribution du contrat

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :
_____ (**Insérer à l'attribution du contrat**)
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. ***sera inséré à l'attribution du contrat***

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 (2018-06-21);
- c) Annexe A, Énoncé des Besoins;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) Annexe C, Instruments de Paiement Électroniques;
- f) Annexe D, Information et Contact;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du ____ (***inscrire à l'attribution du contrat***)

ANNEXE «A»- ÉNONCÉ DES BESOINS

1.0 Objet

- 1.1 Les Forces armées canadiennes (FAC) ont besoin de véhicules de location, sans conducteur, dans le cadre d'exercices aériens à San Diego (Miramar), Californie du 1 mars 2020 au 28 mars 2020.

2.0 Tâches

- 2.1 L'entrepreneur doit fournir des véhicules de location de différents types :
- a. 13 x berlines. Les véhicules doivent avoir quatre (4) portières et ils doivent pouvoir transporter cinq (5) personnes ainsi que leurs bagages (au moins deux bagages de 20 kg par personne);
 - b. 38 x fourgonnettes capables de transporter cinq (5) personnes ou plus et leurs bagages (au moins deux bagages de 20 kg par personne). Une fourgonnette se définit comme étant un véhicule ayant la capacité de transporter sept (7) passagers (y compris le conducteur); et
 - c. 4 x camionnettes ½ tonne munies d'une cabine double et d'un récepteur d'attelage de 2 po.

3.0 Exigences techniques

- 3.1 L'entrepreneur doit exécuter les tâches susmentionnées (le cas échéant) dans le respect des exigences techniques énumérées dans le présent document; les exigences que l'entrepreneur doit satisfaire 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 servodirection;
 - e. Être équipé de pneus neufs ou quasi neufs offrant au moins soixante-quinze pour cent (75 %) ou plus de bande de roulement restante; et
 - 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 (avec au moins soixante-quinze pour cent [75 %] de bande de roulement restante)-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 auxquelles l'entrepreneur doit satisfaire 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 responsables de souscrire aux autres assurances, qui couvrent notamment les accidents, les dommages

corporels, les dommages matériels, le vol et la responsabilité. 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 :

Bâtiment des opérations de la base 9211
Air Station Miramar,
San Diego, CA, 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 Responsable technique (RT) des FAC n'acceptera pas un véhicule qui n'est pas en bon état. La fiche d'inspection des véhicules des FAC se trouve à l'appendice 1 de la présente annexe. Cette version tout comme la version de l'entrepreneur peut être utilisée, du moment que cette dernière contient au minimum les renseignements figurant sur la version des FAC;
- b. L' RT 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 des dommages cachés, si le RT 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 RT 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 Le RT et le Représentant de l'Entrepreneur exécuteront les procédures d'acceptation des véhicules 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 RT des FAC doit avoir le droit de refuser le véhicule ou d'exiger son remplacement dans un délai de 24 heures; et
- b. La décision d'accepter ou de rejeter le véhicule doit être prise aussi rapidement que possible.

4.4 Le RT et le Représentant de l'Entrepreneur doivent exécuter les procédures de retour des véhicules conformément aux dispositions décrites ci-dessous :

- a. Le RT et le Représentant de 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; et
 - c. L'entrepreneur doit fournir une estimation écrite des réparations applicables à un véhicule à la suite d'une négligence des FAC dans les 48 heures qui suivent le retour du véhicule endommagé.
- 4.5 Le RT et le Représentant de l'Entrepreneur doivent traiter les pertes, les dommages et les réparations de véhicules 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. Crevaison 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; et
 - 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 L'entrepreneur doit exécuter les réparations et l'entretien des véhicules 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 RT 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; et
- b. Si les contraventions n'ont pas été réglées, l'entrepreneur enverra au le RT 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 peuvent s'appliquer.

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, hebdomadaire et/ou mensuelle.
- 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 Membres du personnel des FAC de moins de 21 ans

- 6.1 Les membres du personnel des FAC de moins de 21 ans seront autorisés à conduire les véhicules de location tant que leurs déplacements se font dans le cadre d'activités militaires ou gouvernementales canadiennes autorisées. Une surcharge sera autorisée, tel qu'il est précisé à l'annexe B – Base de paiement.

7.0 Membres du personnel des FAC âgés de 21 à 24 ans

- 7.1 Les membres du personnel des FAC âgés de 21 à 24 ans seront autorisés à conduire les véhicules de location tant que leurs déplacements se font dans le cadre d'activités militaires ou gouvernementales canadiennes autorisées. Une surcharge sera autorisée, tel qu'il est précisé à l'annexe B – Base de paiement.

8.0 Responsabilités

8.1 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 (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 San Diego, Miramar, près de l'endroit où les véhicules sont loués. Ce point de contact doit être autorisé à établir une liaison avec le RT des FAC sur place et doit veiller à ce que tout problème soit résolu rapidement; et

- 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 frais supplémentaires. Ces documents seront fournis à le RT des FAC au moment de la prise en charge des véhicules.

8.2 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; et
- 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.

9.0 Produits livrables

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

- a. Location des types de véhicules indiqués à l'article 2,1 ci-dessus; et
- b. Faciliter le traitement des contraventions pour infraction à la circulation en s'assurant que le RT 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).

10.0 Résiliation

- 10.1 Si l'exercice est annulé ou modifié, le responsable des achats des FAC informera l'entrepreneur de la résiliation ou de la modification du contrat, au moins 48 heures de la résiliation ou de la modification du marché, sans pénalité. Si le contrat est résilié avec moins de 48 heures d'avis, le Canada paiera une pénalité de 1 jour par véhicule.

Les FAC peuvent prolonger le contrat au-delà du 28 mars 2020. Le RT 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, l'autorité contractante préparera une modification au contrat.

11.0 Panne mécanique

- 11.1 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.

APPENDICE 1

FICHE D'INSPECTION DES VEHICULES

Receipt from rental agency

Return to rental agency

Received by:

Rank: _____

Name: _____

Checked by:

Rank: _____

Name: _____



Wipers

Windshield Washer

lights

Tires (condition)

Hub caps (4)

Spare tire

Jack assembly complete

Wheel wrench

Warning triangle

Mirrors

Upholstery

Seat belts

Fluid Levels:

gas

oil

trans

brake

Original Vehicle Véhicule original	Replacement Remplacement
Veh Type	
TN#	
Licence Permis	
Time in Heure entrée	
Time out Heure sortie	
Km in Km entrée	
Km out Km sortie	
Km driven Km conduit	

Rental agency driver's signature

Drop off:

Pick up:

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0134-20R021/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0134-20R021

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Ip0015, W0134-20R021

Buyer ID - Id de l'acheteur
Ip0015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «B»- BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit fournir des services de location de véhicules en accord avec l'Annexe A – Énoncé des besoins aux taux suivants. La base de paiement contiendra des taux journaliers/hebdomadaires/mensuels fermes par véhicule avec millage illimité, ACSF inclus, **en dollars canadiens ou dollars américains**, les taxes non comprises, conformément au tableau ci-dessous :

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.

Les couts unitaires doivent être indiqués partout où c'est nécessaire, y compris les cases où la valeur indiquée est zéro.

Le montant des taxes doit être indiqué séparément dans le tableau ci-dessous.

Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions de l'article sur la présentation de factures. Il revient à l'entrepreneur de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

Note : Aux fins d'évaluation financière, tous les frais et taxes applicables seront utilisés.

Catégorie de véhicule	Date de début 2020	Date de fin 2020	Nombre de jours	Nombre de véhicules (A)	Taux mensuel CAD ou US \$ (incluant ACSF) (B)	Taux Hebdomadaire CAD ou US \$ (incluant ACSF) (C)	Taux journalier CAD ou US \$ (incluant ACSF) (D)	Total= A x (B+C+D) CAD ou US \$
Berline pleine grandeur	1 Mars 20	28 Mars 20	28	1	\$ _____ x 0	\$ _____ x 4	\$ _____ x 0	_____ \$
	1 Mars 20	26 Mars 20	26	12	\$ _____ x 0	\$ _____ x 3	\$ _____ x 5	_____ \$
Fourgonnettes	1 Mars 20	26 Mars 20	26	38	\$ _____ x 0	\$ _____ x 3	\$ _____ x 5	_____ \$
Camionnettes	1 Mars 20	28 Mars 20	28	4	\$ _____ x 0	\$ _____ x 4	\$ _____ x 0	_____ \$
					Sous-total des véhicules			
Surcharge pour livraison (au point de livraison et retour)					Taux par véhicule		X 55 véhicules	
					_____ \$			
					* Sous-Total surcharge conducteurs (taux par conducteur/jour :\$ _____), pour 20 jours et 5 conducteurs = _____ \$			
					(1) SOUS-TOTAL (Sous-Total Véhicules + Sous-Total Livraison Véhicules + Sous-Total surcharge conducteurs): _____ \$			
					Sous-Total Taxes Fédérale /Municipale /Provinciale _____ \$			
					Sous-Total Taxes pour conducteurs entre 18 et 24 ans: _____ \$			
					(2) SOUS TOTAL DES TAXES: _____ \$			
					TOTAL CONTRACT (Sous-Total Véhicules + Sous-Total Livraison Véhicules + Sous-Total surcharge conducteurs + Taxes) (1+2) CAD ou US _____ \$			

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0134-20R021/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0134-20R021

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
lp0015. W0134-20R021

Buyer ID - Id de l'acheteur
lp0015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

* Conducteurs moins de 24 ans: le nombre de conducteurs de moins de 24 ans et le nombre de jours qu'ils devront conduire, sont donnés aux fins d'évaluation. Ces nombres peuvent changer à la signature du Contrat.

Monnaie utilisée : _____

Indiquer le % de taxe Fédérale applicable : _____

Indiquer le % de taxe Provinciale applicable : _____ (Note : L'Alberta n'est pas sujet a la taxe provinciale).

Indiquer le % de taxe locale applicable : _____

Autres taxe (si applicables): _____

Taux pour l' ACSF :

Berline: \$_____ par jour; Fourgonnettes: \$_____ par jour; Camionnettes =\$_____ par jour

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0134-20R021/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0134-20R021

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
lp0015. W0134-20R021

Buyer ID - Id de l'acheteur
lp0015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE «C» de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0134-20R021/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0134-20R021

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
lp0015. W0134-20R021

Buyer ID - Id de l'acheteur
lp0015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «D»- INFORMATIONS ET CONTACTS

1. Information du soumissionnaire :

Nom du représentant :	
Titre :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de cellulaire :	
Numéro de télécopieur :	
Adresse courriel :	
Nom légal de l'entreprise	
Adresse	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) si disponible :	
Cette compagnie est:	Privée () ; une Corporation () ou un Partenariat ()

2. Information sur le Fournisseur de Véhicules :

Nom légal de l'entreprise :	
Nom commercial de l'entreprise :	
Adresse :	
Ville :	
Province / État :	
Code postal :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
Numéro sans frais :	
Numéro pour réservations :	
Courriel pour réservations :	
Site Internet :	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) si disponible :	

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.

ANNEXE "E"- GRILLE D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Pour être recevable, une soumission doit répondre à toutes les exigences obligatoires de cette demande de proposition, incluant les critères techniques et financiers obligatoires en Annexes «A» et «B».

Les soumissions qui ne répondent pas à toutes les exigences obligatoires de cette demande de proposition seront déclarées non recevables et ne recevront aucune autre considération. Le soumissionnaire doit fournir l'information nécessaire dans le tableau ci-dessous pour montrer qu'il rencontre les exigences de la DDP.

CRITÈRE	INFORMATION DU SOUMISSIONNAIRE	
1- Le soumissionnaire doit certifier dans son offre qu'il peut répondre à toutes les exigences et les spécifications prévues à l'énoncé des travaux à l'annexe A.		
2- Le soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission qu'il possède au moins trois (3) ans d'expérience, au cours des cinq (5) dernières années, dans les services de location de véhicules. Les références peuvent être contactées pour vérifier cette information.	<u>Expérience #1:</u> Véhicules proposés: Dates: Références du Client:	
	<u>Expérience #2:</u> Véhicules proposés: Dates: Références du Client:	
	<u>Expérience #3:</u> Véhicules proposés: Dates: Références du Client:	
3-Marque proposée(s) des Berlines pleine grandeur		
4-Modèle(s) proposé(s) des Berlines pleine grandeur		
5-Nombre de sièges passagers des Berlines pleine grandeur		
6-Capacité pour le nombre de bagages des Berlines pleine grandeur		
7-Marque proposée(s) des Fourgonnettes		
8-Modèle(s) proposé(s) des Fourgonnettes		
9-nombre de sièges passagers des Fourgonnettes		
10-capacité pour le nombre de bagages des Fourgonnettes		