



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 EXIGENCES DE SÉCURITÉ.....	4
1.2 DÉCLARATION DE EXIGENCE.....	4
1.3 DÉBRIEFINGS.....	4
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS AU SOUSMISSIONNAIRE.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	4
2.4 LOIS APPLICABLES.....	5
2.5 MÉCANISMES DE CONTESTATION DES OFFRES ET DE RECOURS .....	5
<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>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 BASE DE SÉLECTION.....	6
<b>PARTIE 5 – CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>6</b>
5.1 ATTESTATIONS REQUISES AVEC LA SOUMISSION.....	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES.....	7
<b>PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>7</b>
6.1 EXIGENCE DE SÉCURITÉS.....	7
6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS.....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS TYPES.....	7
6.4 RÉSILIATION DU CONTRAT .....	8
6.5 PÉRIODE DU CONTRAT.....	8
6.6 DATE DE LIVRAISON .....	8
6.7 LES AUTORITÉS.....	8
6.8 PAIEMENT .....	9
6.9 MOYEN DE PAIEMENT .....	9
6.10 ASSURANCE.....	10
6.11 CLAUSES DU MANUEL DES CUA.....	10
6.12 INSTRUCTIONS DE FACTURATION .....	10
6.13 CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
6.14 LOIS APPLICABLES.....	11
6.15 PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	11
6.16 RÉSOLUTION DES LITIGES .....	11
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS .....</b>	<b>12</b>
<b>1 EXIGENCE.....</b>	<b>12</b>
<b>2. TÂCHES .....</b>	<b>12</b>
2.1 CONTRAINTES.....	12
2.2 CUEILLETTE ET/OU LIVRAISON.....	12
2.3 FORMATION – MANUEL OPÉRATIONNEL FABRICANTS.....	12
2.4 GARANTIE .....	12
2.5 MESURES DE PERFORMANCE – ASSURANCE QUALITÉ .....	12
2.6 MATÉRIEL DE LOCATION .....	12

---

<b>3</b>	<b>CONFIRMATION DES EXIGENCES DE LOCATION .....</b>	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>EXIGENCES EN MATIÈRE D'IMMATRICULATION DES VÉHICULES .....</b>	<b>13</b>
<b>5</b>	<b>RÉSILIATION DU CONTRAT .....</b>	<b>13</b>
<b>6.</b>	<b>HEURES SILENCIEUSES :.....</b>	<b>13</b>
<b>7.</b>	<b>RÉPARTITION DES RESPONSABILITÉS : .....</b>	<b>13</b>
7.1	L'OFFRANT EST RESPONSABLE DE : .....	13
7.2	LE CANADA EST RESPONSABLE DE : .....	14
<b>8.</b>	<b>INSPECTION INITIALE: .....</b>	<b>14</b>
<b>9.</b>	<b>L'INSPECTION FINALE: .....</b>	<b>14</b>
<b>10.</b>	<b>PNEUS .....</b>	<b>14</b>
<b>11.</b>	<b>RÉPARATIONS D'URGENCE.....</b>	<b>14</b>
<b>12.</b>	<b>PANNES MÉCANIQUES À PROXIMITÉ DU SITE DE L'UTILISATEUR IDENTIFIÉ : .....</b>	<b>15</b>
<b>13.</b>	<b>PANNES MÉCANIQUES LOIN DU SITE DE L'UTILISATEUR IDENTIFIÉ : .....</b>	<b>15</b>
<b>14.</b>	<b>REMORQUE DE LOCATION DE REMPLACEMENT :.....</b>	<b>15</b>
<b>15.</b>	<b>PERTES, DOMMAGES, RÉPARATIONS .....</b>	<b>15</b>
<b>16.</b>	<b>CONDUCTEURS DE VÉHICULES DE MOINS DE VINGT-CINQ (25) ANS .....</b>	<b>15</b>

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences de sécurité**

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette demande de soumissions.

### **1.2 Énoncé des besoins**

L'entrepreneur doit fournir les exigences détaillées à l'annexe A.

### **1.3 Débriefings**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'appel d'offres. Le débriefing peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRE**

### **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 énoncées 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 soumettent une soumission acceptent d'être liés par les instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et conditions du contrat subséquent.

[2003](#) (20-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporés par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Article 8 de [2003](#) (2020-05-28), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est supprimé dans son intégralité. Les soumissions transmises par le service Connexion postal et par télécopieur ne seront pas acceptées.

### **2.2 Présentation des offres**

Les soumissions doivent être soumises uniquement au responsable des achats au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

### **2.3 Demandes de renseignements - Demande de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être soumises par écrit au responsable des achats au plus tard 4 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes reçues après cette heure peuvent ne pas recevoir de réponse.

Les soumissionnaires doivent mentionner aussi précisément que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel la demande de renseignements se rapporte. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'expliquer chaque question avec suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes techniques de nature exclusive doivent porter clairement la mention « exclusive » sur chaque élément concerné. Les articles identifiés comme « exclusifs » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que la demande n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier la ou les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, de sorte que la nature exclusive de la ou des questions soit éliminée et que la demande puisse être répondue à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignements qui ne sont pas soumises sous

une forme pouvant être distribuée à tous les soumissionnaires pourraient ne pas recevoir de réponse de la part du Canada.

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat qui en résulte doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en Ontario.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans affecter la validité de leur offre, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien spécifié et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, il reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables pour les soumissionnaires.

## 2.5 Mécanismes de contestation des offres et de recours

- (a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus de passation des marchés jusqu'à l'attribution du contrat.
- (b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du programme [Achats et ventes](#) du Canada, sous la rubrique « [Mécanismes de contestation des soumissions et de recours](#) », contient des renseignements sur les organismes de plainte potentiels, tels que:
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs doivent noter qu'il existe **des délais stricts** pour déposer une plainte, et les délais varient en fonction de l'organisme de plainte en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement.

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

L'offre doit être regroupée par section et séparée comme suit :

Section I : Offre technique  
Section II : Offre financière

Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur offre dans des sections reliées séparément comme suit :

Section I : Offre technique (1 copie électronique) par courriel  
Section II : Offre financière (1 copie électronique) par courriel

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

**Section I : Offre technique :**  
Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences en présentant leur soumission technique à l'aide de l'annexe B.

**Section II : Offre financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en utilisant l'annexe C conformément à la base de paiement.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- (a) Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris 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**

Les articles doivent répondre aux exigences énumérées dans l'énoncé des besoins, annexe A

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, FOB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

### **4.2 Base de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 – CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises et des renseignements supplémentaires pour se voir attribuer un contrat.

Les attestations fournies par les soumissionnaires au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada en tout temps. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable ou déclarera un entrepreneur en défaut si une attestation faite par le soumissionnaire s'avère fausse, qu'elle ait été faite sciemment ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de se conformer et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra la soumission non recevable ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations requises avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Déclaration des infractions condamnées**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration disponible sur le [Formulaires pour le régime d'intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) site Web (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), à prendre en considération dans le processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les informations supplémentaires énumérées ci-dessous doivent être fournies avec la soumission, mais peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations ou informations supplémentaires requises n'est pas remplie et soumise comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel fournir l'information. Le défaut de fournir les attestations ou les informations supplémentaires énumérées ci-dessous dans le délai imparti rendra la soumission non recevable.

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Documents requis**

Conformément à la section intitulée Informations à fournir lors d'une offre, d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier du [Politique d'inadmissibilité et de suspension](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, le cas échéant, pour être pris en considération dans le 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 certifie que le soumissionnaire, et tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figure pas sur la liste du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi " PCF admissibilité limitée à soumissionner " 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/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la liste d'admissibilité limitée aux soumissions du PCF au moment de l'attribution du contrat.

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant de la demande de soumissions.

### **6.1 Exigence de sécurités**

Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable au contrat.

### **6.2 Énoncé des besoins**

L'entrepreneur doit fournir les exigences détaillées à l'annexe A.

### **6.3 Clauses et conditions types**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le Contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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](#) (2021-12-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.4 Résiliation du contrat**

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 21 jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **6.5 Période du contrat**

La période du contrat s'étend de la date du contrat au 31 août 2022 inclus

#### **6.6 Date de livraison**

Tous les livrables doivent être reçus au plus tard 5 jours après l'attribution du contrat.

##### **6.6.1 Point de livraison**

Garnison Petawawa  
2 Bon Svc, Cie Trsp  
Bâtiment D-57  
269, chemin Menin  
Petawawa (Ont.)  
K8H 2X3

#### **6.7 Les autorités**

##### **6.7.1 Responsable des Achats**

Le responsable des achats pour le contrat est :

Martin Morin  
G4 Contrats 2 Armée Canadienne  
Ministère de la Défense nationale  
101, promenade Colonel-By  
Ottawa (Ont.)  
K1A 0K2

Téléphone : (343) 550-9017  
Courriel : Martin.Morin3@forces.gc.ca

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

##### **6.7.2 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

À déterminer

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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante

### **6.7.3 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

Capt Sébastien Laflamme-Leclerc  
2 GBMC G4 Transport  
Bâtiment D-57  
269, chemin Menin  
Petawawa (Ont.)  
K8H 2X3

Téléphone : (613) 687-5511 poste 6365  
Courriel : Sebastien.Laflamme-Leclerc@forces.gc.ca

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.

### **6.7.4 Représentant de l'entrepreneur**

*Sera rempli à l'attribution du contrat*

## **6.8 Paiement**

### **6.8.1 Base de paiement**

À condition que l'entrepreneur remplisse de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, tel que stipulé dans le contrat, calculé conformément à l'annexe B – Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant leur incorporation aux travaux.

### **6.8.2 Limitation de prix**

Manuel CCUA clause [C6000C](#) 2017-08-17 Limitation de prix

## **6.9 Moyen de paiement**

### **6.9.1 Paiement unique**

Pour les locations de 30 jours ou moins, l'utilisateur identifié effectuera un seul paiement.

Manuel CCUA clause [H1000C](#) 2008-05-12 Paiement unique

### **6.9.2 Mensualités**

Pour les locations de plus de 30 jours, l'utilisateur identifié effectuera des paiements mensuels.

Clause du manuel des CCUA [H1008C](#) (2008-05-12), Paiements mensuels

### **6.9.3 Paiement électronique des factures – Commande subséquente**

L'entrepreneur accepte d'être payé par dépôt direct (national et international).

### **6.10 Assurance**

Clause du manuel des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance – Aucune exigence particulière

### **6.11 Clauses du manuel des CCUA**

Clause du manuel des CCUA [A9062C](#) (2011-05-16), Règlement sur les emplacements des Forces canadiennes

Clause du manuel des CCUA [A9049C](#) (2011-05-16), Sécurité des véhicules

Clause du manuel des CCUA [G6005C](#) (2008-05-12), Bail à court terme

Clause du manuel des CCUA [G6001C](#) (2008-05-12), Véhicules – Location à long terme

### **6.12 Instructions de facturation**

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

- (a) Pour les locations n'excédant pas 30 jours, remettre la facture à l'utilisateur identifié lors du retour de la roulotte à l'entrepreneur.
- (b) Pour une location excédant 30 jours, remettre une facture à l'utilisateur identifié à la fin de chaque mois de location et une facture finale au retour de la roulotte à l'entrepreneur.

Chaque facture doit au minimum comporter les éléments suivants :

- (a) Le numéro de contrat
- (b) Le montant facturé (excluant la TVH);
- (c) Le montant de la TVH
- (d) La durée de la location
- (e) Le nom et l'adresse de l'utilisateur identifié
- (f) Le nombre de remorques loué

Les factures doivent être réparties comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour attestation et paiement dans le bloc Facture ;
- b. Une (1) copie doit être envoyée par courriel au responsable des achats identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

### **6.13 Certifications et informations supplémentaires**

#### **6.13.1 Conformité**

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou précédant l'attribution du contrat, et la coopération continue dans la fourniture d'informations supplémentaires sont des conditions du contrat et le non-respect constituera un manquement de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

#### **6.14 Lois applicables**

Le Contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en Ontario.

#### **6.15 Priorité des documents**

En cas de divergence entre les libellés de tout document figurant sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur le libellé de tout document qui apparaît par la suite sur la liste.

- (a) les articles de l'accord;
- (b) conditions générales [2010C](#) (2021-12-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- (c) [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins
- (d) Annexe A, Énoncé des besoins;

#### **6.16 Résolution des litiges**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête au sujet des travaux tout au long et après l'exécution du contrat.
- (b) Les parties acceptent de se consulter et de coopérer dans l'exécution du contrat et d'informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différences qui peuvent survenir.
- (c) Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend par la consultation et la coopération, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services alternatifs de règlement des différends pour tenter de régler le différend.
- (d) Des options de services alternatifs de règlement des différends peuvent être trouvées sur le site Web Achats et ventes du Canada sous la rubrique "[Règlement des différends](#)".

---

## **ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS**

### **1 Exigence**

Le 2e Groupe-brigade mécanisé du Canada (2 GBMC) a besoin d'un soutien contractuel pour fournir pour l'appui de l'exercice MAPLE RESOLVE de l'Armée canadienne l'option de location de :

- a. quarante-huit (48) semi-remorques fourgon avec une option pour louer sept (7) additionnels et,
- b. six (6) semi-remorques plateau semi-surbaissée avec une option pour louer quatre (4) additionnels.

### **2. Tâches**

#### **2.1 Contraintes**

L'offrant doit être en mesure de fournir jusqu'à toutes les remorques routières demandées en une seule fois et livrées au 2 GBMC au plus tard 5 jours suivant l'attribution du contrat et à récupérer au plus tard le 31 août 2022.

Les remorques louées seront utilisées pour transporter une variété d'équipements et de matériel militaires de la garnison Petawawa à la garnison Wainwright Alberta (environ 3 200 km aller simple).

Les remorques de location seront transportées par des chauffeurs militaires et des chauffeurs civils contractuels.

#### **2.2 Cueillette et/ou livraison**

L'offrant doit fournir, livrer et ramasser (FOB destination), ce qui comprend les frais de déchargement et de déplacement jusqu'au lieu de livraison à la Garnison Petawawa.

Le ramassage et le retour de l'équipement de location à destination et en provenance du point de location de l'offrant relèvent de la responsabilité de l'offrant.

#### **2.3 Formation – Manuel Opérationnel Fabricants**

La formation opérationnelle doit être fournie sur demande sans frais.

#### **2.4 Garantie**

Tout l'équipement doit être certifié par le fabricant et garanti sans rappel en cours. Le matériel loué ne doit pas nécessiter de travaux de garantie en suspens pendant la période de location du présent contrat.

#### **2.5 Mesures de performance – Assurance qualité**

L'offrant garantit que tous les véhicules sont mécaniquement opérationnels et répondent à des normes de réparation élevées afin de minimiser les temps d'arrêt potentiels. Tous les véhicules doivent être propres, en excellent état et ne doivent pas avoir plus de dix (10) ans.

#### **2.6 Matériel de location**

- a. Voici une liste de location de remorques routières requises :
  - i. quarante-huit (48) semi-remorques fourgon, 2 essieux, 45 à 53 pieds et,

ii. six (6) semi-remorques plateau semi-surbaissée, 3 essieux, 45 à 53 pieds.

b. Voici une liste de remorques routières additionnelles qui pourrait être requises :

i. sept (7) semi-remorques fourgon, 2 essieux, 45 à 53 pieds et,

ii. quatre (4) semi-remorques plateau semi-surbaissée, 3 essieux, 45 à 53 pieds.

### **3 Confirmation des exigences de location**

Le 2 GBMC confirmera les besoins exacts de location dans les vingt-quatre (24) heures suivant la date de livraison prévue de l'équipement.

### **4 Exigences en matière d'immatriculation des véhicules**

L'offrant doit détenir et maintenir tous les permis, licences et certificats d'approbation applicables aux types de véhicules loués en vertu du présent contrat conformément aux lois municipales, provinciales et fédérales. L'initiateur sera responsable de tous les frais imposés par ces lois ou règlements. Sur demande, l'offrant doit fournir une copie de tout permis, licence ou certificat au Canada.

### **5 Résiliation du contrat**

Le 2 GBMC est responsable d'informer l'offrant du retour de l'équipement demandé dans les soixante-douze (72) heures suivant la date de ramassage.

### **6. Heures silencieuses :**

Pendant le temps où l'offrant n'est pas disponible au téléphone, l'offrant doit maintenir un répondeur pour faciliter les retours d'appels par le 2 GBMC. Les factures doivent indiquer l'heure d'appel comme heure de retour.

### **7. Répartition des responsabilités :**

Aux fins de la présente clause, le terme « usure normale » fait référence à la quantité naturelle de détérioration, qui peut être attendue pendant la durée de la période de location et comprend :

- a. usure des pneus, éclats de peinture et égratignures mineures qui ne s'étendent pas au métal de base ;
- b. toutes les rayures de peinture et l'usure de la peinture et les bosses mineures à l'extérieur,
- c. copeaux causés par les pierres lancées par les roues des véhicules ;
- d. câbles de frein d'urgence effilochés ou étirés ;
- e. usure intérieure de la remorque, y compris toutes les égratignures de peinture ; et
- f. usure et détérioration des pneus.

#### **7.1 L'offrant est responsable de :**

- a. Pré-entretenir la remorque de la manière normale pour la livraison au client ;
- b. Livraison à destination à la Garnison Petawawa ;
- c. Prise en charge au moment de l'expiration ou de la résiliation de la location ;
- d. Licences, permis ou exemptions pour les remorques ;
- e. Ramassage et retour de la remorque pour entretien si nécessaire ;
- f. Entretien complet en raison de l'usure normale, y compris, mais sans s'y limiter, le remplacement des pneus et la réparation des pneus ;

- g. Tous les entretiens sous garantie : L'entretien sous garantie signifie la fourniture de pièces normalement fournies par la garantie du fabricant ainsi que la main-d'œuvre nécessaire à l'installation de ces pièces. Le service de garantie doit être offert chez tout concessionnaire de la marque de remorque louée, au Canada ;
- h. Fourniture d'une autre remorque licenciée du même type et de la même taille pour remplacer une remorque spécifique lorsqu'une unité est mise hors service pour réparation pendant une période supérieure à vingt-quatre (24) heures.
- i. Les temps d'arrêt seront pris en compte lors du calcul des frais facturés ; et
- j. Inspecter la remorque à son retour à l'offrant pour tout dommage.

## **7.2 Le Canada est responsable de :**

- a. Inspecter la remorque lors de la livraison pour tout dommage ;
- b. Huile, fluides et lubrifiants entre les vidanges d'huile ; et
- c. Amendes pour infractions au code de la route, y compris stationnement illégal infligées aux représentants du Canada pendant la période de location.

## **8. Inspection initiale:**

Toutes les remorques de location doivent être inspectées par le 2 GBMC et l'offrant conjointement, pour les dommages avant la remise d'une remorque de location au 2 GBMC. Tout dommage localisé doit être noté sur une feuille d'inspection. Le 2 GBMC rejettera toute remorque de location qui échoue à l'inspection d'acceptation, et une autre remorque de location doit être fournie par l'offrant dans les vingt-quatre (24) heures.

## **9. L'inspection finale:**

À son retour, la remorque de location sera inspectée conjointement par le 2 GBMC et l'offrant. Toute nouvelle avarie constatée doit être portée sur la fiche de contrôle et être signée d'un commun accord par les deux parties. Une autorisation mutuelle doit être obtenue avant de procéder aux réparations conformément au paragraphe 15 – Pertes, dommages, réparations de la présente annexe. L'offrant doit obtenir une autorisation écrite du 2 GBMC avant de procéder aux réparations.

## **10. Pneus**

L'offrant sera responsable de l'usure normale des pneus. Si les dommages aux pneus sont attribués à une usure supérieure à ce qui est considéré comme normal, le 2 GBMC est responsable de la réparation. Cela sera convenu mutuellement par l'inspection des dommages aux pneus et de l'état général des pneus par l'offrant et le représentant autorisé du gouvernement. Lorsqu'il est responsable des dommages/réparations, le gouvernement se réserve la possibilité d'effectuer les réparations avec son propre personnel et de facturer tous les frais applicables à l'offrant.

## **11. Réparations d'urgence**

Un numéro de téléphone de dépannage de remorque 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 doit être fourni par l'offrant pour l'autorisation immédiate des réparations à la remorque louée en panne. Un crédit doit être émis par l'offrant au 2 GBMC pour le remboursement au Canada des réparations effectuées ou des pièces remplacées par le Canada ou payées par le Canada avec l'accord de l'offrant dans les situations où le Canada n'est pas en faute. Le coût des réparations effectuées par le 2 GBMC sera crédité au 2 GBMC par l'offrant sur réception d'une facture acquittée couvrant ces réparations. Dans la mesure du possible, le 2 GBMC retournera toutes les pièces de remorque remplacées, y compris les pneus endommagés ou usés, à l'offrant.

## **12. Pannes mécaniques à proximité du site de l'utilisateur identifié :**

Comme mutuellement convenu par les deux parties au moment de l'incident, l'offrant fournira une remorque de location de remplacement dès la notification d'une panne mécanique ou un mécanicien agréé et une unité de service mobile pour effectuer les réparations dans un délai de quatre (4) heures à partir du 2 GBMC. La remorque de location de remplacement doit être fournie sans frais supplémentaires pour le Canada.

## **13. Pannes mécaniques loin du site de l'utilisateur identifié :**

L'offrant doit fournir des instructions pour la réparation ou le remplacement en fournissant les coordonnées d'urgence comme indiqué au paragraphe 11 de la présente annexe. L'offrant autorisera le 2 GBMC à aller de l'avant et à réparer la remorque ou à fournir des informations sur la façon d'obtenir une remorque de location de remplacement.

## **14. Remorque de location de remplacement :**

L'offrant est responsable de tous les frais de livraison, de déchargement et de déplacement, le cas échéant, lorsqu'il fournit une remorque de location de remplacement. Les remorques de remplacement doivent être soumises à l'inspection et à l'acceptation par Canada.

## **15. Pertes, dommages, réparations**

- a. Le Canada est responsable des pertes et des dommages à la remorque pendant la période de location et causés ou contribués par la négligence ou l'insouciance des représentants du Canada et enregistrés dans la mesure où la perte ou les dommages ne résultent pas de l'usure normale. Les pertes ou dommages dus au vol mais non à la négligence du Canada seront auto-assurés par le Canada.
- b. En cas d'accident ou de dommage, les locations de roulottes peuvent être suspendues jusqu'à nouvel ordre ou résiliées par le 2 GBMC. Aucun frais de location supplémentaire ne sera encouru ou payé pendant la période de suspension.
- c. Si une remorque est retournée à l'offrant à la fin de la période de location dans un état endommagé, l'offrant doit fournir au Canada, dans les trente (30) jours ouvrables suivant le retour du véhicule, une estimation écrite du coût des réparations ou du remplacement de la perte au 2 GBMC. Les travaux de réparation doivent être conformes aux normes de l'industrie.
- d. Le Canada peut exiger que l'offrant fournisse trois (3) soumissions pour les travaux de réparation. Le Canada se réserve également le droit d'obtenir, par l'intermédiaire d'un tiers, ses propres estimations pour les réparations identifiées afin de valider l'estimation de l'offrant.
- e. Une fois que le coût des réparations est accepté par les deux parties, l'offrant facturera le Canada, conformément aux dispositions de facturation du contrat, pour le montant convenu. Le pouvoir adjudicateur résoudra les désaccords.
- f. Si le Canada décide de réparer les dommages causés à un véhicule pendant la période de location, le Canada avisera l'offrant avant de procéder aux réparations. Les deux parties doivent accepter les réparations.

## **16. Conducteurs de véhicules de moins de vingt-cinq (25) ans**

Les conducteurs des véhicules qui tracteront les remorques dans cette exigence peuvent être âgées de moins de vingt-cinq (25) ans.