



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC  
tpsgc.padgtlprecsum-aptmdlplbidrec  
.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

## 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

<b>Title - Sujet</b> Vehicle Rental Services in Phoenix,	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0138-22TS02/A	<b>Date</b> 2021-09-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0138-22TS02	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$LP-003-80435	
<b>File No. - N° de dossier</b> lp003.W0138-22TS02	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2021-10-14</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Gagnon, Nicholas	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> lp003
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (000) 000-0000 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (000) 000-0000
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)  
POUR LES SERVICES DE LOCATION DE VÉHICULES POUR LES FORCES ARMÉES  
CANADIENNES (FAC) POUR PARTICIPER À L'EXERCICE TIPIC SAUVAGE ALOUETTE MOBILE À  
PHOENIX, ARIZONA, ÉTATS-UNIS**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>5</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>6</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	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 .....	10
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
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>12</b>
<b>ANNEXE «B» .....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE «C» .....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE «D» .....</b>	<b>21</b>

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des travaux**

Les Forces armées canadiennes (FAC) ont besoin de services de location de véhicules (174 véhicules), sans conducteur, dans la région du Grand Phoenix, AZ, aux États-Unis.

Ces services sont requis lorsque les FAC sont déployées à la base aérienne Luke, AZ, États-Unis, pour la période du 25 octobre au 17 décembre 2021 pour participer à l'exercice TIPIC SAUVAGE et à l'exercice ALOUETTE MOBILE avec la 56e Escadre de chasse à Luke AFB

De plus amples détails sont fournis à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.

### **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.

### **1.3 Accords commerciaux**

Ce besoin n'est assujéti à aucun Accord de libre-échange.

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [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](#) (2020-05-28) 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:

ATT : Nick Gagnon,

[TPSGC.PADGTLPRcSoum-APTMDLPBidRec.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.PADGTLPRcSoum-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 5 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 au Québec, 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 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.

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

##### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix – soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger.

#### **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.

### **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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

---

## 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

### 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

[2010C](#) (2020-05-28), 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 17 janvier, 2022inclusivement.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Nick Gagnon  
Titre : Agent d'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 :  
Courriel : [TPSGC.PADGTLPreCSoum-APTMDLPBidRec.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.PADGTLPreCSoum-APTMDLPBidRec.PWGSC@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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6871-22-TS02  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6871-22-TS02

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
Ip003. W6871-22-TS02

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Ip003  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### 6.5.2 Responsable technique

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
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 Chargé de Projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **sera inséré à l'attribution du contrat**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement - 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 :

- 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;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- 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.

**Remarque:** Les véhicules, identifiés à l'annexe A, Enonce des travaux, seront utilisés pour les besoins de deux unités canadiennes indépendantes, de la même région géographique. L'Entrepreneur devra soumettre le montant total de la facture, en deux parties. La première partie couvrira la première unité du 20 janvier au 14 février 2020 et la seconde, la deuxième unité du 9 février au 13 mars 2020.

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:

\_\_\_\_\_ **à insérer à l'attribution du contrat**

**Partie 1** de la facture:

**à insérer à l'attribution du contrat**

**Partie 2** de la facture:

**à 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 travaux;
- 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 »**  
**EXERCICE D'ÉNONCÉ DES TRAVAUX ALOUETTE MOBILE 20**  
**Véhicules de location à Phoenix, Arizona**

**1.0 Objet**

Les Forces armées canadiennes (FAC) exigent la prestation de services dans la région du Grand Phoenix, en Arizona, aux États-Unis, pour la location de véhicules.  
Ces services sont requis lorsque les FAC se déploient à la base aérienne de Luke, AZ, aux États-Unis, pour la période du 25 octobre au 17 décembre 2021 pour participer à l'exercice TIPIC SAUVAGE et à l'exercice ALOUETTE MOBILE avec la 56<sup>e</sup> Escadre de chasse à Luke AFB.

**2.0 Tâches**

Fournir des véhicules de location des types de véhicules suivants et selon le tableau ci-dessous :

1. Les berlines pleine grandeur doivent avoir quatre (4) portes et être capables d'avoir une capacité de charge de cinq (5) personnes, y compris le conducteur et leurs bagages;
2. Les mini-fourgonnettes (ou VUS pleine grandeur) sont définies comme étant capables de transporter au moins sept (7) personnes, y compris le conducteur et leurs bagages (au moins deux bagages de 20 kg par personne);
3. Camionnette définie comme une camionnette ayant une cabine fermée et une zone de chargement ouverte avec des côtés bas et un hayon. La camionnette doit avoir quatre (4) portes et être capable d'avoir une capacité de charge de quatre (4) personnes incluant le conducteur;

Les dates		Mini-fourgonnette ou VUS pleine grandeur	Berline pleine grandeur	Camionnette (lit ouvert)
Livraison	Retour			
25 Oct 21	29 Oct 21	4	6	1
29 Oct 21	18 Nov 21	22	24	1
18 Nov 21	20 Nov 21	30	30	1
20 Nov 21	14 Dec 21	22	24	1
14 Dec 21	17 Dec 21	1	6	1

- 2.2 La quantité totale de véhicules peut être augmentée ou diminuée de 10 % au même taux à la demande de l'Autorité technique (AT) des FAC

**3.0 Technical Requirement**

Les tâches ci-dessus (le cas échéant) doivent être fournies conformément aux exigences techniques détaillées dans le présent document; les exigences qui DOIVENT être respectées pour chaque véhicule comprennent :

- a) Être en bon état, nettoyé, vérifié mécaniquement, entretenu et inspecté par la route avant la livraison.
- b) N'avoir pas plus de quatre ans et ne pas avoir plus de 75 000 kilomètres.
- c) Avoir la climatisation, en bon état de fonctionnement.
- d) Avoir tous les pneus dans un état neuf ou presque neuf.
- e) Avoir un pneu de secours sur une jante (compatible avec le véhicule) dans un état neuf ou presque neuf avec les outils d'origine du fabricant nécessaires pour changer un pneu crevé.

3.2 Les spécifications détaillées ci-dessus sont les exigences minimales. L'entrepreneur peut fournir des solutions de rechange qui dépassent ces exigences.

**3.3 Les exigences en matière d'assurance qui doivent être fournies pour chaque véhicule comprennent :**

- a) L'assurance qui est définie comme couvrant l'exemption de dommages de collision (CDW) doit être fournie à un taux fixe, et indiquée séparément. D'autres assurances, telles que les accidents personnels, les blessures corporelles, les dommages matériels, le vol et la responsabilité seront à la charge des membres individuels. Les incidents résultant de l'intoxication du conducteur ou de l'enlèvement d'articles à l'intérieur du véhicule qui ne sont pas à la suite d'un vol seront la seule responsabilité du membre.
- b) La couverture d'assurance responsabilité civile et dommages matériels (PL/PD) d'un million de dollars (1 000 000,00 \$).

**4.0 Lieu de livraison et de retour:** Luke AFB Arizona  
14185 Falcon St  
AZ 85309, USA

**4.2 Le processus de livraison et d'inspection des véhicules doit être effectué conformément aux éléments suivants:**

- a. Lors de la livraison du véhicule fourni, tout dommage ou problème doit être annoté sur la feuille d'inspection du véhicule. Tout véhicule qui n'est pas en bon état ne sera pas accepté par l'AT des FAC. La feuille d'inspection des véhicules des FAC se trouve à l'appendice 1 de la présente annexe. Cette version ou la version de l'entrepreneur peut être utilisée tant qu'elle contient au minimum l'information sur la version des FAC.
- b. L'AT des FAC se réserve le droit de modifier la fiche d'inspection du véhicule pour tout problème latent, défaut ou dommage caché dans les dix (10) premiers jours suivant la livraison. Toute modification apportée à la feuille d'inspection du véhicule sera remise à l'entrepreneur dans les 24 heures.
- c. L'entrepreneur doit réparer ou remplacer rapidement tout véhicule trouvé avec des problèmes latents, des défauts ou des dommages cachés si l'AT des FAC le demande. Aucuns frais supplémentaires ne seront engagés par les FAC pendant le remplacement ou la réparation du véhicule, car il est de la seule responsabilité de l'entrepreneur de livrer les véhicules dans un état satisfaisant.
- d. L'AT des FAC et l'entrepreneur doivent signer des copies en double de la fiche d'inspection des véhicules qui doivent être conservées pour être utilisées au retour des véhicules à la résiliation ou à l'achèvement du contrat.

**4.3 Le processus d'acceptation des véhicules doit être effectué conformément à ce qui suit :**

- a. Au moment de la livraison du véhicule, dans le cas où un véhicule est défectueux ou autrement non conforme aux exigences de la présente ARTH, l'AT des FAC aura le droit de rejeter le véhicule ou de le faire remplacer dans les 24 heures.
- b. L'acceptation ou le rejet du véhicule doit être fait par écrit aussi rapidement que possible.

---

**4.4 Le processus de retour du véhicule doit être effectué conformément aux éléments suivants :**

- a. L'AT des FAC et l'entrepreneur doivent noter tout dommage ou problème avec les véhicules qui ne correspond pas à la feuille d'inspection de livraison de véhicule originale.
- b. Les FAC ne doivent tenir compte que des dommages ou des problèmes avec les véhicules qui ne correspondent pas à la feuille d'inspection de livraison de véhicule originale à des fins d'indemnisation.
- c. L'entrepreneur doit fournir une estimation écrite de toute réparation de véhicule à la suite d'une négligence de la part des FAC dans les 12 heures suivant le retour du véhicule endommagé.

**4.5 La perte, les dommages et les réparations des véhicules doivent être traités conformément aux éléments suivants:**

- a. Les FAC ne sont PAS responsables des pertes ou des dommages causés par l'usure normale. Les FAC ne seront pas responsables du coût des réparations en cas de panne ou de panne de véhicule de location en raison d'une usure raisonnable. Voici quelques exemples d'usure normale ::
  - i. Pneus crevés subis pendant les opérations sur les routes pavées ou en gravier;
  - ii. fatigue des métaux (c.-à-d. ruptures à la soudure, ressorts brisés, charnières, etc.);
  - iii. Remplacement des phares, des balais d'essuie-glace, etc;
  - iv. Les réparations pour les dommages mineurs résultant de la non-négligence (p. ex. puce dans la fenêtre, bosses minuscules dans les portes et la zone générale de la carrosserie, changement de pneus usés) ne doivent pas être autorisées; et
  - v. Remorquage, au besoin, du véhicule du point de panne du véhicule à l'installation de réparation de l'entrepreneur;
- b. Il est expressément convenu et compris que les FAC ne sont responsables que des pertes, des dommages et des réparations aux véhicules fournis en vertu du contrat pendant la période de location qui sont causés ou contribués par la négligence ou la négligence des employés, des agents ou des agents du Canada qui ne sont pas couverts par l'assurance globale.
- c. Pour les pertes, les dommages et les réparations qui relèvent de la responsabilité des FAC et qui ne sont pas couverts par une assurance complète, les FAC ont le droit d'obtenir leurs propres estimations par l'entremise d'un tiers sur les réparations identifiées, afin de valider les estimations de l'entrepreneur. Une fois que la valeur des réparations aura été établie, les FAC concluront un contrat distinct en vertu duquel l'entrepreneur facturera les RÉPARATIONS aux FAC conformément au nouveau contrat pour les réparations.

**4.6 Les réparations et l'entretien doivent être effectués conformément aux éléments suivants :**

- a. Maintien de l'usure normale du véhicule.
- b. Ramassage du véhicule dans les 8 heures et livre le véhicule dans les 8 heures suivantes. Si le véhicule ne peut être réparé dans les délais, le Contractant fournit un autre véhicule en remplacement. Le véhicule doit avoir la même taille et la même catégorie que le véhicule d'origine ou mieux. Si le véhicule de remplacement nécessite des réparations, l'entrepreneur doit fournir un nouveau véhicule dans les 24 heures et ne facturera pas le Canada pour le temps nécessaire pour fournir le véhicule de remplacement jusqu'à ce qu'il ait été livré et inspecté par l'AT des FAC.

- c. L'entrepreneur accepte expressément de réparer ou de remplacer sans délai tout véhicule trouvé avec des problèmes cachés, des défauts ou des dommages cachés si l'AT l'exige. Aucuns frais supplémentaires ne seront encourus lors du remplacement ou de la réparation du véhicule, car il est de la seule responsabilité de l'entrepreneur de livrer les véhicules dans un état satisfaisant.

**4.7 L'exigence relative à la facilitation du traitement des contraventions routières sera la suivante :**

- a. Tout le personnel des FAC doit payer individuellement, dans les délais prescrits, toutes les amendes de stationnement ou les contraventions routières pendant la période de location. Les amendes ou les contraventions ne feront pas partie de ce contrat.
- b. Dans le cas où des amendes n'ont pas été payées, l'entrepreneur facturera à l'AT des FAC les contraventions routières reçues à la suite d'infractions causées par les FAC ou son personnel lors de la conduite du véhicule de location (p. ex. contraventions pour excès de vitesse, contraventions de stationnement). Des frais administratifs d'accord doivent être appliqués.

**5.0 Contraintes**

- 5.1 Les véhicules doivent pouvoir être conduits par plusieurs conducteurs. Tous seront âgés d'au moins 18 ans et seront titulaires d'un permis de conduire valide du ministère de la Défense nationale (DND 404).
- 5.2 Les véhicules doivent être disponibles à la location tous les jours, toutes les semaines et/ou tous les mois.
- 5.3 Dans des circonstances normales, tous les documents doivent être remplis par l'entrepreneur avant l'arrivée du personnel des FAC afin d'accélérer le processus de ramassage des véhicules le plus rapidement possible.

**6.0 Responsabilités**

**6.1 Responsabilités de l'entrepreneur**

- a. L'entrepreneur doit fournir des véhicules qui ont un réservoir plein de carburant au moment de la délivrance, mais pas moins des 3/4 pleins et accepter que le véhicule soit retourné avec la même quantité de carburant qu'il a été délivré.
- b. L'entrepreneur doit fournir un point de contact local et fournir un numéro de téléphone à un représentant de l'entrepreneur pour répondre aux demandes de renseignements des FAC sur une base de vingt-quatre (24) heures, sept (7) jours par semaine (24/7). Local est défini comme étant résident dans les environs de Phoenix AZ à l'endroit où le véhicule (s) sont loués. Ce point de contact doit avoir le pouvoir d'assurer la liaison avec l'AT des FAC sur place et de s'assurer que tout problème peut être résolu rapidement.
- c. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les documents, y compris l'assurance, permettant à plus d'un conducteur par véhicule sont préparés et fournis sans frais supplémentaires pour les FAC. Ces documents seront fournis à l'AT des FAC lors du ramassage des véhicules.
- d. L'entrepreneur est responsable de la livraison et du ramassage des véhicules à l'autorité technique (AT) des FAC.



- e. L'entrepreneur doit permettre que chaque véhicule reçu soit inspecté par un membre désigné des FAC.
- f. Clés de véhicule : L'entrepreneur fournira deux jeux de clés pour chaque véhicule. Toutes les clés non retournées seront soumises à une perte de clé / charge de clé de remplacement.
- g. Les contraventions routières et les frais de péage ne doivent pas être imputés au contrat. L'entrepreneur doit coordonner le paiement des contraventions et des frais par l'intermédiaire du CPS ci-dessous, qui veillera à ce que les amendes et les frais soient payés en temps opportun.

## **6.2 Responsabilités des FAC**

- a. Les FAC veilleront à ce que les conducteurs soient qualifiés pour conduire des véhicules qu'ils sont affectés à conduire.
- b. Les FAC utiliseront les véhicules de location pour l'usage qu'ils ont prévu.
- c. Les FAC fourniront du carburant pour les véhicules pendant leur utilisation.
- d. Les FAC s'assureront que chaque véhicule sera retourné avec la même quantité et le même type de carburant (diesel ou essence) qu'il a reçu conformément au paragraphe 8.1.a.
- e. Les FAC communiqueront avec la police pour déposer et obtenir un rapport de police pour toute perte, dommage et réparation du véhicule. Le rapport de police déterminera la responsabilité pour les dommages aux fins de l'assurance.

## **7.0 Produits livrables**

- 7.1 L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants conformément au présent énoncé des travaux sur demande.
  - a. Location des véhicules décrits à la section 2.1 Tâches ci-dessus.
  - b. Aider au traitement des infractions au code de la route en veillant à ce que l'AT des FAC reçoive l'information le plus rapidement possible. S'assurer que tous les renseignements pertinents au véhicule de location impliqué dans l'infraction sont fournis (c.-à-d. le type de véhicule, le numéro d'étiquette, les dates de ramassage et de dépôt).

## **8.0 Résiliation**

- 8.1 Dans l'éventualité où l'exercice serait annulé ou modifié, l'AT des FAC avisera l'entrepreneur au moins 48 heures avant le début du contrat avec résiliation ou modification du contrat. Les FAC peuvent demander, par écrit, de prolonger les services au-delà du 17 décembre 2021, au besoin et au même rythme. L'AT des FAC assurera la liaison avec l'entrepreneur d'au moins 48 heures de préavis pour confirmer sa capacité à fournir les véhicules requis pour la durée de la prolongation. Sur accord ou confirmation par l'entrepreneur, une modification du contrat sera préparée par l'autorité contractante.

---

## **9.0 Panne mécanique**

- 9.1 En cas de panne mécanique d'un véhicule de location, il doit être remplacé rapidement par un véhicule similaire. S'il ne peut pas être remplacé rapidement par un véhicule similaire, l'entrepreneur passera, au même taux que le véhicule de location cassé, à la catégorie suivante disponible; ou fournir un véhicule similaire d'une autre agence de location au même taux que celui du véhicule de location cassé.

## **10.0 Soutien à la clientèle**

- 10.1 Le ministère de la Défense nationale veillera à ce que l'entrepreneur soit entièrement rémunéré pour tous les travaux exécutés conformément au montant prévu au contrat.
- 10.2 L'entrepreneur peut être tenu de fournir un soutien et des services supplémentaires qui ne sont pas spécifiquement indiqués dans le contrat. Tout soutien ou service fourni sans l'autorisation préalable du représentant de la Couronne est aux risques et aux frais de l'entrepreneur.
- 10.3 Les FAC fourniront un point de contact pour agir à titre d'autorité technique (AT) avant le début du contrat.

ANNEXE «B»  
BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit fournir des services de location de véhicules en accord avec l'Annexe A – Énoncé des travaux 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 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.**

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

**Il n'y aura pas de frais additionnels payés (surcharge) pour conducteurs de moins de 24 ans.**

	Date de début 2021	Date de fin2021	# Jours	# nombre de véhicules (A)	Taux mensuel CAD or USD (y compris CDW) (B)	Taux hebdomadaire CAD or USD (y compris CDW) (C)	Taux quotidien CAD or USD (y compris CDW) (D)	Total des dépenses = A X (B +C+D) CAD or USD
Berline pleine grandeur	25 Octobre	29 Octobre	5	6	\$ x 0	\$ x 0	\$ x 5	\$
	29 Octobre	18 Novembre	21	24	\$ x 0	x 3	x 1	\$
	18 Novembre	20 Novembre	3	30	\$ x 0	x 0	x 6	\$
	20 Novembre	14 Decembre	25	24	\$ x 0	x 3	x 3	\$
	14 Decembre	17 Decembre	4	6	\$ x 0	x 0	x 6	
Mini fourgonnette / VUS pleine grandeur	25 Octobre	29 Octobre	5	4	\$ x 0	x 0	x 5	\$
	29 Octobre	18 Novembre	21	22	\$ x 0	x 3	x 1	\$
	18 Novembre	20 Novembre	3	30	\$ x 0	x 3	x 3	\$
	20 Novembre	14 Decembre	25	22	\$ x 0	x 3	x 3	\$
	14 Decembre	17 Decembre	4	1	\$ x 0	x 3	x 3	\$
camionnette légère	25 Octobre	29 Octobre	5	1	\$ x 0	x 0	x 5	\$
	29 Octobre	18 Novembre	21	1	\$ x 0	x 3	x 1	\$
	18 Novembre	20 Novembre	3	1	\$ x 0	x 3	x 3	\$
	20 Novembr	14 Decembre	25	1	\$ x 0	x 3	x 3	\$
	14 Decembre	17 Decembre	4	1	\$ x 0	x 3	x 3	\$
Nombre de véhicules :				174	Sous-total des véhicules			
Ramassage et delivree facturer s'il y a lieu (à la destination et au retour) :				Tarif par véhicule pour la livraison: _____		X véhicules		
				(1) SOUS-TOTAL (Sous-Total Des Véhicules + Sous-Total Des Livraisons De Véhicules):				
				(2) Sous-total de l'impôt fédéral/ étatique / provincial				
MONTANT TOTAL DU CONTRAT (sous-total des véhicules + sous-total des frais de livraison de véhicules + frais de taxe) (1+2)								

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6871-22-TS02  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6871-22-TS02

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
Ip003. W6871-22-TS02

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Ip003  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Indiquez la devise utilisée : \_\_\_\_\_  
Indiquez % de l'impôt fédéral applicable : \_\_\_\_\_  
Indiquez % de l'impôt provincial ou de l'État applicable : \_\_\_\_\_  
Indiquez % de la taxe locale applicable : \_\_\_\_\_  
Autre % de taxe (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_

**Tarifs d'assurance CDW :**

Berline : \_\_\_\_\_  
Fourgonnette cargo : \_\_\_\_\_  
Ramassage : \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6871-22-TS02  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6871-22-TS02

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
Ip003. W6871-22-TS02

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Ip003  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, 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 :

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

**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:	
Nom commercial 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.