

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Vehicles & Industrial Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7A2, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

| | |
|---|--|
| Title - Sujet DR SERVICES DE SOUTIEN FLOTTE AUTO | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation E60HP-11FMSS/A | Date 2013-08-30 |
| Client Reference No. - N° de référence du client E60HP-11FMSS | GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$HP-913-63410 |
| File No. - N° de dossier hp913.E60HP-11FMSS | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-09-30 | |
| Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT | |
| F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Seguin, Jean-Luc R. | Buyer Id - Id de l'acheteur hp913 |
| Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-3528 () | FAX No. - N° de FAX (819) 953-2953 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Public Works and Government Services Canada | |

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 |

PARTIE A - OBJECTIFS ET CONTEXTE

A1.0 OBJET

Le Canada a actuellement en place une Offre à commandes principale et nationale (OCPN) pour les services de soutien à la gestion du parc automobile (SSGPA), qui viendra à échéance le 31 août 2014.

Une demande d'offre à commandes (DOC) en régime de concurrence sera publiée sur le Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG) à la fin de l'automne 2013, afin que la prochaine OCPN soit en place dans la première moitié de 2014, ce qui assurera une transition suffisante.

L'OCPN devrait avoir une durée de cinq (5) ans, assortie de deux (2) options de un (1) an et d'une limitation financière sur cinq ans de sept (7) millions de dollars.

A2.0 OBJECTIFS DU PROCESSUS D'ÉBAUCHE DE LA DOC

L'objectif du processus d'ébauche de la demande d'offre à commandes (DOC) est de fournir des renseignements à l'industrie concernant les besoins, en publiant une ébauche de l'énoncé des travaux, et pour permettre aux soumissionnaires intéressés d'entamer leur processus de demande d'autorisations de sécurité par l'intermédiaire de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), puisque ce processus est long et approfondi.

L'autorisation de sécurité requise, décrite en détail aux présentes, sera obligatoire au moment de la clôture des soumissions pour la DOC.

Le Canada a aussi l'intention de consulter l'industrie afin de communiquer des documents de travail provisoires aux représentants de celle-ci pour obtenir leurs commentaires ou aux fins d'information. Le Canada consultera les intervenants de l'industrie relativement à ce qui suit :

- capacité de satisfaire aux critères d'évaluation et aux spécifications techniques;
- capacité de l'industrie en ce qui a trait à des besoins particuliers.

À cette fin, nous vous demandons de répondre aux questions dont la liste figure à la section C. Veuillez noter que les renseignements demandés sont à titre indicatif seulement, et permettront au Canada de s'assurer que les besoins correspondent aux capacités actuelles et futures du fournisseur.

A3.0 DÉFINITION DES BESOINS

L'information fournie par le Canada dans la présente demande de renseignements est préliminaire et peut changer. Il ne s'agit pas d'une demande de soumissions ni d'un document visant à effectuer une sélection préalable d'entrepreneurs ou à restreindre leur participation à la DOC à venir. Une offre à commandes ne sera pas attribué à la suite de la présente demande de renseignements (DR).

A4.0 SÉCURITÉ

La DOC et l'OC PN subséquente contiendront une exigence en matière de sécurité qui est décrite ci-après. Les parties intéressées qui cherchent à être parrainées pour leur demande d'autorisation de sécurité doivent l'indiquer dans leur réponse à la section C.

Exigence en matière de sécurité pour les fournisseurs canadiens

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau SECRET, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements PROTÉGÉ/CLASSIFIÉ, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent être des citoyens ou des résidents du Canada et doivent TOUS détenir une autorisation de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données ou de production au niveau PROTÉGÉ/CLASSIFIÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ A (et à l'aide d'un lien TI au niveau PROTÉGÉ A).
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - (a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide de sécurité (le cas échéant), jointe à l'annexe C;
 - (b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

A5.0 CALENDRIER

Le calendrier d'approvisionnement prévu à ce moment ci est le suivant :

- a) Diffusion de la DOC à l'industrie - vers la fin de l'automne 2013
- b) Conférence des soumissionnaires - au début de l'hiver 2013-2014
- c) Clôture de la DOC - à la fin de l'hiver 2014
- d) Émission de l'OCPN - printemps 2014

A6.0 DÉFINITIONS

Offre à commandes

Une offre à commandes n'est pas un contrat. C'est une offre faite par un fournisseur de fournir sur demande à des clients des biens et(ou) des services selon des prix ou une base de tarification préétablis et conformément à des modalités définies pour une durée précisée. Un contrat distinct intervient chaque fois qu'on passe une commande subséquente pour la fourniture de biens ou la prestation de services dans le cadre de l'offre à commandes. Lorsqu'on passe une commande subséquente, les modalités sont déjà définies, et le Canada doit accepter sans condition l'offre du fournisseur. La responsabilité du Canada doit être limitée à la valeur réelle des commandes subséquentes passées au cours de la durée précisée dans l'offre à commandes. Aucun travail n'est garanti dans le cadre de la méthode d'approvisionnement par offre à commandes.

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Une OCPN peut être utilisée par plusieurs ministères, organismes et sociétés d'État, aux termes des annexes I, I.1, II et III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. (1985), ch. F 11, partout au Canada.

Commande subséquente à une offre à commandes

Commande émise en vertu des pouvoirs de l'utilisateur dûment autorisé dans le cadre d'une offre à commandes précise. Lorsqu'on passe une commande subséquente au fournisseur dans le cadre de l'offre à commandes, on accepte cette offre en ce qui touche les biens et les services commandés (selon le cas), ce qui donne lieu à un contrat. Le Canada et l'offrant sont les parties au contrat qui entre en vigueur lorsqu'on passe une commande subséquente à une offre à commandes.

Offrant

Dans les contrats, il s'agit de la partie qui fait une offre et cherche à obtenir l'acceptation du destinataire de l'offre.

Demande d'offre à commandes (DOC)

Une DOC est un appel d'offres lancé par l'autorité contractante pour demander des offres à commandes. Comme tout autre mécanisme de demande de soumissions, la DOC doit indiquer clairement le besoin, la méthode d'évaluation et les critères de sélection des soumissions, les

procédures relatives aux commandes subséquentes, les méthodes de classement à employer, le cas échéant, pour passer des commandes subséquentes dans le cadre des offres à commandes autorisées, ainsi que toutes les clauses et conditions applicables aux contrats créés par les commandes subséquentes.

Demande de renseignements

Une demande de renseignements est utilisée lorsque l'acheteur désire recevoir des commentaires des fournisseurs et qu'il pourrait publier un appel d'offres ouvert à une date ultérieure. Une DR peut comprendre des documents en pièce jointe.

Répondant

Un répondant est une personne ou une entité qui choisit de soumettre une réponse à une demande de renseignements.

PARTIE B - EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DES OFFRES PAR LES FOURNISSEURS

B1.0 SOUMISSION DES RÉPONSES

B1.1 Nombre d'exemplaires

Les réponses peuvent être présentées sous forme électronique (MS Word) ou exemplaire papier (3 copies).

B1.2 Emplacement

Les réponses ne sont pas considérées comme des soumissions. Toutefois, afin d'accélérer le processus, le Module de réception des soumissions de TPSGC a été désigné comme point de destination des réponses écrites. Les réponses peuvent également être présentées sous forme électronique et être transmises par télécopieur ou par courriel à l'autorité contractante de TPSGC, dont les coordonnées figurent à l'article B2.0 des présentes.

Unité de réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
11, rue Laurier
Niveau 0A1, Phase III
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 1C9
Téléphone : 819-956-3370 Télécopieur : 819-997-9776

Le nom du répondant, son adresse, le numéro et la date de clôture de la demande de renseignements doivent apparaître clairement sur la réponse. Les réponses à la présente demande de renseignements ne seront pas retournées.

B2.0 RESPONSABLES

B2.1 Responsable de la demande de renseignements

Le responsable de l'offre à commandes (ou un représentant délégué) de TPSGC est chargé de gérer le processus d'approvisionnement et le processus de demande de renseignements.

Jean-Luc Séguin
Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Direction générale des approvisionnements
DTPLEP, Division HP,
Place du Portage, Phase III, pièce 7A2
11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 819-956-3528 Télécopieur : 819-953-2953
Courriel : jean-luc.seguin@pwgsc-tpsgc.gc.ca

B3.0 RÉPONSES DE L'INDUSTRIE

B3.1 Présentation des réponses

Pour faciliter la consultation des réponses et pour que l'on puisse en tirer le meilleur parti possible, le Canada demande que les répondants respectent la structure énoncée à la section C, aux présentes. Il n'y a pas de limite imposée quant au nombre de pages de renseignements fournis. Les répondants sont priés, en outre, de répondre aux questions affichées à la section C ci-jointe.

B3.2 Langue de la réponse

Les réponses peuvent être en français ou en anglais, selon la préférence du répondant.

B3.3 Paramètres des réponses

On rappelle aux répondants qu'il s'agit d'une demande de renseignements et non d'une DOC. Les répondants peuvent donc soumettre, dans leur réponse, leurs commentaires et/ou préoccupations. Le Canada se réserve le droit de demander des éclaircissements à un répondant concernant les renseignements fournis en réponse à la présente demande de renseignements, que ce soit par téléphone, par écrit ou en personne.

B3.4 Confidentialité des réponses

Les répondants sont priés de bien indiquer les éléments de leur réponse à caractère exclusif. La réponse de chaque répondant demeurera confidentielle. 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. Le Canada pourra réviser les questions, ou demander au répondant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre que les réponses soient communiquées à toutes les parties intéressées.

PARTIE C - QUESTIONS

Le Canada demande à l'industrie de formuler des commentaires. Plus particulièrement, les répondants de l'industrie devraient répondre aux questions suivantes, s'il y a lieu, dans leur soumission.

Stratégie d'évaluation et méthode de sélection

1. Votre entreprise sera-t-elle en mesure de satisfaire à toutes les exigences obligatoires?
2. Les exigences obligatoires sont-elles trop restrictives?
3. Si tel est le cas, quels sont les domaines qui posent problème?

Base de paiement/Présentation de la soumission financière

1. Veuillez fournir un exemple de votre base de tarification pour chaque service requis dans l'offre financière.
2. Existe-t-il une autre méthode de calcul des prix?

Exigences techniques

1. Est-ce que les exigences techniques et les définitions sont bien comprises?
2. Manque-t-il des éléments ou des composantes dans les exigences techniques? Veuillez les indiquer.
3. Veuillez fournir une brève description de vos capacités et de vos méthodes pour fournir les services suivants, décrits dans l'ébauche de l'énoncé des travaux;
 - a) Télématicque;
 - b) Logiciel de gestion du covoiturage.

4. Les méthodes de transmission des données suggérées sont-elles complètes? Sinon, quelle autre méthode utilisée par votre entreprise est reconnue dans l'industrie?

Rapports

1. Votre entreprise sera-t-elle en mesure de satisfaire à toutes les exigences en matière de rapports?
2. Si tel n'est pas le cas, quels sont les domaines qui posent problème?

Sécurité

1. Est-ce que votre entreprise devra présenter une demande d'autorisation de sécurité?
2. Dans l'affirmative, il est recommandé que les fournisseurs intéressés à participer à cet appel d'offres amorcent le processus le plus tôt possible afin d'obtenir leur attestation de sécurité à l'avance. Pour plus de renseignements sur la façon de demander une attestation de sécurité, communiquer avec la DSIC, à l'adresse :
<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
 2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes
- Attestations additionnelles exigées avec l'offre

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances

Liste des annexes :

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent: 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

Le Canada a un besoin de services de soutien à la gestion du parc automobile (SSGPA) ou il s'attend à ce que l'offrant :

- émette et gère une carte pour parc automobile du gouvernement du Canada, tel qu'indiqué à l'Annexe A - Énoncé des Travaux;

- donne au Canada l'accès à un Système d'information pour la gestion du parc automobile (SIGPA), tel qu'indiqué à l'Annexe A - Énoncé des Travaux;
- fournisse d'autres services relatifs à la gestion du parc automobile du Canada, tel qu'indiqué à l'Annexe A - Énoncé des Travaux.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins quatorze (14) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : offre technique (5 copies papier)
Section II : offre financière (2 copies papier)
Section III: attestations (2 copies papier).

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

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

Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire leur approche d'une manière complète, concise et claire pour effectuer le travail. La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui sont soumis à des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Simplement répéter l'affirmation contenue dans la demande de soumissions n'est pas suffisant. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter la duplication, les soumissionnaires peuvent se référer aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et la page spécifique où le sujet de la question a déjà été abordée.

Section II : Offre financière

Les offrans doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement et Offre financière.

Section III: Attestations

Les offrans doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Section IV: Renseignements supplémentaires

1.1 Installations proposées par l'offrant nécessitant des mesures de protection

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire

Code postal

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les exigences obligatoires seront évaluées en fonction de leur état «conforme» ou «non conforme». Les soumissions qui ne respecteront pas TOUTES les exigences obligatoires seront jugées non conformes et seront rejetées d'emblée. Les exigences obligatoires sont identifiés par le mot **doit** ou **devoir** et aucune dérogation n'est permise. Les offres répondant à toutes les exigences obligatoires passeront à la deuxième étape.

1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères techniques qui sont soumises à la cotation seront évalués conformément à l'Appendice III - Liste de contrôle pour cotation numérique et obligatoire. Les offres qui ne répondent pas à un minimum de 70 pour cent au total des points pour les critères d'évaluation techniques qui sont assujettis à la cotation seront jugées non recevables et recevront aucune autre considération.

1.1.3 Contrôle de validation de la soumission

i) Dans le cadre du contrôle de validation de la soumission, le Canada examinera la solution logicielle SIGPA proposée par chaque soumissionnaire déclaré recevable afin de confirmer qu'elle fonctionnera comme décrit dans la soumission et qu'elle satisfait aux exigences de fonctionnalité technique décrites à l'Annexe A. Le contrôle de validation de la soumission aura lieu dans la région de la capitale nationale à un emplacement fourni par le Canada qui recrée l'environnement technique décrit à l'Annexe A, ou il aura lieu dans un endroit au Canada choisi par le soumissionnaire classé au premier rang, si cet endroit est convenu par l'autorité contractante et que le soumissionnaire a la responsabilité de recréer l'environnement technique décrit dans ____ (il revient à l'autorité contractante de déterminer si le soumissionnaire a su recréer correctement l'environnement technique). Le Canada paiera les coûts salariaux et de déplacement qu'il aura engagés relativement au contrôle de validation.

ii) Après avoir été informé par l'autorité contractante, le soumissionnaire aura un maximum de deux jours ouvrables pour commencer l'installation de la solution logicielle proposée. L'installation doit être terminée et fonctionnelle dans un délai de 5 jours ouvrables suivant le début de l'installation (à raison de 7,5 heures par jour, durant les heures normales de travail déterminées par l'autorité contractante). Le Canada effectuera alors le contrôle de validation de la proposition. Jusqu'à quatre représentants du soumissionnaire peuvent être présents pendant le contrôle de validation de la soumission. Le ou les représentants nommés dans la soumission du soumissionnaire

pour la fourniture du soutien technique devraient être joignables par téléphone pour des conseils techniques et des clarifications pendant le contrôle de validation de la soumission; toutefois, si un représentant n'est pas disponible, le Canada n'est pas obligé de retarder le contrôle de validation de la soumission. Une fois le contrôle amorcé, il doit être achevé en ____.

iii) Le Canada consignera les résultats du contrôle de validation de la soumission. Si le Canada détermine que la solution proposée pour le SIGPA ne satisfait pas à une exigence obligatoire de la demande de soumissions, la soumission ne réussira pas le contrôle de validation et sera rejetée. À la suite du contrôle de validation de la soumission, le Canada peut réduire la note accordée au soumissionnaire pour toute exigence cotée si ce contrôle ne valide pas la note attribuée au soumissionnaire en fonction de sa soumission écrite. La note du soumissionnaire ne sera pas augmentée à la suite d'un contrôle de validation de la soumission. S'il réduit la note du soumissionnaire à la suite du contrôle de validation, le Canada procédera à un nouveau classement des soumissionnaires.

iv) Dans le cadre du contrôle de validation de la soumission, le soumissionnaire accorde au Canada une licence restreinte d'utilisation de la solution logicielle proposée par le soumissionnaire à des fins d'essai et d'évaluation.

v) Si, au cours de l'installation initiale du logiciel pour le contrôle de validation, le soumissionnaire découvre que des fichiers pour les composantes logicielles précisées dans la soumission technique sont manquants ou corrompus, il doit cesser le processus d'installation et aviser l'autorité contractante. Si l'autorité contractante détermine que les fichiers manquants ou corrompus font partie des composantes précisées dans la soumission technique, le Canada pourra donner au soumissionnaire la permission de présenter à l'autorité contractante les fichiers manquants ou les fichiers de remplacement pour les fichiers corrompus sur support électronique ou en consultant un site Web où les fichiers peuvent être téléchargés. Ces fichiers doivent avoir été rendus publics, avant la date de clôture des soumissions. À la réception des fichiers sur support électronique ou lorsqu'ils seront téléchargés à partir du site Web, l'autorité contractante confirmera que : (i) les fichiers ont été diffusés au public dans le commerce avant la date limite de remise des soumissions; (ii) les fichiers ne comprennent pas de nouvelles éditions ou versions du logiciel; (iii) les fichiers appartiennent à des composantes logicielles précisées dans la soumission technique; et (iv) le logiciel ne devra pas être recompilé pour pouvoir utiliser les fichiers. L'autorité contractante décidera, à sa seule discrétion, si les fichiers additionnels peuvent être installés pour le contrôle de validation de la soumission. En aucun cas, les fichiers nécessaires pour corriger des défauts de programmation ou de code du logiciel ne seront permis. Ce processus ne peut être utilisé qu'une seule fois, et ce, seulement au cours de l'installation initiale du logiciel pour le contrôle de validation de la soumission.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Le but de l'évaluation financière est de déterminer le prix global, basé sur les informations fournies à l'Annexe B - Base de Paiement et Offre financière.

2. Méthode de sélection

2.1 Pour être déclarée recevable, une offre doit:

- (a) se conformer à toutes les exigences de la demande d'offre à commandes (DOC), et
- (b) répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- (c) obtenir le minimum de points requis de 70 pour cent au total des points sur l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont soumises à la cotation. L'évaluation est effectuée sur une échelle de points de 200.

Les Offres qui ne répondent pas à (a) ou (b) ou (c) ci-dessus seront déclarées non recevables. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes. Une seule offre à commandes sera émis.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrans doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrans remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006 (2013-06-01). La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

2. Attestations additionnelles exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

L'offrant atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

2.1.1. Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
- b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisée à la Partie 7A - Offre à commandes;

e) l'offrant doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.

1.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

- 1.1** L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

2. Exigences relatives à la sécurité

- 2.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

- 2.1.1** L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau SECRET, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

- 2.1.2** Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTEGES/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent être citoyens du Canada ou doivent être résidents permanents du Canada et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

- 2.1.3** L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et (ou) de production au niveau PROTEGES/CLASSIFIÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau A (et un lien électronique au niveau A).

- 2.1.4** Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

- 2.1.5** L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

2.2 Installations de l'offrant nécessitant des mesures de protection

L'offrant doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Adresse :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement

Ville, province, territoire

Code postal

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

3.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe «A». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire de deux (2) périodes d'un (1) an, à partir du _____ jusqu'au _____, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes soixante (60) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Jean-Luc Séguin
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers

Place du Portage Phase III

11 rue Laurier, Gatineau, Québec

K1A 0S5

Téléphone : 819-956-3528

Télécopieur : 819-953-2953

Courriel : jean-luc.seguin@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Représentant de l'offrant

Nom: _____

Titre: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Téléphone: ____ - ____ - _____

Télécopieur: ____ - ____ - _____

Courriel: _____

6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11.

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire (*PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, etc.*) ou une version électronique.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40 000 \$ (taxes applicables incluses).

9. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 7 000 000 \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2013-06-27) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

11.2 Clauses du *Guide des CCUA*

M3060C

Définition du contenu canadien

(2010-01-11)

12. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans le contrat. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

4.2 Clauses du Guide des CCUA

| | | |
|--------|--------------|---------------------|
| H1001C | (2008-05-12) | Paiements multiples |
| C6000C | (2011-05-16) | Limite de prix |

5. Instructions pour la facturation

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

5.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

- (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6. Assurances

| | | |
|--------|--------------|------------|
| G1005C | (2008-05-12) | Assurances |
|--------|--------------|------------|

ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET PRÉSENTATION DE L’OFFRE
SERVICES DE SOUTIEN À LA GESTION DU PARC AUTOMOBILE –
(VERSION PROVISOIRE)

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| SECTION 1 – PROPOSITION TECHNIQUE..... | 4 |
| 1 CONTEXTE..... | 4 |
| 2 EXIGENCES GÉNÉRALES | 4 |
| 2.1 Carte pour parc automobile du gouvernement du Canada | 5 |
| 2.2 Système d’information pour la gestion du parc automobile (SIGPA) | 5 |
| 2.3 Autres services de gestion du parc automobile | 5 |
| 2.4 Langue de travail..... | 5 |
| 3 SOUTIEN CONTRACTUEL | 5 |
| 3.1 Expérience commerciale | 6 |
| 3.2 Couverture des services de gestion du parc automobile..... | 7 |
| 3.3 Nombre de cartes pour parc automobile actives..... | 7 |
| 3.4 Capacité de transactions quotidiennes..... | 7 |
| 3.5 Personnel | 8 |
| 4 EXIGENCES RELATIVES AUX CARTES POUR PARC AUTOMOBILE | 10 |
| 4.1 Conception graphique et langue des cartes pour parc automobile | 10 |
| 4.2 Numérotation des cartes pour parc automobile..... | 10 |
| 4.3 Embossage et codage de la carte pour parc automobile..... | 11 |
| 4.4 Carte intelligente (carte à puce) pour parc automobile..... | 12 |
| 4.5 Numéro de téléphone sans frais sur la carte pour parc automobile..... | 13 |
| 4.6 Limite financière de la carte pour parc automobile | 13 |
| 4.6.1.1 Limites de transactions pour l’achat de carburant | 14 |
| 4.7 Responsabilités..... | 15 |
| 4.8 Nouvelles cartes pour parc automobile ou cartes de remplacement | 18 |
| 4.9 Trousse d’information à l’intention du chauffeur | 18 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 5 | EXIGENCES OPÉRATIONNELLES RELATIVES AUX CARTES POUR PARC AUTOMOBILE..... | 19 |
| 5.1 | Portée de l'utilisation des cartes pour parc automobile | 19 |
| 5.2 | Carte propre à un véhicule | 19 |
| 5.3 | Carte non propre à un véhicule..... | 20 |
| 5.4 | Carte saisonnière pour parc automobile | 20 |
| 5.5 | Cartes multiples propres à un véhicule..... | 21 |
| 5.6 | Carte avec possibilité d'achat à l'extérieur du Canada..... | 21 |
| 5.7 | Produits et services approuvés | 22 |
| 5.8 | Acceptation des fournisseurs | 23 |
| 5.9 | Listes des fournisseurs de produits et services pour véhicules (PSV) | 23 |
| 5.10 | Escomptes et rabais | 24 |
| 5.11 | Procédures de paiement et de facturation | 24 |
| 5.12 | Paiement des factures des fournisseurs de produits et services pour véhicules..... | 25 |
| 5.13 | Méthode de paiement par transfert électronique de fonds | 25 |
| 5.14 | Facturation des ministères clients | 26 |
| 5.15 | Souplesse de la facturation..... | 26 |
| 6 | SYSTÈME D'INFORMATION POUR LA GESTION DU PARC AUTOMOBILE (SIGPA)..... | 27 |
| 6.1 | Transactions en ligne..... | 28 |
| 6.2 | Accès au service de dépannage | 29 |
| 6.3 | Conservation des éléments de données | 29 |
| 6.4 | Vérification des données | 30 |
| 6.5 | Transactions effectuées en dehors du programme de cartes pour parc automobile..... | 31 |
| 6.6 | Gestion de l'inventaire de véhicules | 31 |
| 6.7 | Acceptation des données fournies par le système d'un tiers ou des fournisseurs de services | 32 |
| 6.8 | Téléchargement des données sur les ravitaillements internes en carburant | 33 |
| 6.9 | Conservation des renseignements | 34 |
| 6.10 | Rapports | 34 |
| 6.10.1 | Rapports annuels sur le profil des parcs..... | 35 |
| 6.10.2 | Survol des paramètres de gestion des parcs | 36 |
| 6.11 | Mode de transmission des données..... | 49 |
| 6.12 | Système de sauvegarde | 50 |
| 7 | SERVICES ADDITIONNELS DE GESTION DU PARC AUTOMOBILE | 50 |

| | | |
|--|---|-----------|
| 8 | PÉRIODES DE TRANSITION AU DÉBUT ET À LA FIN | 62 |
| 8.1 | Période de transition au début et à la fin de l'offre à commandes principale et nationale (OCPN) et des commandes subséquentes..... | 62 |
| 8.2 | Mise en œuvre progressive..... | 63 |
| 8.3 | Suppression progressive..... | 64 |
| 8.4 | Équipe de transition | 66 |
| 8.5 | Propriété de l'information | 66 |
| 9 | FORMATION..... | 67 |
| 9.1 | Exigences minimales en matière de formation | 67 |
| 9.2 | Centre d'assistance..... | 69 |
| 10 | PRODUITS ET SERVICES À VALEUR AJOUTÉE | 69 |
| SECTION 2 – CONTRÔLE DE VALIDATION DE LA SOUMISSION | | |
| POUR LE SIGPA | | 70 |
| 1 | Le SIGPA | 70 |
| 2 | Fonctionnalité du programme..... | 70 |
| 3 | Examen et manipulation électroniques | 71 |
| 4 | Connectivité..... | 71 |
| 5 | Codage automatique des opérations | 71 |
| 6 | Rapports..... | 72 |
| 7 | Capacité bilingue | 72 |

SECTION 1 – PROPOSITION TECHNIQUE

1 CONTEXTE

Le parc automobile du Canada est réparti parmi les ministères clients partout au Canada. Tous les véhicules sont actuellement visés par un programme de gestion du parc automobile et des cartes pour parc automobile dans le cadre d'une offre à commandes principale et nationale (OCPN).

Aux fins du présent énoncé des travaux, un véhicule est défini comme étant tout véhicule motorisé, aéronef léger, bâtiment de faible tonnage, véhicule marin, véhicule tout-terrain (VTT), motoneige, tracteur, balai mécanique, tondeuse, génératrice, scie à chaîne et autre matériel pour lesquels le suivi des coûts liés au carburant et à l'entretien peut être effectué.

Les volumes historiques suivants sont fournis à de strictes fins d'information et ne constituent pas une prévision des activités futures :

- environ 30 000 cartes pour parc automobile propres à un véhicule ou équipement;
- environ 6 500 cartes pour parc automobile non propres à un véhicule;
- environ 600 cartes pour parc automobile dotées d'une limite supérieure à 5 000 \$;
- environ 1,8 million de transactions de cartes pour parc automobile chaque année;
- volume d'achat annuel approximatif de 128 millions de dollars;
- environ 65 ministères ou organismes ont recours à un fournisseur de services;
- environ cinq ministères clients exploitaient des garages ou des installations d'entretien.

2 EXIGENCES GÉNÉRALES

Au moment de l'émission de l'OCPN relative aux services de soutien à la gestion du parc automobile, on s'attend à ce que l'offrant :

- émette et gère une carte pour parc automobile du gouvernement du Canada, comme indiqué aux présentes;
- donne au Canada l'accès à un Système d'information pour la gestion du parc automobile (SIGPA), comme indiqué aux présentes;
- fournisse d'autres services relatifs à la gestion du parc automobile du Canada, comme indiqué aux présentes.

2.1 Carte pour parc automobile du gouvernement du Canada

La carte pour parc automobile du gouvernement du Canada vise à assurer un mécanisme qui :

- a) fournit au Canada un instrument d'achat simple pour l'acquisition de produits et de services pour le fonctionnement quotidien de son parc automobile;
- b) permet aux fournisseurs de produits et de services pour véhicules (PSV) de reconnaître le Canada comme acheteur et d'appliquer les escomptes et les exemptions d'impôt appropriés au point de vente;
- c) facilite la gestion du parc automobile tout au long de son cycle de vie;
- d) permet au Canada de bénéficier des ristournes obtenues dans le cadre des offres à commandes et des ententes négociées par le Canada avec les grands fournisseurs de carburant, le concessionnaire automobile, les distributeurs de pièces et autres fournisseurs de services relatifs au parc automobile à l'échelle nationale.

2.2 Système d'information pour la gestion du parc automobile (SIGPA)

Le SIGPA a pour objectif de saisir l'information provenant des transactions de cartes pour parc automobile et d'autres sources externes, comme indiquées aux présentes, et d'établir un rapport sur l'usage des véhicules et les coûts afin d'assurer la gestion appropriée du cycle de vie des véhicules du parc automobile du Canada.

2.3 Autres services de gestion du parc automobile

En plus de fournir une carte pour parc automobile et un service de SIGPA, l'offrant doit fournir, sur demande du ministère client, d'autres types de services de gestion du parc automobile, comme indiqué aux présentes.

2.4 Langue de travail

Le français et l'anglais sont les langues officielles de travail dans tous les ministères et organismes fédéraux. L'offrant doit, dans tous les aspects des travaux, fournir des services dans l'une ou l'autre de ces langues de façon égale, comme demandé par le Canada.

À cet égard, l'offrant doit veiller à ce que tous les livrables des travaux soient rendus accessibles dans la langue officielle choisie par le client.

3 SOUTIEN CONTRACTUEL

NOTA : LORSQUE CELA EST PRÉCISÉ, LES MEMBRES DU COMITÉ DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX RELATIF AUX SERVICES DE SOUTIEN À LA GESTION DU PARC AUTOMOBILE DOIVENT ÊTRE EXCLUS DES LISTES DE

RÉFÉRENCE. POUR DES RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC LE RESPONSABLE DE L'OFFRE À COMMANDES.

La présente section comprend des informations techniques narratives seulement. Les informations fournies par l'offrant devraient être claires, concises, précises et complètes. Elles doivent démontrer, par écrit, le rendement antérieur de l'offrant dans le domaine des services de soutien à la gestion de parc automobile, ce qui comprend le système d'information pour la gestion du parc automobile (SIGPA) et les services de carte pour parc automobile.

3.1 Expérience commerciale

L'offrant doit démontrer, par écrit, qu'il possède au moins cinq années d'expérience dans le domaine des services de soutien à la gestion de parc automobile, ayant répondu à des exigences semblables à celles qui sont formulées aux présentes au cours des 10 dernières années.

L'offrant doit décrire, par écrit, trois projets ou contrats de SIGPA qui ont été mis en œuvre avec succès au cours des 10 dernières années.

Pour chacun des trois projets ou contrats de SIGPA, l'offrant doit inclure les renseignements demandés aux présentes selon le format suivant :

- une description de chaque projet ou contrat de SIGPA;
- des références : nom du client, adresse, nom de la personne-ressource, numéro de téléphone et adresse de courriel;
- le volume d'utilisation des cartes pour parc automobile, y compris la valeur annuelle totale en dollars imputée aux cartes, le nombre de transactions annuelles et le nombre total de cartes émises;
- une explication de la similitude entre le projet ou contrat de SIGPA et les travaux exigés dans le cadre de la présente demande d'offres à commandes;
- les outils et les processus utilisés dans l'exécution du projet ou contrat de SIGPA;
- les jalons : chaque étape importante dans la mise en œuvre du projet ou contrat de SIGPA. Il faut indiquer si les délais ont été respectés en ce qui concerne les tâches, les jalons et les livrables importants. Dans la négative, veuillez justifier le retard.

Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les personnes données en références pour vérifier l'information fournie.

Cotation par points : maximum de 87

Réponse de l'offrant :

3.2 Couverture des services de gestion du parc automobile

L'offrant doit démontrer, par écrit, la portée de son organisation et de ses activités afin de garantir qu'il peut satisfaire aux exigences des clients dans le cadre d'une offre à commandes subséquente.

Afin de satisfaire à ces exigences, l'offrant doit :

3.2.1 démontrer une couverture pancanadienne en indiquant les provinces et les territoires où il fournit actuellement des services de gestion de parc automobile. L'offrant doit remplir le tableau du réseau à l'appendice IV pour indiquer le nombre de fournisseurs au point de vente (carburant ou entretien) dans chaque province et territoire. Il doit aussi inclure d'autres services; par exemple, pare-brise et pneus.

Cotation par points : maximum de 39

3.2.2 confirmer que le service de carte pour parc automobile s'étend aux États-Unis.

Réponse de l'offrant :

3.3 Nombre de cartes pour parc automobile actives

L'offrant doit fournir le nombre total de cartes qui sont actuellement actives dans le cadre de ses activités au Canada et le nombre de *véhicules* faisant actuellement l'objet de ses services de soutien à la gestion du parc automobile. Le nombre de véhicules visés par le programme de gestion de parc automobile devrait être la somme des nombres totaux de véhicules de tous les clients.

Les offrants doivent avoir au moins 30 000 cartes actives actuellement émises dans le cadre de services de soutien à la gestion de parc automobile au Canada. Des points seront accordés pour les cartes actives au-dessus de 30 000.

Cotation par points : maximum de 15

Réponse de l'offrant :

3.4 Capacité de transactions quotidiennes

L'offrant doit fournir le nombre total de transactions quotidiennes liées aux services de soutien à la gestion de parc automobile qui s'appliquent à ses activités actuelles. Les systèmes de l'offrant doivent pouvoir traiter au moins 50 000 transactions par jour (achats de carburant, services, saisie de données, etc.). Des points seront accordés pour les transactions quotidiennes au-dessus de 50 000.

Cotation par points : maximum de 15

Réponse de l'offrant :

3.5 Personnel

3.5.1 Équipe de gestion et plan de dotation

L'offrant doit avoir en place des employés clés responsables des fonctions de gestion et d'administration relatives à l'exécution des travaux. Le pouvoir décisionnel de ces personnes doit être suffisant pour assurer la résolution opportune des problèmes éventuels. Pour démontrer cette capacité, l'offrant doit fournir ce qui suit :

- a) le plan structurel et l'organigramme de l'équipe de gestion proposée, qui précisent de façon claire les rôles et les responsabilités de chacun des employés clés à l'échelle nationale indiqués ci-après, ainsi que le pouvoir décisionnel de chacun d'eux;
- b) un plan détaillé décrivant la façon dont l'offrant adapterait son organisation et ses activités de façon à pouvoir accepter un important volume d'affaires éventuel.

Cotation par points : à être déterminé

Réponse de l'offrant :

3.5.2 Gestionnaire de projet

Le chargé de projet doit s'être acquitté d'au moins une affectation comportant une expérience importante (au moins trois (3) ans au cours des dix (10) dernières années dans un projet de complexité analogue et pertinent à la portée des travaux décrits aux présentes). Il ou elle doit avoir géré une équipe dont les activités touchaient :

- le soutien de plus de 5 000 véhicules;
- la gestion des données;
- la facturation regroupée.

Afin de démontrer que le chargé de projet possède ces compétences, l'offrant doit présenter le curriculum vitae de ce dernier décrivant son expérience pertinente et donnant des références. Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les personnes données en références pour vérifier l'information fournie.

Réponse de l'offrant :

3.5.3 Gestionnaire des systèmes

Le gestionnaire des systèmes doit posséder :

- a) au moins trois (3) années d'expérience, au cours des cinq (5) dernières années, dans la gestion de systèmes capables de recevoir d'importants volumes de données, par voie électronique et sur papier;
- b) de l'expérience dans la gestion de systèmes qui peuvent manipuler ces données afin de produire des rapports exacts et significatifs (p. ex. des rapports standard sur les opérations, des rapports d'exception, des rapports spéciaux ou des rapports de référence) et de diffuser ces rapports aux clients par voie électronique ou sur papier.

Afin de démontrer que le gestionnaire des systèmes possède ces compétences, l'offrant doit présenter un résumé de l'expérience pertinente de ce dernier.

Réponse de l'offrant :

3.5.4 Directeur des opérations comptables ou des finances

L'offrant doit démontrer, par écrit, que le directeur des opérations comptables ou des finances possède :

- a) au moins la désignation de comptable agréé;
- b) au moins cinq (5) années d'expérience dans le traitement des paiements et de recouvrement de nombreuses factures, de la taxe de vente provinciale (TVP), de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) et d'autres questions fiscales connexes.

Afin de démontrer que le directeur de la comptabilité et des finances possède ses compétences, l'offrant doit présenter un résumé de l'expérience pertinente de ce dernier, ainsi qu'une copie du certificat de directeur de la comptabilité et des finances.

Réponse de l'offrant :

3.5.5 Mécaniciens – service à la clientèle

L'offrant doit démontrer, par écrit, que les mécaniciens du centre d'appels détiennent des permis de classe A (ou l'équivalent) de l'Ontario et au moins deux (2) années d'expérience à titre de mécanicien de classe A (ou l'équivalent).

Réponse de l'offrant :

4 EXIGENCES RELATIVES AUX CARTES POUR PARC AUTOMOBILE

4.1 Conception graphique et langue des cartes pour parc automobile

La conception graphique des cartes doit être conforme au Programme de coordination de l'image de marque (PCIM) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/fip-pcim/index-fra.asp>) du Conseil du Trésor et comprendre une bande qui incorpore l'image graphique de l'entreprise de l'offrant. Chaque carte propre à un véhicule sauf pour les véhicules affectés au travail d'infiltration, doit comporter ce qui suit :

- un mot-symbole du gouvernement du Canada;
- une date d'expiration;
- une limite pour les dépenses d'entretien;
- le nom ou le sigle du ministère client;
- le numéro d'identification du véhicule;
- toute autre information demandée par le ministère client, dont l'offrant a convenu.

Toutes les informations imprimées sur la carte doivent l'être dans les deux langues officielles (anglais et français). Certains ministères clients peuvent exiger que les mots suivants soient imprimés sur la carte : « CASH REBATES AND LOYALTY PROGRAMS PROHIBITED – RISTOURNES EN ESPÈCES ET PROGRAMME DE FIDÉLITÉ INTERDITS ».

Dans le cas des véhicules affectés au travail d'infiltration, les cartes ne doivent comporter aucune marque et aucune référence qui les associeraient au gouvernement du Canada. Ces cartes doivent comporter ce qui suit :

- une date d'expiration;
- une limite pour les dépenses d'entretien;
- le numéro d'identification du véhicule;
- toute autre information demandée par le ministère client, dont l'offrant a convenu.

Présentation d'une offre.

L'offrant doit fournir un exemple de carte qui démontre la conformité aux exigences du Canada précitées.

Réponse de l'offrant :

4.2 Numérotation des cartes pour parc automobile

Le numéro attribué à chaque carte doit être fondé sur la norme internationale ISO/IEC 7812. Le système de numérotation à seize chiffres affecté à

chaque carte doit être conçu pour permettre aux fournisseurs de produits et de services pour véhicules (PSV) de traiter les transactions connexes par voie électronique ou au moyen de méthodes traditionnelles.

Les six premiers chiffres sont le numéro d'identification de l'émetteur. Le septième au quinzième chiffres peuvent être utilisés pour le code de séquence ou de compte de la carte, etc.

Le seizième chiffre est réservé au chiffre de contrôle, conformément à la formule de Luhn.

L'offrant doit fournir des cartes au gouvernement fédéral en utilisant l'une des deux méthodes suivantes :

- a) Les cartes comportent un numéro d'identification de l'émetteur attribué au gouvernement fédéral. Le Canada fournira le numéro d'identification de l'émetteur à l'offrant retenu. Ce chiffre aidera les fournisseurs de PSV à reconnaître l'acheteur comme étant le Canada et à appliquer les escomptes et les exemptions d'impôt appropriés au point de vente.
- b) Les cartes ne comportent pas de numéro d'identification de l'émetteur attribué au gouvernement fédéral. Dans ce cas, l'offrant doit s'assurer que les exemptions d'impôt du Canada sont appliquées à la source et que les escomptes accordés au Canada sont égaux ou supérieurs à ceux que les fournisseurs de PSV lui accordent.

Présentation d'une offre

L'offrant doit décrire, par écrit, la façon dont il se propose de gérer les exigences du Canada à l'aide des critères de numérotation des cartes énoncés aux présentes.

Réponse de l'offrant :

4.3 Embossage et codage de la carte pour parc automobile

Le recto de la carte doit être embossé avec les données convenues entre l'offrant et le ministère client. Le verso doit comporter une bande magnétique qui doit être codée avec le numéro de la carte et les autres données convenues entre l'offrant et le ministère client, en conformité avec le système de numérotation et la procédure d'enregistrement des identificateurs de l'émetteur et la norme internationale ISO/IEC 7812. Le codage doit permettre l'utilisation de la carte pour les transactions électroniques au point de vente, tandis que l'embossage doit permettre son utilisation pour les transactions non électroniques. Le codage doit restreindre les achats électroniques au point de vente de produits et de services liés à l'utilisation de véhicules seulement et refuser l'autorisation à la source d'autres produits (p. ex. aliments, breuvages et tabac).

La carte pour parc automobile doit être activée avec au moins :

- un lecteur de cartes par glissement et un numéro d'identification personnel (NIP), lorsqu'une infrastructure électronique au point de vente existe chez les fournisseurs de PSV. L'offrant devrait offrir à chaque ministère la souplesse d'attribuer sa propre structure de NIP.

Présentation de l'offre

L'offrant doit présenter une attestation écrite selon laquelle sa carte peut être embossée et codée, conformément aux exigences décrites aux présentes.

Réponse de l'offrant :

4.4 Carte intelligente (carte à puce) pour parc automobile

L'offrant devrait aussi offrir la possibilité d'obtenir une carte intelligente, c'est-à-dire une carte à puce et un NIP.

Si elle est offerte, cette carte doit au moins respecter les spécifications des cartes à circuit intégré conformément à la norme EMV pour les systèmes de paiement, ainsi qu'aux normes ISO/IEC 7816.

La carte intelligente doit au moins offrir tous les services d'une carte pour parc automobile décrits aux présentes. Elle doit satisfaire à toutes les exigences opérationnelles énoncées au paragraphe 5 et être pleinement intégrée au système d'information de l'offrant pour la gestion du parc automobile décrit au paragraphe 6.

La carte intelligente pour parc automobile doit aussi offrir, au minimum, les caractéristiques de carte à puce suivantes :

- a) stocker des données – la carte intelligente doit avoir un niveau de fonctionnalité qui permet de supporter les applications dont le fonctionnement dépend de données stockées sur la carte;
- b) gérer les données sur la carte – la carte intelligente doit être dotée de capacités de traitement qui permettent de manipuler des contenus de données indépendamment de la capacité de traitement au point d'interface ou à un hôte central;
- c) authentifier la carte et l'utilisateur – la fonctionnalité de la carte exige une capacité de traitement qui permet de déterminer si l'entrée de signal correspond aux données du profil d'authentification sur la carte et des fonctions permettant de fournir divers niveaux d'authentification pour accéder aux différentes parties de la puce;

- d) chiffrer et numériser les caractéristiques de signature – la carte doit être dotée d’une fonctionnalité permettant de supporter les applications cryptographiques.

Le coût (le cas échéant) de chaque carte pour parc automobile doit être fondé sur un coût mensuel par carte en service.

Présentation de l’offre

L’offrant devrait démontrer, par écrit, sa compréhension d’une carte intelligente pour parc automobile similaire ou conforme aux exigences et aux caractéristiques décrites aux présentes, ainsi que sa capacité à la fournir. La proposition devrait décrire en détail les caractéristiques et les applications de la carte proposée et traiter de l’intégration de cette carte dans le système de gestion de parc automobile (p. ex. exigences du système, formation, etc.). Si le programme de carte pour parc automobile de l’offrant n’est pas pleinement fonctionnel dans tous les aspects de son entreprise, il doit proposer un plan de projet détaillé qui indique la date à laquelle la mise en œuvre du programme sera achevée.

Cotation par points : maximum de 20

Réponse de l’offrant :

4.5 Numéro de téléphone sans frais sur la carte pour parc automobile

Les instructions sur la carte pour parc automobile doivent comprendre un numéro de téléphone sans frais unique valide à l’échelle du Canada et un ou des numéros de téléphone sans frais internationaux pour les cartes internationales. Le numéro servira à joindre l’offrant pour l’approbation des achats autres que du carburant et/ou des services qui dépassent la limite établie par le ministère client.

Présentation de l’offre

L’offrant doit démontrer, par écrit, comment il peut satisfaire aux exigences précitées.

Réponse de l’offrant :

4.6 Limite financière de la carte pour parc automobile

L’offrant doit prendre en charge toutes les limites financières (ou d’achat) ou autres paramètres établis par le ministère client et indiqués aux présentes.

La limite d’achat embossée sur la carte pour parc automobile sera établie par le ministère client. La limite d’achat doit être le montant maximal admissible pour une transaction individuelle autre qu’un achat de carburant et doit comprendre tous les coûts connexes, comme les frais de livraison et d’installation et la taxe sur les produits et services (TPS)

ou la taxe de vente harmonisée (TVH). Les transactions individuelles pour les achats autres que le carburant qui dépassent la limite en dollars doivent inciter le fournisseur de PSV (la station-service) à communiquer avec l'offrant pour obtenir une approbation appropriée de la transaction.

4.6.1 Niveaux de limites d'achat

L'offrant doit offrir aux ministères clients l'option d'établir plusieurs niveaux de limites de dépenses jusqu'à un maximum de 10 000\$. Au minimum, les niveaux de limites suivants doivent être offerts :

- a) premier niveau – limite du chauffeur : limite d'achat embossée sur la carte pour parc automobile;
- b) deuxième niveau – la limite d'achat établie par le ministère client qui doit être autorisée par le gestionnaire du centre de responsabilité;
- c) troisième niveau – les frais ne dépassant pas 10 000 \$, à moins d'une demande précise par un ministère client selon la limite plus élevée de la carte pour parc automobile et la capacité plus importante par transaction indiquées aux présentes;
- d) quatrième niveau – l'offrant établira des paramètres pour réaliser les économies de programme visant à contrôler les dépenses qui doivent être approuvées par le ministère client.

Présentation de l'offre

L'offrant doit démontrer, par écrit, sa capacité à offrir plusieurs limites d'achat. Il doit aussi démontrer, par écrit, les procédures et/ou le système qu'il a mis en place pour garantir que les limites établies ne sont pas dépassées, y compris toutes les options d'établissement de plusieurs niveaux de limites de dépenses.

Réponse de l'offrant :

4.6.1.1 Limites de transactions pour l'achat de carburant

L'offrant doit permettre un minimum de trois (3) transactions de carburant par jour par carte. Chaque transaction doit permettre au titulaire de la carte de faire un achat de carburant d'au moins 500 \$.

4.6.2 Limite plus élevée de carte pour parc automobile et capacité plus importante par transaction

Cette carte pour parc automobile peut être demandée par des ministères clients exploitant des aéronefs légers, de bâtiments de faible tonnage, de gros engins de chantier ou du matériel d'ingénierie, pour lesquels les coûts de ravitaillement en carburant ou de réparation d'urgence dépassent de loin la limite par transaction normalement autorisée

pour une carte pour parc automobile propre à un véhicule. Le ministère client demandeur précisera la carte et les limites de transaction exigées, ainsi que le volume de transactions prévu. La limite de transaction par carte sera établie en tranches de 10 000 \$ jusqu'à un maximum de 40 000 \$ par transaction pour l'achat de biens, et de 150 000 \$ par transaction pour l'achat de services. Cette carte ne doit pas avoir de limites de transactions quotidiennes.

Présentation de l'offre

L'offrant doit démontrer, par écrit, sa compréhension de cette exigence à la demande d'un ministère client, ainsi que sa capacité à y satisfaire. L'offrant doit indiquer comment il se propose d'intégrer cette exigence dans le programme de gestion de parc automobile. La proposition doit traiter des procédures d'autorisation et de contrôle qui seront mises en place pour la gestion des transactions à limite plus élevée.

Réponse de l'offrant :

4.7 Responsabilités

4.7.1 Définitions :

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente section.

Les **achats autorisés** sont des transactions effectuées avec une carte pour parc automobile émise par l'offrant qui répondent aux critères suivants :

lorsque les frais ne dépassent pas les limites établies de l'utilisateur de la carte et respectent les restrictions précisées par le gestionnaire du centre de responsabilité chargé des cartes, conformément au paragraphe 4.6,

Limite financière de la carte pour parc automobile;

- lorsque le Canada n'a pas signalé la perte, le vol ou l'annulation de la carte, conformément au paragraphe 4.7.4, *Cartes pour parc automobile perdues, volées ou annulées*;
- lorsque le Canada reçoit le produit ou le service;
- lorsque la carte a été utilisée par un utilisateur autorisé pour effectuer un achat non autorisé.

Les **achats non autorisés** sont les transactions qui ne correspondent pas à la définition des achats autorisés ci-dessus.

La **perte ou le vol d'une carte pour parc automobile** se produit lorsqu'une carte n'est plus entre les mains d'un utilisateur autorisé en raison d'une perte ou d'un vol.

Les **activités suspectes** sont les transactions ou achats avec une carte pour parc automobile qui sont considérés comme étant des tendances d'achat inhabituelles et peuvent être une indication d'achat non autorisé.

4.7.2 Responsabilité du Canada pour les achats par carte pour parc automobile

- a) Le Canada est responsable de tous les achats autorisés.
- b) Le Canada est responsable d'un achat non autorisé si le Canada n'a pas avisé l'offrant concernant cet achat dans les 35 jours qui suivent la date de facturation, conformément au paragraphe 4.7.5, *Avis d'achat non autorisé*.
- c) Le Canada est responsable d'un achat non autorisé si l'offrant a signalé au Canada que cet achat constituait une activité suspecte, mais que le Canada a accepté l'achat, conformément au paragraphe 4.7.3, *Avis d'activité suspecte*.

4.7.3 Avis d'activité suspecte

L'offrant doit avoir en place des procédures pour cerner les tendances d'achats inhabituelles. Il doit faire les efforts raisonnables pour déceler les activités suspectes. L'offrant doit signaler au Canada toute activité suspecte avec une carte pour parc automobile. Les détails sur l'activité suspecte doivent être communiqués au Canada par écrit. Si les achats ne sont pas acceptés comme étant des achats autorisés, ces achats ne doivent pas apparaître sur une facture subséquente, et le Canada procédera conformément au paragraphe 4.7.6, *Mesures à prendre à la suite d'un avis d'achat non autorisé*. Lorsque l'offrant n'est pas en mesure de déceler une activité suspecte, le Canada traitera tout achat non autorisé conformément au paragraphe 4.7.5.

Une fois le Canada informé, l'offrant doit :

- a) suspendre de façon temporaire la carte pour laquelle une activité suspecte a été signalée jusqu'à ce que le Canada informe l'offrant que les achats sont acceptés comme étant des achats autorisés. Si les achats sont acceptés comme étant des achats autorisés, l'offrant doit immédiatement réactiver la carte. Si les achats ne sont pas acceptés comme étant des achats autorisés, l'offrant doit annuler et réémettre une nouvelle carte, conformément au paragraphe 4.7.6, *Mesures à prendre à la suite d'un avis d'achat non autorisé*;

OU

- b) annuler la carte et en réémettre une nouvelle.

4.7.4 Cartes pour parc automobile perdues, volées ou annulées

Le Canada n'est pas responsable de tout achat effectué avec une carte perdue ou volée ou annulée, une fois que le Canada a informé l'offrant. Le Canada peut annuler une carte par Internet ou informer l'offrant par courrier, télécopieur, courriel ou par téléphone en

appelant au numéro sans frais imprimé sur la carte. Ce numéro doit être en service sept jours sur sept, 365 jours par an (une confirmation écrite sera envoyée le jour ouvrable suivant). La responsabilité du Canada se termine dès réception de l'avis.

4.7.5 Avis d'achat non autorisé

Le Canada doit informer l'offrant de tout achat non autorisé dans les 35 jours qui suivent la date de facturation par l'offrant. Cet avis peut être transmis par télécopieur, courriel ou par téléphone. L'avis sera suivi d'une déclaration solennelle, conformément au paragraphe 4.7.6 a). Le Canada est responsable des achats si l'offrant n'est pas informé dans les 35 jours qui suivent la date de facturation.

4.7.6 Mesures à prendre à la suite d'un avis d'achat non autorisé

Une fois que le Canada a informé l'offrant d'un achat non autorisé effectué avec une carte pour parc automobile, les mesures suivantes seront prises :

- a) si les achats sont indiqués sur la facture de l'offrant, le Canada fournira une déclaration solennelle (à l'appendice II), signée par l'utilisateur autorisé approprié de la carte, confirmant que la transaction est un achat non autorisé. Le Canada sera responsable de l'achat si l'offrant ne reçoit pas la déclaration dans les 45 jours qui suivent la date de facturation de l'offrant concernant les achats en question;
- b) si les achats ont été détectés à l'aide de l'analyse des activités suspectes, le Canada fournira une déclaration solennelle (à l'appendice II), signée par l'utilisateur autorisé approprié de la carte, qui confirmera que la transaction est un achat non autorisé. Le Canada sera responsable de l'achat si l'offrant ne reçoit pas la déclaration dans les 10 jours qui suivent la date de l'avis d'activité suspecte;
- c) l'offrant doit annuler la carte existante et envoyer une carte de remplacement;
- d) l'offrant remboursera tous les achats non autorisés dans les 30 jours suivant la confirmation par le Canada des achats non autorisés.

4.7.7 Exigences additionnelles en matière de responsabilité

- 4.7.7.1 L'offrant ne doit, en aucun cas, tenir l'utilisateur de la carte pour parc automobile personnellement responsable de tout achat.
- 4.7.7.2 Les procédures et mesures de sécurité du système de l'offrant doivent protéger l'intégrité et le bon fonctionnement des bases de données et des systèmes essentiels au fonctionnement du programme de carte pour parc automobile.
- 4.7.7.3 Le Canada est uniquement responsable de la carte pour parc automobile après en avoir accepté livraison.

- 4.7.7.4 L'offrant doit assumer l'entière responsabilité financière des actions, y compris la fraude, de tous ses employés, agents ou franchisés et sous-traitants, dans le cadre de la prestation des services de carte pour parc automobile aux termes de tout contrat subséquent.
- 4.7.7.5 Le Canada assume l'entière responsabilité financière des actions de tous ses employés dans l'utilisation de la carte pour parc automobile de l'offrant.

Présentation de l'offre

L'offrant doit présenter une attestation écrite détaillée de la façon dont il se propose de satisfaire à toutes les exigences précitées en matière de responsabilité.

Réponse de l'offrant :

4.8 Nouvelles cartes pour parc automobile ou cartes de remplacement

L'offrant doit fournir de nouvelles cartes pour parc automobile, ou des cartes de remplacement, dans les trois (3) jours ouvrables suivant la demande ou l'avis de perte, de vol ou de dommage relativement à ces cartes. Les nouvelles cartes doivent être envoyées au Canada par courrier recommandé ou messagerie, avec signature à la livraison.

Présentation de l'offre

L'offrant doit fournir de nouvelles cartes pour parc automobile, ou des cartes de remplacement, dans les trois (3) jours ouvrables et démontrer, par écrit, les procédures mises en place pour ce faire, dans ce même délai.

Réponse de l'offrant :

4.9 Trousse d'information à l'intention du chauffeur

À la demande du ministère client, l'offrant doit joindre à chaque carte une trousse d'information à l'intention du chauffeur (ensemble écrit d'instructions bilingues) sur l'ensemble des services et des restrictions connexes. Les instructions doivent comprendre un numéro de téléphone sans frais pour les utilisateurs qui veulent obtenir des renseignements supplémentaires ou des précisions sur l'utilisation de la carte. Ce numéro de téléphone sans frais doit être le même que celui qui est imprimé sur la carte.

L'offrant doit aussi donner accès aux ministères clients à une version électronique téléchargeable de la trousse d'information à l'intention du chauffeur.

Présentation de l'offre

L'offrant doit présenter un exemplaire papier de la trousse d'information à l'intention du chauffeur. Il doit aussi reconnaître son obligation de donner accès aux ministères clients à

une version électronique de la trousse d'information à l'intention du chauffeur. Un exemple de version électronique fera partie du contrôle de validation de la proposition.

Réponse de l'offrant :

5 EXIGENCES OPÉRATIONNELLES RELATIVES AUX CARTES POUR PARC AUTOMOBILE

La présente section comprend des informations techniques détaillées seulement. L'offrant doit démontrer, par écrit, sa compréhension de chaque exigence, et sa capacité à s'y conformer. L'offrant doit pouvoir satisfaire à toutes les sous-sections ci-après.

5.1 Portée de l'utilisation des cartes pour parc automobile

Les employés ou les représentants autorisés des ministères clients utiliseront la carte en conformité avec les exigences précisées aux présentes. Les fournitures et les services qui seront obtenus avec la carte viseront le fonctionnement et l'entretien des véhicules et de l'équipement du gouvernement seulement. En voici quelques-uns :

- 5.1.1 auprès des détaillants de carburant ou de pièces de véhicule : le carburant, l'huile, les lubrifiants, l'antigel, les filtres, le lave-glace, les solvants, le liquide de dégivrage, le fluide d'échappement diesel, les produits et les services connexes pour aéronefs, matériel lourd et navires; tous les autres fluides, gaz ou lubrifiants que les nouvelles avancées technologiques peuvent exiger à l'avenir; les services courants, comme les réparations de pneus, le chargement d'une batterie, le lavage, le remorquage, la lubrification et les réparations d'urgence;
- 5.1.2 auprès des entreprises d'entretien et de réparation : tous les services d'entretien et de réparation et les pièces de rechange nécessaires au fonctionnement des véhicules et de l'équipement du gouvernement;
- 5.1.3 auprès des fournisseurs de pneus : achat de pneus en fonction de la structure de prix décrite dans l'offre à commandes ou l'entente concernant les pneus et les chambres à air. Un maximum de deux pneus d'équipement original, qui ne sont pas couverts par des offres à commandes, peut être acheté pour remplacer les pneus à plat, et ce, par souci de correspondance avec les autres pneus. Si plus de deux pneus sont exigés, les quatre pneus doivent être remplacés et sélectionnés à partir de l'offre à commandes.

5.2 Carte propre à un véhicule

La carte propre à un véhicule est émise pour un véhicule précis. Toutes les données de transaction traitées sur cette carte doivent être reliées à un véhicule ou à un équipement particulier. Ces données doivent permettre aux ministères clients de gérer leur parc automobile par l'entremise du système d'information pour la gestion de parc automobile de l'offrant, comme décrit aux présentes. Si cette carte n'est pas utilisée en

correspondance avec les programmes indiqués aux paragraphes 7.1.1 et 7.1.2, elle doit au moins permettre à l'utilisateur de la carte d'acheter du carburant pour le véhicule en question. Le coût (le cas échéant) de chaque carte doit être fondé sur un coût mensuel par carte en circulation.

Présentation de l'offre

L'offrant doit démontrer, par écrit, sa capacité d'offrir une carte pour parc automobile propre à un véhicule. Il doit décrire en détail son programme actuel de carte propre à un véhicule.

Réponse de l'offrant :

5.3 Carte non propre à un véhicule

La carte pour parc automobile non propre à un véhicule n'est pas émise pour des véhicules individuels. Toutes les données de transaction traitées sur cette carte doivent être reliées au ministère client ou au centre de coût plutôt qu'à un bien particulier. Ces données doivent permettre aux ministères clients de gérer leur parc automobile par l'entremise du système d'information pour la gestion de parc automobile de l'offrant, comme décrit aux présentes. Si cette carte n'est pas utilisée en correspondance avec les programmes indiqués aux paragraphes 7.1.1 et 7.1.2, elle doit au moins permettre à l'utilisateur de la carte d'acheter du carburant. Le coût (le cas échéant) de chaque carte pour parc automobile non propre à un véhicule doit être fondé sur un coût mensuel par carte en circulation.

Présentation de l'offre

L'offrant doit démontrer, par écrit, sa capacité d'offrir une carte pour parc automobile non propre à un véhicule. Il doit décrire en détail son programme actuel de carte pour parc automobile non propre à un véhicule.

Réponse de l'offrant :

5.4 Carte saisonnière pour parc automobile

La carte saisonnière pour parc automobile est essentiellement la même que celle décrite à la section Carte non propre à un véhicule, sauf qu'elle sera utilisée pour les véhicules saisonniers dans le cadre de l'une des conditions décrites ci-après.

- Utilisée de façon saisonnière – c.-à-d. activée chaque année, mais seulement pour une période d'environ six (6) mois.
- Utilisation à fréquence faible tout au long de l'année.
- À la discrétion du ministère client.

Le coût de la carte saisonnière pour parc automobile doit être fondé sur un pourcentage des achats d'entretien et des frais fixes par litre de carburant acheté.

Présentation de l'offre

L'offrant doit démontrer, par écrit, sa compréhension de l'exigence du Canada relative à la carte saisonnière pour parc automobile et la façon dont il se propose d'y satisfaire.

Réponse de l'offrant :

5.5 Cartes multiples propres à un véhicule

Des cartes multiples peuvent être exigées dans des situations où deux représentants d'un ministère client et plus travaillent à des quarts différents et partagent le même véhicule. Bien que des numéros de carte différents soient nécessaires pour établir la correspondance entre les transactions individuelles et chaque titulaire de carte, l'offrant doit regrouper les données de transaction provenant de ces cartes multiples dans la base de données de ce véhicule particulier. Les factures mensuelles doivent présenter de façon distincte les transactions de chaque carte propre à un même véhicule. Le coût (le cas échéant) de ce service doit être fondé sur un coût mensuel par carte en circulation.

Présentation de l'offre

L'offrant doit démontrer, par écrit, sa compréhension et sa capacité pour ce qui est de fournir aux ministères clients des cartes multiples pour parc automobile propres à un véhicule. La proposition doit démontrer la façon dont le programme de cartes multiples pour parc automobile propres à un véhicule sera intégré au programme de base, et elle doit traiter de l'interface du programme de cartes multiples pour parc automobile propres à un véhicule avec le SIGPA proposé. La proposition doit démontrer la capacité du système à regrouper les données provenant de plus d'une carte émise pour le même véhicule ou équipement dans la base de données de ce véhicule ou de cet équipement particulier.

Réponse de l'offrant :

5.6 Carte avec possibilité d'achat à l'extérieur du Canada

Certains ministères clients peuvent avoir besoin d'un nombre limité de cartes pour parc automobile pour l'achat de produits et services à l'extérieur du Canada (au moins aux États-Unis). L'offrant doit démontrer dans sa proposition la façon dont ce besoin sera satisfait et il doit indiquer le coût mensuel additionnel par carte, le cas échéant. Dans le cadre de ce service, l'offrant doit, au minimum, s'assurer que les mêmes services de carte pour parc automobile décrits au paragraphe 5.1 sont offerts à l'extérieur du Canada et que

toutes les données relatives à la transaction sont saisies et traitées aux termes des mêmes conditions que celles des données saisies dans les transactions effectuées au Canada. Les achats effectués dans une devise étrangère doivent être convertis en dollars canadiens sur le relevé de compte, la facture et les rapports connexes, en utilisant un taux de conversion établi par un taux interbancaire ou, lorsque la loi l'exige, un taux officiel. Ce taux doit être celui qui est en vigueur au moment où la transaction est traitée. L'offrant doit indiquer le taux de conversion utilisé sur le relevé de compte, la facture et les rapports connexes. L'offrant ne doit pas facturer de frais pour la conversion. Tous les autres achats et toutes les quantités de données doivent être convertis au système métrique.

Présentation de l'offre

L'offrant doit démontrer, par écrit, sa capacité d'offrir une carte pour parc automobile qui peut être utilisée par les ministères ou organismes clients à l'extérieur du Canada, y compris les limites qui peuvent s'appliquer (p. ex. les pays, la limite de transaction ou de carte, le taux de change, les frais, etc.).

Réponse de l'offrant :

5.7 Produits et services approuvés

Les achats de produits et de services à l'aide d'une carte pour parc automobile seront surtout effectués auprès de fournisseurs de produits et services pour véhicules avec lesquels le Canada a établi une offre à commandes ou une entente, ou de fournisseurs ou commerçants avec lesquels l'offrant a établi des ententes. L'offrant doit déployer tous les efforts raisonnables pour s'assurer que les fournisseurs de PSV acceptent la carte pour parc automobile de l'offrant. L'offrant doit avoir mis en place des contrôles qui empêchent la carte pour parc automobile d'être utilisée pour acheter des produits dans le but unique d'accumuler des stocks d'articles, tels que des batteries, des pneus, de l'antigel, du lave-glace, de l'huile, des filtres, des pièces de rechange, etc.

Présentation de l'offre

L'offrant doit démontrer, par écrit, la façon dont il assure l'offre des produits et des services les plus économiques, qu'ils proviennent d'un fournisseur du gouvernement ou d'un des fournisseurs ou commerçants avec lesquels l'offrant a établi des ententes, à la valeur nominale pour le Canada. Il doit aussi démontrer les contrôles qu'il a mis en place pour garantir que la carte pour parc automobile n'est pas utilisée pour acheter des produits aux seules fins d'accumuler des stocks d'articles.

Réponse de l'offrant :

5.8 Acceptation des fournisseurs

L'offrant doit disposer d'un mécanisme pour ajouter de nouveaux fournisseurs ou commerçants à son réseau dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des documents remplis par les fournisseurs. Dans tous les cas, l'offrant doit intégrer tous les escomptes négociés au nom du gouvernement fédéral. À la demande des gestionnaires de centre de responsabilité des ministères clients, l'offrant doit promouvoir de façon active les avantages d'accepter la carte pour parc automobile du gouvernement fédéral auprès des fournisseurs qui ne l'acceptent pas à l'heure actuelle.

Présentation de l'offre

Partie 1 : L'offrant doit démontrer, par écrit, ses procédures pour ajouter de nouveaux fournisseurs ou commerçants à son réseau dans les cinq (5) jours ouvrables de la demande d'un ministère client.

Partie 2 : Il doit aussi expliquer la façon dont il ferait la promotion des avantages d'accepter la carte pour parc automobile du Canada auprès d'un aussi grand nombre de fournisseurs et de commerçants que possible.

Partie 3 : L'offrant doit démontrer, par écrit, la façon dont il prévoit intégrer tous les escomptes négociés au nom du gouvernement fédéral.

Réponse de l'offrant :

5.9 Listes des fournisseurs de produits et services pour véhicules (PSV)

L'offrant doit fournir une liste complète de toutes les bannières d'entreprise qui acceptent la carte pour parc automobile de l'offrant. Cette liste doit comprendre les escomptes les plus élevés offerts par chaque fournisseur à la suite de l'utilisation par le Canada, à leur emplacement, des cartes pour parc automobile. Cette liste doit ensuite être rendue accessible en ligne et faire partie de la trousse d'information à l'intention du chauffeur qui accompagne chaque carte pour parc automobile.

Après l'émission de l'offre à commandes, cette liste doit aussi comprendre tous les fournisseurs de PSV (le Canada fournira leurs noms) avec lesquels le Canada a établi une offre à commandes pertinente.

L'offrant doit en outre fournir un hyperlien vers une trousse d'information électronique à l'intention du chauffeur et une liste complète des fournisseurs de PSV, y compris les adresses, les numéros de téléphone, les numéros de télécopieur, les personnes-ressources, les numéros des offres à commandes et des ententes, les escomptes, les adresses de courriel et la description générale des produits et des services. À mesure que des modifications y sont apportées, l'offrant doit mettre à jour en ligne les renseignements.

Présentation de l'offre

L'offrant doit démontrer, par écrit, sa compréhension de l'exigence précitée, et la façon dont il prévoit la mettre en œuvre et la gérer. Il doit aussi fournir sa liste actuelle de bannières d'entreprise. L'offrant doit aussi fournir l'adresse de l'hyperlien vers la trousse d'information à l'intention du chauffeur et la liste complète des fournisseurs. L'accès à l'hyperlien fera partie du contrôle de validation de la proposition.

Réponse de l'offrant :

5.10 Escomptes et rabais

Tous les escomptes et rabais obtenus par l'offrant à la suite de l'achat par les ministères clients de produits et de services, à l'aide de la carte pour parc automobile, doivent être transmis au gouvernement fédéral et indiqués de façon distincte sur les factures, conformément aux conditions de la présente offre à commandes.

Tous les rabais « à la pompe » doivent être crédités directement sur le relevé de carte de parc automobile et tous les volumes de carburant doivent y être enregistrés.

La facture mensuelle doit d'abord indiquer le prix réel et le volume, comme le nombre total de litres (sans arrondir à la hausse ou à la baisse) par reçu de caisse au moment de la transaction, puis indiquer de façon distincte les escomptes qui s'appliqueraient par la suite.

Présentation de l'offre

Dans sa structure de prix, l'offrant doit garantir que tous les escomptes et rabais découlant des transactions ou des activités du gouvernement seront transmis au Canada, et il doit démontrer, par écrit, la zone où ils seront indiqués sur les factures, comme demandé ci-dessus. L'offrant doit fournir un modèle de facture qui indique ces escomptes.

Réponse de l'offrant :

5.11 Procédures de paiement et de facturation

L'offrant doit être responsable de tous les frais, intérêts et pénalités engagés ou découlant du non-respect de ses obligations de paiement envers tout fournisseur de biens et services pour véhicules. L'offrant ne doit jamais tenir un ministère client responsable d'un tel manquement.

Présentation d'une offre

L'offrant doit reconnaître, par écrit, sa responsabilité à l'égard de tous les frais, intérêts et pénalités engagés ou découlant du non-respect de ses obligations de paiement envers tout fournisseur de biens et services pour véhicules.

Réponse de l'offrant :

5.12 Paiement des factures des fournisseurs de produits et services pour véhicules

L'offrant doit régler toutes les factures générées par l'utilisation, par le Canada, des cartes de parc automobile conformément l'offre à commandes et aux modalités du contrat conclu entre le Canada et ses fournisseurs de produits et services pour véhicules.

L'offrant ne doit pas facturer les frais de services et de gestion au fournisseur de PSV.

L'offrant doit vérifier toutes les factures émises par les fournisseurs de PSV afin de s'assurer que les frais sont appropriés (s'il convient d'appliquer des taxes ou non) et conformes à l'offre à commandes ou au contrat conclu entre les fournisseurs de PSV et le Canada.

L'offrant doit être en mesure d'accepter des factures et des données des fournisseurs de PSV dans n'importe quel format.

Présentation d'une offre

L'offrant doit reconnaître qu'il lui incombe de payer tous les fournisseurs et les commerçants sans leur facturer de frais de service pour le traitement des factures occasionnées par l'achat de cartes de parc automobile par le Canada. L'offrant doit expliquer comment ses procédures garantissent que les frais facturés aux fournisseurs et aux commerçants sont appropriés et qu'ils reflètent le meilleur prix offert au Canada. L'offrant doit démontrer par écrit qu'il est en mesure d'accepter des factures papier, sur un disque, une bande ou par voie électronique.

Réponse de l'offrant :

5.13 Méthode de paiement par transfert électronique de fonds

Outre une méthode officielle de paiement mensuelle des fournisseurs de PSV, l'offrant doit offrir une méthode de paiement par transfert électronique de fonds. Les fournisseurs de PSV ne peuvent en aucun cas être tenus d'offrir cette méthode de paiement. Ils ne sont pas non plus autorisés à accroître les frais facturés au Canada afin de couvrir les frais liés aux transactions électroniques.

Présentation d'une offre

L'offrant doit accepter que le fournisseur indépendant utilise la méthode de transfert électronique de fonds aux fins de facturation, et doit indiquer par écrit qu'il le sait et est en mesure de s'y conformer.

Réponse de l'offrant :

5.14 Facturation des ministères clients

Les factures mensuelles doivent être fournies en format électronique ou papier (selon les directives des ministères clients) et doivent inclure un relevé détaillé des transactions indiquant tous les achats et coûts. Elles doivent inclure au moins les renseignements suivants : date de la transaction, le nom du fournisseur, le numéro de facture du fournisseur, le numéro du bon de commande, le centre de coût, les codes du destinataire, l'utilisateur du véhicule ou utilisateur particulier, le numéro de carte de parc automobile par ordre numérique, la description de l'achat. Il convient d'indiquer en premier lieu le prix et le volume exacts tels que le nombre total de litres (sans arrondir) pour chaque bordereau de vente au moment de la transaction, puis les taxes applicables, les escomptes et les autres types d'escomptes ou d'avantages accordés par les fournisseurs.

Présentation d'une offre

L'offrant doit indiquer par écrit qu'il connaît la présentation de la facture, qu'il est en mesure de s'y conformer et doit fournir un modèle de facture présentant au moins les renseignements demandés.

Réponse de l'offrant :

5.15 Souplesse de la facturation

La structure de facturation de l'offrant doit permettre de répondre aux diverses demandes des ministères clients. Cela doit au moins inclure les points suivants :

- 5.15.1 La facture doit pouvoir refléter et indiquer précisément de grandes quantités de carburant (en milliers d'unités) et les présenter en unités métriques.
- 5.15.2 Les ministères clients peuvent demander à recevoir une facture groupée détaillée des achats et de tous les frais facturés par le fournisseur, notamment le coût des cartes de parc automobile et des frais de gestion ainsi que des relevés de transactions et les coûts liés à l'utilisation des cartes de parc automobile.
- 5.15.3 Les ministères clients peuvent demander deux factures groupées distinctes indiquant tous les frais facturés par les fournisseurs. Une facture inclura uniquement le coût des cartes de parc automobile et les frais de gestion, et l'autre facture indiquera le relevé des transactions et les coûts liés à leur utilisation.
- 5.15.4 Les ministères clients peuvent solliciter la réallocation des actifs en milieu de mois à un centre de coût différent. L'offrant doit être en mesure de se conformer à cette exigence.
- 5.15.5 Les ministères clients peuvent demander que les cartes des véhicules routiers ou les cartes liées à un véhicule soient facturées séparément des cartes des véhicules non routiers ou des cartes non liées à un véhicule.

5.15.6 Les ministères clients peuvent demander jusqu'à quatre (4) niveaux de facturation par ministère. Par exemple :

- a) à une unité, un poste ou une fonction ou un centre de coût particulier;
- b) à une base ou un détachement dans un territoire donné (p. ex. une division ou une province);
- c) à un organisme-cadre (p. ex. commandement ou région);
- d) au niveau le plus élevé de l'organisme (p. ex. administration centrale ou siège d'un ministère client).

Présentation d'une offre

L'offrant doit démontrer par écrit sa capacité à répondre aux diverses structures de facturation susceptibles d'être demandées par un ministère client comme décrit en détail dans la présente, et doit joindre des modèles de facture à son offre.

L'offrant doit démontrer par écrit qu'il est en mesure de grouper, par centres de coût, les factures requises par les ministères clients, et d'offrir jusqu'à quatre (4) niveaux de facturation par ministère. Des exemples de ces regroupements doivent être fournis dans la proposition.

Maximum : 15 points

Réponse de l'offrant :

6 SYSTÈME D'INFORMATION POUR LA GESTION DU PARC AUTOMOBILE (SIGPA)

L'offrant doit mettre en place et assurer, au nom du Canada, un système d'information (sous forme de base de données) pour la gestion du parc automobile afin de soutenir le parc automobile du Canada. La base de données doit consigner toutes les transactions liées à l'utilisation des cartes de parc automobile afin d'assurer la bonne gestion du cycle de vie du parc automobile du Canada. Elle doit aussi accueillir les données provenant des transactions effectuées en dehors du parc automobile (lorsqu'elles sont fournies par le ministère client). Les données et les rapports doivent être générés à l'aide d'une base de données relationnelle dont le contenu peut être manipulé par l'utilisateur à une fin particulière à un moment donné. Le SIGPA de l'offrant doit être conçu afin d'effectuer le suivi de tous les champs de données obligatoires indiqués à l'appendice I. La base de données doit aussi inclure tout renseignement concernant l'historique des véhicules (notamment les renseignements concernant l'inventaire, l'entretien et les réparations et le fonctionnement) fournis par le ministère client (par voie électronique ou sur papier) afin qu'ils soient saisis dans la base de données de l'offrant. Le coût de la saisie des données historiques en question dans la base de données doit être inclus dans le coût global de la présente exigence.

Le SIGPA doit supporter toutes les cartes de parc automobile émises.

Les ministères clients doivent avoir accès uniquement à leur propre base de données. Cela signifie que chaque ministère agit dans un espace virtuel réservé et qu'il ne peut accéder aux données concernant le parc d'un autre ministère ou les manipuler.

Présentation d'une offre

L'offrant doit démontrer par écrit sa capacité à satisfaire aux exigences ci-dessus liées au SIGPA.

Réponse de l'offrant :

6.1 Transactions en ligne

L'offrant doit fournir ce qui suit au Canada :

- 6.1.1 une interface incluant tous les logiciels, manuels d'utilisation ou fichiers d'aide relatifs aux procédures et à la marche à suivre pour permettre au ministère client d'accéder en temps réel aux données concernant son parc automobile;
- 6.1.2 un accès direct à l'ensemble des données opérationnelles, de consommation, d'entretien, de réparation et liées aux coûts accumulés pendant la durée de l'offre à commandes;
- 6.1.3 un accès limité ou entier à des données protégées en écriture, ou consultables et modifiables selon les directives du ministère client;
- 6.1.4 une interface reliée à Internet;
- 6.1.5 la possibilité de manipuler les données en vue de produire des rapports personnalisés;
- 6.1.6 des fonctions de base permettant aux utilisateurs d'effectuer, au moins, un suivi en ligne :
 - a) mise à jour de l'odomètre et des lectures du compteur d'heures;
 - b) demandes de nouvelles cartes;
 - c) manipulation et modification des renseignements et des paramètres des cartes de parc automobile, p. ex. :
 - d) modification de la limite financière des cartes de parc automobile émises,
 - e) mises à jour de l'identifiant du conducteur ou du véhicule,
 - f) modification de l'emplacement du véhicule ou du centre de coût,
 - g) réattribution de cartes de parc automobile,
 - h) modification de l'état d'une carte de parc automobile,
 - p. ex. annulation,
 - désactivation et réactivation (suspension temporaire d'une carte).

Présentation d'une offre

L'offrant doit démontrer par écrit sa compréhension des exigences précitées du Canada relativement à une interface incluant tous les logiciels, manuels d'utilisation ou fichiers d'aide relatifs aux procédures et à la marche à suivre qui permettront au ministère client d'accéder en temps réel aux données concernant son parc automobile.

Réponse de l'offrant :

6.2 Accès au service de dépannage

L'offrant doit s'assurer que le personnel du service de dépannage est disponible pour répondre aux demandes dans les deux langues officielles, selon la préférence de l'appelant. Ce service doit être disponible au minimum de 7 h 30 à 17 h, heure locale dans tout le Canada, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés. En ce qui a trait au programme d'assistance routière d'urgence décrit au paragraphe 7.2.3., les services doivent être offerts en tout temps, sept jours sur sept.

L'offrant doit répondre aux appels au service de dépannage au plus tard à la cinquième sonnerie, 95 p. 100 du temps. L'offrant doit répondre à tous les appels, avec un fournisseur de services en direct, dans les deux minutes, 95 p. 100 du temps. Le temps d'attente ne doit pas dépasser huit minutes par appel. Il s'agit de chiffres quotidiens. Ces paramètres sont applicables individuellement tant aux appels en anglais qu'en français.

L'offrant est tenu, à la demande du Canada, de fournir les statistiques concernant les appels et illustrant l'utilisation de l'offre à commandes, qu'il s'agisse d'appels du Canada ou de fournisseurs de produits et services pour véhicules au nom du Canada afin de démontrer la conformité aux exigences précitées.

Présentation d'une offre

L'offrant doit démontrer par écrit sa compréhension de ces exigences et indiquer comment il compte y satisfaire. Il doit aussi fournir un modèle de rapport illustrant la méthode de mesure des statistiques du centre d'appels.

Réponse de l'offrant :

6.3 Conservation des éléments de données

L'offrant doit accepter et conserver les éléments de données existants dans les systèmes de gestion des ministères clients pour chaque véhicule figurant dans la base de données relatives aux véhicules de l'offrant. Cette exigence s'applique aussi à toutes les données historiques, ainsi qu'à celles liées aux carburants de remplacement et aux émissions des

véhicules qui sont fournies à l'offrant par le ministère client, sans oublier toutes les données collectées et conservées depuis le début de la commande subséquente. Le SIGPA de l'offrant doit être conçu pour permettre le suivi de tous les champs obligatoires de collecte de données énoncés à l'appendice I, et offrir au moins sept (7) champs de collecte de données supplémentaires pouvant chacun accueillir au moins 12 caractères alphanumériques.

Présentation d'une offre

L'offrant doit expliquer comment il compte, à la suite d'une commande subséquente à cet effet, accepter et conserver les éléments de données existants dans le SIGPA du ministère client, toutes les données historiques, et démontrer qu'il connaît ces éléments de données uniques tels que les types de carburant (y compris les carburants de remplacement), les renseignements relatifs aux émissions des véhicules (calculés selon une formule de consommation de carburant fournie par les ministères clients), et qu'il est en mesure de les enregistrer et de les conserver. L'offrant doit également décrire comment son système est capable de présenter tous les champs obligatoires et tous les champs supplémentaires de collecte de données.

Réponse de l'offrant :

6.4 Vérification des données

L'offrant doit mettre en œuvre et tenir des systèmes automatisés de vérification des données et de détection des erreurs afin d'assurer la précision de tous les éléments de données et de tous les extraits. Les systèmes de vérification des données doivent inclure au moins un décodeur de numéros d'identification de véhicule routier. Les systèmes doivent permettre d'ignorer les données inexacts.

Ils doivent au moins présenter les éléments suivants :

- a) les procédures en place pour effectuer la saisie des données et la vérification des erreurs, notamment l'utilisation d'un décodeur de numéros d'identification de véhicule;
- b) tous les systèmes établis par défaut en place pour la vérification des données, et la manière dont ils s'appliquent aux exigences du Canada;
- c) la capacité du SIGPA de vérifier automatiquement la précision des données et distinguer les véhicules et l'équipement terrestres, aériens et maritimes, de relever les erreurs ou les omissions dans la base de données, et les procédures en place afin de les corriger;
- d) la capacité du SIGPA à surveiller les données afin de cerner des tendances et de produire des rapports d'exception;
- e) tout système manuel supplémentaire en place et la manière dont ils s'appliquent aux exigences du gouvernement;
- f) la capacité d'informer les clients des erreurs et de les corriger, au besoin.

Présentation d'une offre

L'offrant doit démontrer par écrit qu'il connaît l'exigence du Canada liée à la conservation des éléments de données et qu'il est en mesure de mettre en œuvre et de tenir à jour un système automatique de vérification des données et de détection des erreurs.

Réponse de l'offrant :

6.5 Transactions effectuées en dehors du programme de cartes pour parc automobile

L'offrant doit offrir au Canada la possibilité de saisir des données issues de transactions effectuées en dehors du programme de cartes de parc automobile de l'offrant (p. ex. entretien, réparation et ravitaillement). L'offrant doit décrire la manière dont il compte intégrer entièrement les données des transactions dans son SIGPA pour l'ensemble des fonctionnalités du Système énoncées ici. Au minimum, les données relatives aux transactions effectuées par des tiers doivent être intégrées aux dépenses habituelles fixes et aux dépenses d'exploitation des véhicules, et permettre la production de rapports ponctuels en temps réel.

Présentation d'une offre

L'offrant doit démontrer par écrit sa capacité à satisfaire à cette exigence, laquelle doit englober au moins :

- des procédures et méthodes de demande pour l'offrant et pour le ministère client;
- des moyens d'intégrer des renseignements et des données dans la base de données du SIGPA;
- une façon d'intégrer entièrement les coûts d'exploitation et d'entretien et de permettre de produire des rapports spéciaux.

Réponse de l'offrant :

6.6 Gestion de l'inventaire de véhicules

L'offrant est tenu d'accepter tout ajout, toute modification ou suppression effectués par les ministères clients, sur papier ou par voie électronique, à leur inventaire de véhicule. Cela inclut les renseignements relatifs à l'entretien, aux réparations et à l'exploitation de ces véhicules. L'offrant doit saisir ces renseignements dans sa base de données concernant les véhicules au plus tard dix (10) jours ouvrables après les avoir reçus.

L'offrant doit aussi offrir aux employés ou aux représentants autorisés des ministères clients la possibilité de saisir ces renseignements en ligne.

Présentation d'une offre

L'offrant doit démontrer sa capacité à se conformer à l'exigence ci-dessus.

Réponse de l'offrant :

6.7 Acceptation des données fournies par le système d'un tiers ou des fournisseurs de services

L'offrant est tenu d'accepter et de saisir dans son système d'information pour la gestion du parc automobile, dans un délai de 48 heures, les données électroniques relatives aux achats d'un point de vente, et dans un délai de quatre (4) jours les données relatives aux transactions traitées manuellement, issues du système d'un tiers, de fournisseurs de service ou de carburant, ou des ministères clients. En particulier, l'offrant doit être en mesure de recevoir des avis par courriel concernant des renseignements utilisés aux fins de diagnostic tels que des codes d'erreur, des voyants lumineux indiquant un dysfonctionnement, la tension de la batterie (exceptions au seuil) ou des alarmes générées par le système des véhicules, et d'agir en conséquence, comme indiqué ici, et selon les directives reçues du ministère client. Entre autres mesures à prendre, il faut déterminer l'urgence de l'information et informer la personne-ressource appropriée du ministère client de l'état du véhicule par courriel, par téléphone ou par l'entremise d'un rapport électronique, à une fréquence définie par le ministère client. Cette méthode d'importation des données doit aussi s'appliquer aux lectures des enregistrements des odomètres, du nombre d'heures des moteurs (compteur horaire) et aux périodes d'inactivité des moteurs. S'il s'agit de données de ravitaillement internes ou fournies par un partenaire, ces dernières doivent être intégrées aux données concernant le carburant provenant d'autres sources, transmises par l'entremise des méthodes précitées au paragraphe (nota : s'assurer de la source appropriée) et figurant dans le SIGPA. La base de données doit permettre de traiter et de manipuler des données collectées de la même manière que les données collectées auprès des fournisseurs de produits et services pour véhicules (p. ex. tri, production de rapports, etc.) et de créer des rapports d'exception illustrant les données erronées. Les systèmes et l'interface doivent au moins illustrer les éléments suivants :

- a) l'emplacement;
- b) la date;
- c) l'heure de la transaction;
- d) la quantité de carburant;
- e) le type;
- f) le numéro du véhicule;
- g) l'odomètre et le compteur horaire;
- h) le coût par litre.

Présentation d'une offre

L'offrant doit démontrer par écrit qu'il comprend les exigences du Canada concernant l'importation de données dans divers formats à intervalles différents à partir des systèmes internes, de tiers, de fournisseurs de services ou des ministères clients. Cela doit comprendre entièrement les coûts d'exploitation et d'entretien ainsi que la production de rapports ponctuels, et décrire la manière dont ces exigences seront incluses dans son système d'information pour la gestion du parc automobile (SIGPA).

Réponse de l'offrant :

6.8 Téléchargement des données sur les ravitaillements internes en carburant

L'offrant doit inclure dans sa base de données les données concernant le ravitaillement des véhicules collectées par le ministère client au sein de ses propres installations de ravitaillement. Les données doivent être intégrées au SIGPA et ajoutées aux données concernant le carburant reçues d'autres sources selon les méthodes de transmission des données décrites au paragraphe 6.11 Mode de transmission des données. La base de données doit permettre de traiter et de manipuler les données collectées de la même manière que les données collectées auprès des fournisseurs de produits et services pour véhicules (p. ex. tri, production de rapports, etc.), et de créer des rapports d'exception indiquant les données erronées. Les systèmes et l'interface doivent au moins illustrer les éléments suivants :

- a) l'emplacement;
- b) la date;
- c) l'heure de la transaction;
- d) la quantité de carburant;
- e) le type;
- f) le numéro du véhicule;
- g) l'odomètre et le compteur horaire;
- h) le coût par litre.

Présentation d'une offre

L'offrant doit décrire comment il compte intégrer les données internes de ravitaillement dans son système d'information pour la gestion du parc automobile.

Réponse de l'offrant :

6.9 Conservation des renseignements

L'offrant doit conserver toutes les données accumulées pendant la durée de l'offre à commandes et les rendre accessibles au Canada sans coût supplémentaire pendant une période d'au moins cinq (5) ans après la date à laquelle le véhicule a été supprimé de l'inventaire ou deux (2) ans après la résiliation ou l'expiration de l'offre à commandes. L'offrant doit obtenir l'autorisation du ministère client avant de supprimer tout renseignement de sa base de données.

Présentation d'une offre

L'offrant doit décrire par écrit la procédure en place pour se conformer aux exigences précitées du Canada concernant la conservation des renseignements.

Réponse de l'offrant :

6.10 Rapports

Le Système d'information pour la gestion du parc automobile (SIGPA) de l'offrant doit permettre au Canada d'extraire électroniquement des données de la base de données par l'entremise d'un accès direct aux champs de données afin de produire des rapports sur toutes les données opérationnelles, données relatives à la consommation, à l'entretien, aux réparations et aux coûts figurant dans le système d'information pour la gestion du parc automobile de l'offrant. Cette fonctionnalité doit aussi inclure tous les renseignements historiques sur les véhicules fournis par le ministère client indiqué ici. Ces rapports doivent être exportables dans le format d'un logiciel standard vendu dans le commerce (p. ex. Microsoft Excel) pour permettre aux ministères clients de manipuler les données. Les ministères clients doivent être en mesure d'enregistrer des modèles de rapport dans le système d'information pour la gestion du parc automobile de l'offrant afin de générer ultérieurement des rapports en temps réel. Ces rapports doivent pouvoir être générés à la demande ou être programmés. Si un ministère client le souhaite, l'offrant est tenu de préparer et de lui fournir ces rapports dans les cinq (5) jours ouvrables.

Présentation d'une offre

L'offrant sera tenu de démontrer sa capacité à produire ces rapports en joignant la preuve à sa proposition. Des points supplémentaires seront attribués aux rapports additionnels proposés dont les ministères clients pourront tirer un avantage substantiel pour gérer leur parc. Les rapports proposés doivent être identifiés séparément.

Notation : Maximum : *à déterminer*

Réponse de l'offrant :

6.10.1 Rapports annuels sur le profil des parcs

En plus de rapports spéciaux, l'offrant doit préparer, sans supplément pour TPSGC et le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), un rapport annuel portant sur le profil des parcs qui reflète l'état global des parcs fédéraux au 31 mars de l'exercice de l'offre à commandes, en commençant à l'exercice 2014. Le rapport portant sur le profil des parcs doit être remis chaque année le 31 juillet au plus tard (4 mois après la fin de chaque exercice visé).

Le rapport sur le profil des parcs doit inclure les tableaux suivants. Toutefois, le Canada se réserve le droit de les modifier selon les priorités du gouvernement :

- a) tableau dressant la liste de toutes les nouvelles acquisitions de véhicule pendant l'exercice visé, pour chaque ministère ou organisme fédéral en vertu des annexes I, I.1 et II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Ce tableau doit inclure le nombre total de véhicules acquis, le nombre de véhicules acquis fonctionnant à l'aide d'un carburant de remplacement ainsi que le nombre de véhicules hybrides acquis;
- b) tableau présentant une estimation de la consommation totale de carburant par type de carburant pendant l'exercice visé, pour tous les ministères et organismes fédéraux en vertu des annexes I, I.1 et II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Ce tableau inclura le nombre total approximatif de véhicules du parc fédéral, une estimation de la consommation totale de chaque type de carburant (traditionnel et de remplacement), ainsi que le pourcentage qu'il représente par rapport à la consommation totale de carburant de l'exercice visé;
- c) un tableau indiquant le nombre total de véhicules par ministère et organisme¹, au 31 mars de chaque exercice (le tableau doit refléter les cinq derniers exercices);
- d) un tableau indiquant le nombre total de véhicules selon l'année du modèle, au 31 mars de chaque exercice;
- e) un tableau indiquant le nombre total de véhicules par ministère et organisme¹ et par type de carburant, au 31 mars de chaque exercice;
- f) un tableau indiquant le nombre total de véhicules par catégorie au 31 mars de chaque exercice;
les sept catégories suivantes sont acceptables : 1. Automobiles – voitures de police; 2. Automobiles – voitures standards; 3. Minifourgonnettes; 4. Fourgonnettes de grande taille; 5. Camionnettes; 6. Camions utilitaires; 7. Camions lourds ou de poids moyen

- g) un tableau indiquant le nombre total de véhicules par nombre de cylindres au 31 mars de chaque exercice;
- h) un tableau indiquant l'âge moyen du parc par ministère et organisme¹, au 31 mars de chaque exercice;
- i) le nombre de véhicules compatibles avec un carburant E85 par ville, et le nombre de véhicules hybrides par ville, au 31 mars de chaque exercice;
- j) le kilométrage annuel moyen par véhicule, par ministère et par organisme¹;
- k) le kilométrage annuel moyen par véhicule, par type de carburant;
- l) le total des coûts d'exploitation des véhicules (nombre de véhicules, coût du carburant, réparations d'entretien, réparations dues à des accidents, pneus et autres) par ministère et par organisme²;
- m) les coûts d'exploitation moyens des véhicules (nombre de véhicules, coût du carburant, réparations d'entretien, réparations dues à des accidents, pneus et autres) par ministère et par organisme²;
- n) les coûts d'exploitation moyens des véhicules par kilomètre (nombre de véhicules, coût du carburant, réparations d'entretien, réparations dues à des accidents, pneus et autres) par ministère et par organisme²;

¹ Les tableaux décrits aux points c, e, h et j ci-dessus incluent tous les ministères et organismes fédéraux assujettis aux annexes I, I.1 et II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Chacun des ministères et organismes de la liste doit compter au moins 50 véhicules. Tous ceux de moins de 50 véhicules peuvent être regroupés dans une catégorie appelée « Autres ».

² Les tableaux décrits aux points l, m et n incluent tous les ministères et organismes fédéraux assujettis aux annexes I, I.1 et II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Chacun des ministères et organismes de la liste doit compter au moins 1 000 véhicules. Tous ceux de moins de 1 000 véhicules peuvent être regroupés dans une catégorie appelée « Autres ».

NOTA : Un modèle d'un ou de l'ensemble des tableaux ci-dessus peut être fourni à l'offrant sur demande.

6.10.2 Survol des paramètres de gestion des parcs

Les ministères clients demanderont au moins un aperçu annuel de l'état des paramètres de gestion de leur parc. La présente section énonce les particularités de ces mesures.

Les ministères clients peuvent choisir de recevoir certains rapports mensuellement.

Un mécanisme de production de rapports doit être établi afin d'offrir une analyse détaillée des transactions effectuées à l'aide des cartes de parc automobile et de relever, entre autres, les renseignements suivants :

- les récapitulatifs d'achat par type de carburant pour chaque emplacement;
- l'achat de supercarburant;
- les stations de carburant qui facturent plus de 5 % au-dessus de la moyenne régionale;
- les récapitulatifs d'achat par carte pour chaque emplacement concerné;
- le récapitulatif des transactions en volume par emplacement;
- les transactions pour lesquelles les détaillants de carburant n'ont pas fourni les renseignements d'achat adéquats;
- les détaillants qui envoient leurs factures en retard;
- les prix moyens du carburant dans certaines régions;
- les dix principaux points de vente au détail sur 100 (10 %) selon le volume d'achat;
- les rabais offerts par les principaux fournisseurs de carburant;
- un rapport d'analyse des taxes payées sur les achats de carburant.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

Les rapports d'analyse et d'approvisionnement en carburant fourniront les renseignements suivants :

- approvisionnement en carburant – rapports sur l'emplacement des utilisateurs;
- approvisionnement en carburant – rapports à l'intention des ministères;
- rapports sur les groupes-cibles annuels (GCA);
- rapports d'examen approfondi fondés sur le rapport des GCA (théoriquement cinq par rapport afin de permettre à l'utilisateur de comprendre les données).

Le type et le contenu des rapports sont énoncés ci-dessous et représentent le type d'outils de gestion offerts au client ou à l'emplacement. Les rapports seront produits par l'offrant. Les données sur lesquelles ils s'appuient reposeront sur celles qui sont fournies par l'offrant.

EMPLACEMENT DES UTILISATEURS ET RAPPORTS REMIS À UN MINISTÈRE

L'offrant fournira des trousse de rapport compilées en fonction de l'emplacement de l'utilisateur ou des exigences des ministères pour chaque client de l'utilisateur (théoriquement une unité, un emplacement ou une entité ministérielle) qui émet une commande subséquente de service. Les rapports peuvent faire l'objet d'une commande subséquente individuelle ou de groupe selon les besoins particuliers des clients. Les rapports tiendront compte des données du dernier trimestre entier. Certains rapports fondés sur les données annuelles seront aussi disponibles. Ils incluront les services suivants :

- **Vérification de la qualité** – L’offrant effectuera une vérification de la qualité des données. Cette vérification vise à déterminer si les données relatives au type de carburant sont correctement identifiées et tarifées.
- **Annexe relative au carburant selon les régions** – L’offrant fournira une annexe définissant le carburant selon les régions en vigueur au moment du rapport et indiquant clairement les modifications apportées depuis le dernier rapport.
- **Annexe relative au prix moyen du carburant** – L’offrant fournira une annexe expliquant le fondement des prix moyens du carburant pour chaque rapport, axé sur les régions couvertes par le rapport livré.
- **Annexe indiquant le code de destinataire en fonction de l’adresse de facturation** – L’offrant fournira une annexe précisant les adresses de facturation en vigueur au moment du rapport.

RAPPORTS SUR L’EMPLACEMENT DES UTILISATEURS

L’offrant fournira une série de rapports sur les GCA fondés sur les données concernant l’emplacement de l’utilisateur. Ces rapports comprendront ce qui suit :

- transactions coûteuses (par type de carburant);
- récapitulatif de transactions de supercarburant;
- récapitulatif de ravitaillement en carburant (par type de carburant);
- récapitulatif d’activité des cartes pour parc automobile;
- rapport sur l’escompte accordé par les fournisseurs provinciaux ou locaux (tous carburants confondus);
- principaux détaillants selon le volume d’achat;
- retards de facturation des détaillants.

Utilisateur – Transaction coûteuse (par type de carburant)

Ce rapport comprendra deux parties pour chaque type de carburant. Il inclura une liste des achats de carburant pour lesquels le prix est au moins 5 % supérieur au prix moyen de la région pour ce type de carburant. Une copie de ce rapport sera produite pour chaque emplacement qui en fera la demande par l’entremise d’une commande subséquente. Les transactions seront affichées selon l’ordre décroissant des économies potentiellement réalisables si le carburant avait été acheté au prix moyen de la région. Nota : Aux fins de ce rapport, les prix du supercarburant seront comparés au prix moyen du supercarburant dans la région. Les renseignements suivants sont fournis :

- numéro de carte;
- différence de prix en pourcentage;
- nom du détaillant;
- emplacement du détaillant (province, ville et adresse);

- économies potentielles (pour l'achat de carburant au prix moyen);
- volume réel;
- coût réel;
- coût moyen payé par litre;
- coût moyen par litre dans la région;
- différence de coût par litre (entre le prix payé et le prix moyen);
- date de la transaction;
- indicateur de retard (indique les retards de facturation).

Un total récapitulatif sera fourni pour chaque type de carburant.

Utilisateur – Récapitulatif de transactions concernant le supercarburant

Ce rapport dressera la liste de toutes les transactions effectuées à l'emplacement où l'utilisateur a acheté le supercarburant. Le rapport sera présenté par numéro de carte et inclura ce qui suit :

- numéro de carte;
- différence de prix en pourcentage (comparé au coût moyen du carburant ordinaire dans la région);
- économies potentielles (pour l'achat de carburant au prix moyen);
- volume total de supercarburant pour toutes les transactions effectuées avec cette carte;
- coût total du supercarburant pour toutes les transactions effectuées avec cette carte;
- coût moyen payé par litre;
- coût moyen régional du litre de carburant ordinaire;
- différence de prix par litre;
- nombre de transactions d'achat de supercarburant effectuées avec cette carte.

Un récapitulatif du total des transactions d'achat de supercarburant sera fourni pour l'emplacement de l'utilisateur concerné.

Utilisateur – Relevé de ravitaillement en carburant (par type de carburant)

Ce rapport fournira un récapitulatif de tous les achats effectués par carte de carburant et par type de carburant pour l'emplacement de l'utilisateur concerné. Le rapport sera présenté en fonction du montant potentiel d'économies. Les économies potentielles seront calculées en tant que différence entre le total du coût réel des achats et le coût total si le carburant avait été acheté au prix moyen de la région. Les renseignements suivants seront fournis :

- numéro de carte;
- différence de prix en pourcentage;
- économies potentielles;
- volume total;

- coût total;
- coût moyen payé par litre;
- coût moyen par litre dans la région;
- différence de prix par litre;
- nombre de transactions.

Un total récapitulatif sera fourni par type de carburant et par emplacement.

Utilisateur – Relevé d’activité des cartes pour parc automobile

Ce rapport fournira un récapitulatif de tous les achats effectués avec chaque carte à l’emplacement de l’utilisateur. Les renseignements suivants seront fournis pour chaque carte attribuée :

- numéro de carte;
- volume total;
- coût total;
- coût moyen payé par litre;
- rabais reçus;
- rabais reçu en pourcentage;
- nombre de transactions.

Un total est fourni pour chacun de ces champs.

Utilisateur – Rapport sur l’escompte accordé par les fournisseurs provinciaux ou locaux (tous carburants confondus)

Ce rapport identifiera le taux d’escompte appliqué aux transactions du gouvernement chez chaque détaillant. Le taux d’escompte sera calculé en se fondant sur l’escompte entreprises appliqué aux transactions concernant le parc automobile du gouvernement. Le rapport sera présenté par province, classé par détaillant et inclura les renseignements suivants :

- nom du détaillant en carburant;
- emplacement du détaillant (ville et adresse);
- volume total des achats effectués chez ce détaillant;
- coût total des achats effectués chez ce détaillant (après escompte entreprises);
- coût moyen payé par litre;
- coût moyen régional du litre;
- escompte moyen (\$/L);
- différence entre le prix moyen du litre et le coût moyen du litre dans la région (en %);
- escompte entreprises en pourcentage;
- nombre de transactions effectuées chez ce détaillant.

Un total récapitulatif sera fourni pour chaque type de carburant par province.

Utilisateur – Principaux détaillants selon le volume d’achat

Ce rapport dressera une liste des 10 principaux détaillants en carburant sur 100 selon le volume de ventes aux clients gouvernementaux. Ce rapport sera présenté par province et par volume de ventes.

Les renseignements suivants seront fournis pour chaque détaillant :

- nom du détaillant en carburant;
- emplacement du détaillant (ville et adresse);
- volume total;
- coût total;
- coût moyen d’achat;
- escompte entreprises total offert;
- escompte entreprises en pourcentage;
- nombre de transactions.

Un récapitulatif sera fourni pour chaque province.

Utilisateur – Retards de facturation des détaillants

Ce rapport dressera la liste des détaillants qui soumettent leurs factures en retard. Les retards sont déterminés en fonction de la date à laquelle la facture est présentée à l’offrant. Le rapport inclura les renseignements suivants :

- ville et adresse du détaillant;
- nombre moyen de jours de retard de la facture;
- volume total de la facture en retard;
- coût total des achats sur les factures en retard;
- nombre de transactions facturées en retard.

Un récapitulatif sera fourni pour chaque province et chaque détaillant. Il comprendra aussi une indication du nombre de transactions totales en pourcentage facturées en retard par le détaillant.

RÉCAPITULATIFS PAR MINISTÈRE

Voici les rapports qui seront fournis à la personne-ressource des ministères clients dès réception d’une commande subséquente :

- Les récapitulatifs suivants seront inclus dans chaque rapport remis aux ministères concernant l’emplacement des utilisateurs.
- Rapport concernant l’escompte réel – par type de carburant
- Principaux détaillants selon le volume d’achat.

Nota : Ces rapports sont décrits en détail ci-après.

Chacun des rapports suivants sera mis à la disposition de chaque ministère et organisme avec un aperçu des transactions relatives au carburant :

- récapitulatif de l'utilisation de supercarburant;
- récapitulatif de transactions coûteuses;
- récapitulatif concernant l'avitaillement de l'emplacement de l'utilisateur – tous carburants confondus;
- rapport sur l'escompte accordé par les fournisseurs provinciaux ou locaux – tous carburants confondus;
- données sur les transactions pour lesquelles il manque des données concernant les fournisseurs de carburant;
- rapport sur le paiement et les exemptions de taxes;
- retards de facturation des détaillants.

Nota : Les rapports concernant chaque ministère ne seront pas détaillés, et leur contenu final fera l'objet d'une entente entre la personne-ressource du ministère et l'offrant. Les rapports remis aux ministères sont décrits ci-après.

Rapport remis à un ministère concernant l'escompte réel – par type de carburant

Ce rapport fournira un aperçu national du taux d'escompte entreprises appliqué aux transactions du gouvernement par chaque détaillant. Le rapport sera présenté par catégorie de carburant et classé par détaillant, et inclura les renseignements suivants :

- nom du détaillant en carburant;
- pourcentage d'escompte moyen calculé;
- coût total des achats effectués chez ce détaillant;
- volume total des achats effectués chez ce détaillant;
- escompte entreprises total offert pour ces achats;
- escompte moyen (\$/L);
- nombre de transactions effectuées chez ce détaillant.

Un récapitulatif sera fourni pour chaque type de carburant. Le total général sera indiqué pour tous les achats.

Rapport remis à un ministère concernant les principaux détaillants selon le volume d'achat

Ce rapport dressera une liste des 10 principaux détaillants en carburant sur 100 (10 %) les plus utilisés par les clients gouvernementaux selon le volume de ventes. Ce rapport sera présenté par province et par volume de ventes. Les renseignements suivants seront fournis pour chaque détaillant :

- nom du détaillant;
- emplacement du détaillant (ville et adresse);
- volume total;
- coût total;
- coût moyen d'achat;
- escompte entreprises total offert;
- escompte entreprises en pourcentage;
- nombre de transactions.

Rapport remis à un ministère concernant l'utilisation de supercarburant

Ce rapport dressera la liste de toutes les transactions effectuées aux emplacements où l'utilisateur a acheté le supercarburant. Le rapport sera présenté par numéro de carte.

Un récapitulatif du total des transactions d'achat de supercarburant sera fourni pour les emplacements des utilisateurs concernés.

Rapport remis à un ministère concernant les transactions coûteuses

Ce rapport identifiera, carte par carte, toutes les cartes ayant servi à l'achat de carburant coûteux (dont le coût est supérieur de 5 % à la moyenne régionale). (Nota : Aux fins de ce rapport, le prix du supercarburant est comparé au prix moyen du supercarburant dans la région.) Un récapitulatif sera calculé pour chaque type de carburant et chaque emplacement de l'utilisateur.

Rapport remis à un ministère concernant le ravitaillement de l'emplacement de l'utilisateur (tous carburants confondus)

Ce rapport fournira un récapitulatif de tous les achats effectués à chaque emplacement de l'utilisateur. Le rapport sera présenté par volume.

Des totaux seront fournis pour toutes les transactions effectuées au Canada.

Rapport remis à un ministère concernant l'escompte accordé par les fournisseurs provinciaux ou locaux (tous carburants confondus)

Ce rapport indiquera le taux d'escompte appliqué aux transactions effectuées par le gouvernement chez chaque détaillant. Le taux d'escompte est calculé en se fondant sur l'escompte entreprises appliqué aux transactions concernant le parc automobile du gouvernement. Ce rapport sera présenté par province, par type de carburant et par détaillant.

Un récapitulatif sera fourni pour chaque type de carburant et chaque province.

Rapport remis à un ministère sur les transactions pour lesquelles il manque des données concernant le fournisseur du carburant

Ce rapport fournira un récapitulatif des détaillants dont les factures contiennent des renseignements manquants les concernant. Lorsque l'information manquante est la ville, la province ou le type de carburant, cette information n'est pas incluse dans l'analyse étant donné qu'il est impossible de comparer les prix moyens du carburant à l'échelle régionale. Les transactions pour lesquelles des renseignements sont fournis dans le mauvais champ sont considérées comme manquantes et enregistrées comme telles. Le rapport sera présenté par détaillant.

Le rapport inclura un récapitulatif du pourcentage de transactions pour lesquelles il manque des données attribuables à chaque détaillant.

Rapport remis à un ministère sur le paiement et les exemptions de taxes

Ce rapport fournira un récapitulatif des taxes payées par les clients gouvernementaux pour les achats de carburant effectués avec leur carte de parc automobile, et précise aussi les exemptions accordées. Les renseignements concernant les achats seront résumés pour chaque détaillant. Ce rapport vise à fournir les renseignements nécessaires concernant les transactions afin de déterminer si les clients gouvernementaux reçoivent les exemptions de taxes appropriées et, si tel n'est pas le cas, déterminer les exemptions auxquelles ils devraient avoir droit. Le rapport sera présenté par province.

Le rapport résumera le pourcentage moyen de taxes et exemptions provinciales, fédérales et totales pour chaque province et à l'échelle nationale.

Rapport remis à un ministère concernant les retards de facturation des détaillants

Ce rapport dressera la liste de tous les détaillants qui ont soumis des factures en retard. Les retards sont déterminés en fonction de la date à laquelle la facture est présentée à l'offrant. Ce rapport sera présenté par province et par détaillant.

Un récapitulatif sera fourni pour chaque province et chaque détaillant. Il fournira aussi une indication du nombre de transactions totales facturées en retard par chaque détaillant.

RAPPORTS SUR LES GROUPES CIBLES ANNUELS (GCA)

L'offrant doit produire un ensemble de rapports sur les GCA comme indiqué ci-après. Ces rapports seront normalement fondés sur des données trimestrielles et pourront, éventuellement, s'appuyer sur des données annuelles. Ils seront produits pour chaque emplacement du client ou de l'utilisateur comme indiqué dans chaque commande subséquente.

Groupe cible annuel – Rapports sur le supercarburant

L'offrant fournira trois exemplaires du rapport sur le supercarburant. Ce rapport sera établi selon les paramètres suivants :

- emplacement du détaillant en carburant;
- numéro de carte;
- code de destinataire.

Ces rapports présenteront toutes les transactions effectuées à certains emplacements où l'utilisateur a acheté le supercarburant, et incluront ce qui suit :

- emplacement de l'utilisateur;
- code du destinataire;
- numéro de la carte;
- nom et emplacement du détaillant (province, ville et adresse);
- volume total de supercarburant pour toutes les transactions effectuées avec cette carte;
- différence de prix en pourcentage (comparativement au coût moyen du carburant ordinaire dans la région);
- économies potentielles pour l'achat de carburant ordinaire;
- coût total du supercarburant;
- coût moyen payé par litre;
- coût moyen du litre de carburant ordinaire dans la région;
- différence de prix par litre;
- date de la transaction.

Un récapitulatif du total des transactions d'achat de supercarburant sera fourni pour certains emplacements de l'utilisateur.

Groupe cible annuel – Rapport concernant les transactions coûteuses

L'offrant fournira trois exemplaires du rapport sur les transactions coûteuses. Ce rapport sera établi selon les paramètres suivants :

- emplacement du détaillant en carburant;
- numéro de carte;
- code de destinataire.

Les rapports incluront les renseignements suivants :

- numéro de carte;
- code du destinataire;
- nom et emplacement du détaillant (province, ville et adresse);
- volume réel;

- différence de prix en pourcentage (comparativement au coût moyen du carburant ordinaire dans la région);
- économies potentielles (pour l'achat de carburant ordinaire);
- coût réel;
- coût moyen payé par litre;
- coût moyen du litre de carburant ordinaire dans la région;
- différence de coût par litre (entre le prix payé et le prix moyen);
- date de la transaction;
- indicateur de retard (indique les retards de facturation).

Des valeurs récapitulatives seront calculées pour chaque type de carburant.

Groupe cible annuel – Rapport combinant les transactions coûteuses et les transactions de supercarburant

L'offrant fournira trois exemplaires du rapport sur les transactions coûteuses et sur les transactions de supercarburant. Ce rapport sera établi selon les paramètres suivants :

- emplacement du détaillant en carburant;
- numéro de carte;
- code de destinataire.

Les rapports incluront les renseignements suivants :

- numéro de carte;
- code du destinataire;
- détaillant et emplacement (province, ville et adresse);
- volume réel;
- différence de prix en pourcentage;
- économies potentielles (pour l'achat de carburant ordinaire);
- coût réel;
- coût moyen payé par litre;
- coût moyen par litre dans la région;
- différence de coût par litre (entre le prix payé et le prix moyen);
- date de la transaction;
- indicateur de retard (indique les retards de facturation).

Des valeurs récapitulatives seront fournies pour l'adresse, la carte ou le code de destinataire de chaque détaillant selon l'exemplaire.

Groupe cible annuel – Rapport sur l'utilisation de diesel, à court intervalle/utilisation multiple

L'offrant produira un rapport dressant la liste de toutes les cartes avec lesquelles plusieurs achats ont été effectués le même jour et inclura les renseignements suivants :

- code du destinataire;
- numéro de carte;
- nom et emplacement du détaillant (province, ville et adresse);
- volume de carburant;
- volume total de l'achat;
- coût total de l'achat;
- coût moyen payé par litre;
- date de la transaction;
- nombre de transactions à cet emplacement, à cette date.

Des valeurs récapitulatives seront fournies pour chaque code de destinataire.

Groupe cible annuel – Rapport concernant un volume de carburant diésel élevé

L'offrant fournira un rapport indiquant toutes les transactions concernant du carburant diésel dont le volume dépasse 600 litres. Ce rapport sera présenté par détaillant de carburant et inclura les renseignements suivants :

- emplacement du détaillant (province, ville et adresse);
- code du destinataire;
- numéro de carte;
- type de carburant;
- volume total de l'achat;
- coût total de l'achat;
- coût moyen payé par litre;
- date de la transaction.

Des valeurs récapitulatives seront fournies pour chaque code de destinataire.

Groupe cible annuel – Rapport concernant l'utilisation d'une station locale

L'offrant fournira un rapport identifiant toutes les transactions effectuées à proximité de l'emplacement de l'utilisateur. Il y aura deux exemplaires de ce rapport : un pour les transactions effectuées à moins de 100 km, et un pour celles effectuées entre 100 et 200 km. Ce rapport sera présenté par :

- code de destinataire;
- emplacement de la station de carburant.

Le rapport inclura les renseignements suivants :

- emplacement du détaillant (province, ville et adresse);
- code du destinataire;
- numéro de carte;
- type de carburant;
- volume total de l'achat;

- coût total de l'achat;
- coût moyen payé par litre;
- date de la transaction.

Des valeurs récapitulatives seront fournies pour chaque code de destinataire.

Groupe cible annuel – Rapport récapitulatif sur l'escompte accordé par un fournisseur de la province

L'offrant fournira un rapport qui indiquera le taux d'escompte appliqué aux transactions chez chaque détaillant. Le taux d'escompte est calculé en se fondant sur l'escompte entreprises appliqué aux transactions effectuées à l'aide d'une carte de parc automobile. Le report est groupé selon la province du détaillant, et selon l'ordre décroissant des volumes de carburant. Le rapport inclura les renseignements suivants :

- nom et emplacement du détaillant (province, ville et adresse);
- type de carburant;
- volume total des achats effectués chez ce détaillant;
- coût total des achats effectués chez ce détaillant (après escompte entreprises);
- coût moyen payé par litre;
- coût moyen par litre dans la région;
- escompte moyen (\$/L);
- différence entre le prix moyen du litre et le coût moyen du litre dans la région (en %);
- escompte entreprises en pourcentage;
- nombre de transactions effectuées chez ce détaillant.

Des valeurs récapitulatives seront fournies pour chaque province.

Groupe cible annuel – Rapports d'achat éventuel de carburant en vrac (sites gouvernementaux)

L'offrant produira un rapport établissant l'achat commercial effectué près des sites gouvernementaux de carburant en vrac. Les données du rapport seront regroupées par code de destinataire, classées par lieu de l'achat et comprendront les renseignements suivants :

- emplacement du détaillant (province, ville);
- emplacement du détaillant de carburant en vrac le plus près (ville);
- type de carburant;
- volume total de l'achat;
- coût total;
- coût moyen de l'achat;
- coût du carburant en vrac;
- différence entre carburant en vrac et carburant commercial;
- date de la transaction;

- numéro de la carte.

Le total récapitulatif sera fourni par code de destinataire.

Groupe cible annuel – Rapports d’achat éventuel de carburant en vrac (sites des autres ministères)

L’offrant produira un rapport déterminant l’achat commercial effectué près des sites de carburant en vrac des autres ministères. Le rapport différera du rapport sur le Canada, car il ne comprend pas les coûts du carburant en vrac. Les données du rapport seront regroupées par code de destinataire, classées par lieu de l’achat et comprendront les renseignements suivants :

- emplacement du détaillant (province, ville);
- emplacement du détaillant de carburant en vrac le plus près (ville);
- propriétaire du site de carburant en vrac (ministère);
- type de carburant;
- volume total de l’achat;
- coût total;
- coût moyen de l’achat;
- coût régional moyen de l’achat;
- date de la transaction;
- numéro de la carte.

Le total récapitulatif sera fourni par code de destinataire.

6.11 Mode de transmission des données

L’offrant doit pouvoir recevoir et transmettre des renseignements sur le parc automobile, qui comprennent la facturation mensuelle, dans un format acceptable pour le ministère client, p. ex. :

- document imprimé;
- disque ou transfert sur ruban magnétique;
- EDI X12;
- par modem ou Internet (c.-à-d. importation et exportation XML);
- courriel et pièces jointes par courriel (c.-à-d. Microsoft Excel);
- serveur FTP, importation et exportation de fichiers non hiérarchiques;
- par la technologie sans fil;
- service téléphonique sans frais;
- autre.

Présentation d'une offre

L'offrant doit démontrer, par écrit, sa capacité à transmettre et à recevoir des données dans un format acceptable pour le ministère client, comme énoncé dans les présentes.

Réponse de l'offrant :

6.12 Système de sauvegarde

L'offrant doit mettre en place un système de sauvegarde et des procédures sécurisés pour s'assurer que les services ne sont pas interrompus lorsque le système tombe en panne ou fait l'objet d'un entretien normal. Le système de sauvegarde doit sécuriser toutes les bases de données, tous les renseignements et tous les systèmes associés au programme de cartes pour parc automobile, et les protéger contre les pertes délibérées ou intempestives, la dégradation, la modification ou l'endommagement de l'information. Ce système doit être utilisé quotidiennement, sans faille, et assurer la continuité du programme de cartes pour parc automobile.

Présentation d'une offre

L'offrant doit démontrer, par écrit, son système de sauvegarde actuel et décrire comment il satisfait à toutes les exigences exposées ci-dessus.

Réponse de l'offrant :

7 SERVICES ADDITIONNELS DE GESTION DU PARC AUTOMOBILE

L'offrant doit fournir ce qui suit :

7.1 Principaux services opérationnels

Les deux services décrits ci-dessous seront utilisés pour soutenir directement les cartes attribuées à un véhicule particulier et les cartes non attribuées à un véhicule particulier.

7.1.1 Niveau 1 : Programme d'entretien de base

Ce programme doit offrir aux titulaires d'une carte attribuée à un véhicule particulier ou d'une carte non attribuée à un véhicule particulier la possibilité d'obtenir des services d'entretien périodique du véhicule et d'entretien de l'équipement, comme les vidanges d'huile et les changements de filtre, la permutation des pneus, l'inspection des freins, l'hivernisation, la mise au point du moteur, le remplacement des pneus dans le cadre de l'entente ou de l'offre à commandes relative aux pneus et aux chambres à air, le remplacement des pièces du système d'échappement, etc.

L'offrant doit établir pour le conducteur une limite de 2 500 \$ par transaction. Les transactions supérieures à 2 500 \$ doivent être approuvées par le gestionnaire de centre de responsabilité du ministère client. Une fois approuvée, l'offrant doit traiter la transaction autorisée avec le fournisseur de PSV.

L'offrant doit également offrir une garantie contre l'achat de pièces et de produits non durables à seule fin d'accumuler de la marchandise.

Ce programme ne comprend aucun type de service consultatif sur l'entretien. Les ministères clients qui ont besoin des services consultatifs sur l'entretien de la part de l'offrant opteront pour les services de niveau 2 : programme de consultation sur l'entretien et la réparation des véhicules.

Les frais (le cas échéant) de ce service doivent être facturés mensuellement par carte.

Présentation d'une offre

L'offrant doit démontrer, dans une attestation écrite détaillée, sa capacité à fournir ce service de base.

Réponse de l'offrant :

7.1.2 Niveau 2 : Programme de consultation sur l'entretien et la réparation des véhicules

Ce programme doit offrir aux titulaires d'une carte attribuée à un véhicule particulier ou d'une carte non attribuée à un véhicule particulier la possibilité d'obtenir un service de gestion de parc afin de contrôler, de surveiller et d'autoriser l'entretien et la réparation des véhicules du ministère client. Il s'agit de fournir aux ministères clients un accès téléphonique direct sans frais (même numéro que celui imprimé sur la carte pour parc automobile) au service d'assistance offert aux titulaires de permis de catégorie « A » de l'Ontario ou à tout autre service équivalent d'assistance ou de conseil de mécaniciens qualifiés offert sur place en temps réel pendant les heures indiquées à la section 1, paragraphe 6.3, Accès au service de dépannage. Les frais (le cas échéant) de ce service doivent être facturés mensuellement par carte. Pour remplir ses obligations, l'offrant doit au moins offrir les services suivants dès la réception d'un appel :

- a) Confirmer qu'une carte pour parc automobile valide est utilisée pour payer les frais de réparation ou d'entretien et, dans le cas d'une carte attribuée à un véhicule particulier, établir une correspondance avec le véhicule qui a fait l'objet d'un entretien ou d'une réparation.
- b) Donner des conseils quant au caractère approprié de la réparation demandée à la lumière de l'historique des réparations et de la nature du problème signalé.

- c) Donner des conseils quant au caractère approprié du prix de la réparation proposé à la lumière des normes de l'industrie, des escomptes disponibles, etc.
- d) Donner des conseils sur l'applicabilité des garanties (survaleur), implicites ou éventuelles, en vigueur ou sur les modifications aux politiques qui pourraient s'appliquer à la réparation demandée et aider à obtenir les travaux demandés ou le remboursement du garant ou du fabricant ou concessionnaire.
- e) Donner des conseils sur tous les autres travaux de réparation qui pourraient être inclus, sur le plan économique, dans la réparation demandée.
- f) Donner des conseils quant au caractère approprié du centre de réparation relativement à la réparation demandée et à tout autre centre disponible, sauf en ce qui concerne la marque ou le modèle des pneus et des chambres à air.
- g) Inscrire le kilométrage indiqué sur le compteur kilométrique du véhicule.
- h) Mettre à jour la base de données sur la gestion de l'entretien, notamment l'inscription des codes d'American Trucking Associations (ATA).
- i) Informer le demandeur des rappels applicables du fabricant, des modifications aux politiques et des bulletins de service qui pourraient avoir une incidence sur le service à fournir ou la réparation à effectuer, ou sur le coût de ce service ou de cette réparation.
- j) Offrir l'option de rappel en file d'attente automatisé, d'envoi de messages textes ou de courriels.
- k) Vérifier chaque facture approuvée à l'origine par téléphone en regard de la facture actuelle reçue afin de confirmer que seuls les travaux autorisés ont été effectués, que seules les pièces autorisées ont été remplacées, que seul le temps de main-d'œuvre autorisé a été facturé, que les escomptes ont été appliqués et que le prix préalablement accepté a été respecté.
- l) Fournir, sur demande écrite du ministère client, une copie des factures des fournisseurs qui pourraient devoir être vérifiées. Une telle demande doit être satisfaite dans un délai de deux (2) semaines.
- m) Obtenir le kilométrage indiqué au compteur kilométrique et le temps d'immobilisation, s'il y a lieu, c.-à-d. véhicules de police, bateaux, équipement, véhicule tout-terrain, etc.

Présentation d'une offre

L'offrant doit mettre en évidence, dans une attestation écrite détaillée, son programme de gestion de l'entretien des véhicules en vigueur et la façon dont il répond à toutes les exigences minimales décrites plus haut.

Réponse de l'offrant :

7.2 Services opérationnels supplémentaires

L'offrant doit fournir les services ci-après. Un ministère client peut, à sa discrétion, choisir une combinaison quelconque des services de gestion de parc suivants afin de répondre à ses besoins opérationnels :

7.2.1 Programme d'entretien préventif

L'offrant doit offrir un programme d'entretien préventif qui respecte les directives minimales de la garantie du fabricant ou toutes les autres exigences en matière d'entretien qui pourraient être établies par le ministère client. Le service doit au moins comprendre :

- a) une capacité de suivi et d'établissement de rapports pour informer l'utilisateur et la direction du ministère client concernant les services (1) d'entretien futurs et (2) d'entretien préventif en suspens;
- b) une mise à jour des enregistrements de la base de données sur l'entretien des véhicules du Système d'information pour la gestion du parc automobile (SIGPA).

Présentation d'une offre

L'offrant doit mettre en évidence, dans une attestation écrite détaillée, son programme d'entretien préventif en vigueur et la façon dont il répond à toutes les exigences minimales décrites plus haut.

Réponse de l'offrant :

7.2.2 Programme de gestion des dossiers d'accident

L'offrant doit coordonner, à la demande du ministère client, l'administration et le règlement des demandes d'indemnisation pour accident. Les coûts de ce service doivent être facturés selon le nombre de demandes d'indemnisation pour accident. Ce service doit être adapté aux besoins du ministère client. Le gouvernement se prévaudra du programme de gestion des dossiers d'accident au cas par cas lorsqu'au moins un des services suivants sera demandé :

- a) Déclaration d'accident – donner accès à un administrateur du régime d'assurance dûment qualifié afin qu'il participe à l'établissement du rapport initial pour veiller à ce que tous les renseignements nécessaires y figurent en vue d'accélérer le traitement de la demande.
- b) Enquête sur un accident – mener une enquête sur chaque accident signalé pour assurer l'exactitude de l'évaluation de responsabilité et fournir un rapport détaillé dans les 48 heures suivant l'accident.

- c) Évaluation des dommages – fournir les services d’un évaluateur agréé indépendant pour examiner les dommages, fournir un devis de réparation et formuler des recommandations relatives aux réparations dans les 48 heures suivant l’accident.
- d) Vérification – vérifier les factures de réparations après accident et vérifier l’exactitude des coûts finaux.
- e) Services d’experts en sinistres – à part le coût des services définis dans le cadre du programme de gestion des dossiers d’accident, fournir les services d’experts en sinistres agréés à la demande d’un ministère client pour aider à déterminer la confirmation de la responsabilité, ou du partage de responsabilité, et le règlement des demandes d’indemnisation pour accident administrées par le ministère client. Le service doit être utilisé conformément à la politique gouvernementale et des frais distincts s’appliqueront uniquement aux services d’experts en sinistres.
- f) Analyse – l’offrant doit fournir au ministère client un rapport d’analyse détaillé sur l’accident et ses causes sous-jacentes en vue d’isoler les secteurs qui pourraient avoir une incidence sur la formation du conducteur ou de la direction. Il faut présenter au ministère client un rapport semestriel de tous les accidents. Ce rapport doit comprendre une analyse générale et un résumé des données des causes de l’accident, ainsi que des suggestions de mesures correctives ou de mesures de sécurité connexes, s’il y a lieu.
- g) Il faut regrouper tous les renseignements recueillis dans le cadre de ce programme et fournir des rapports en ligne. Tous les renseignements demeurent la propriété du ministère client. L’offrant ne doit pas utiliser ni divulguer ces renseignements à d’autres fins que l’établissement de rapports pour le ministère client. L’offrant doit transférer tous les renseignements concernant un accident au ministère client à sa demande, et détruire tous les dossiers ou renseignements concernant l’accident une fois qu’ils ont été reçus et acceptés par le ministère client.

Tous les travaux de réparation qui ne respectent pas les conditions précitées seront traités dans le cadre des programmes d’entretien de niveau 1 ou 2. Dans le cas où la carte pour parc automobile ne donne pas accès à un programme d’entretien, les travaux de réparation qui ne satisfont pas aux exigences dont il est fait mention ci-dessus seront traités dans le cadre du programme de réparations d’urgence.

Présentation d’une offre

L’offrant doit mettre en évidence, dans une attestation écrite détaillée, son programme de gestion des dossiers d’accident en vigueur et la façon dont il répond à toutes les exigences minimales décrites plus haut. L’offrant doit aussi indiquer comment ce programme serait intégré au Programme de gestion du parc automobile et pris en compte dans les rapports de gestion de parc.

Réponse de l’offrant :

7.2.3 Programme d'assistance routière d'urgence

L'offrant doit offrir aux employés ou aux représentants autorisés des ministères clients un service bilingue d'assistance routière grâce à l'utilisation d'un numéro de téléphone sans frais, valide partout au Canada et disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Ce numéro de téléphone sans frais doit être le même que celui qui est imprimé sur la carte pour parc automobile et donner accès à des services offerts dans les deux langues officielles. L'offrant donnera des conseils quant au caractère approprié du prix du service proposé par le fournisseur de PSV à la lumière des normes industrielles et régionales, des escomptes disponibles, etc. Les frais (le cas échéant) de ce service doivent être facturés selon le nombre d'appels. Les exigences essentielles de ce service sont les suivantes :

- a) démarrage par temps froid;
- b) changement de pneus (du râtelier à la roue);
- c) service de serrurier;
- d) livraison d'essence aux véhicules en panne sèche;
- e) remorquage des véhicules en panne jusqu'à un centre de service autorisé;
- f) enlèvement des véhicules immobilisés par la neige ou sortis de route;
- g) transfert de l'appel au constructeur d'automobiles concerné si son service d'assistance routière est toujours en vigueur pour le véhicule en question.

Présentation d'une offre

L'offrant doit mettre en évidence, dans une attestation écrite détaillée, son programme d'assistance routière d'urgence en vigueur et la façon dont il répond à toutes les exigences minimales décrites plus haut. L'offrant doit aussi indiquer comment ce programme serait intégré au Programme de gestion du parc automobile et pris en compte dans les rapports de gestion de parc.

Réponse de l'offrant :

7.2.4 Programme de réparations d'urgence

Dans le cadre de ce programme, l'offrant doit fournir un système de gestion de parc automobile au cas par cas afin de contrôler, de surveiller et d'autoriser les réparations d'urgence à effectuer sur des véhicules du ministère client **qui ne figurent pas dans le programme d'entretien de base (niveau 1) ou le programme de consultation sur l'entretien et la réparation des véhicules (niveau 2)**. Il s'agit de fournir aux utilisateurs d'une carte pour parc automobile et aux fournisseurs de PSV un accès téléphonique direct sans frais (même numéro que celui imprimé sur la carte pour parc automobile) au service d'assistance offert aux titulaires de permis de catégorie « A » de l'Ontario ou à tout autre service de mécaniciens qualifiés équivalent.

Les frais de ce service de réparation d'urgence ne doivent pas dépasser la limite préétablie par incident du ministère client.

Les services de consultation et d'assistance sur place en temps réel doivent être offerts du lundi au vendredi, sauf les jours fériés nationaux, de 7 h 30 à 20 h (heure normale de l'Est), quelle que soit la nature de la réparation ou l'endroit où l'appel a été effectué. Les frais (le cas échéant) de ces services **doivent être facturés selon le nombre d'appels**. Pour remplir ses obligations, l'offrant doit au moins offrir les services suivants dès la réception d'un appel :

- a) Confirmer qu'une carte pour parc automobile valide est utilisée pour régler les frais des réparations d'urgence.
- b) Donner des conseils quant au caractère approprié de la réparation demandée à la lumière de l'historique des réparations et de la nature du problème signalé.
- c) Donner des conseils quant au caractère approprié du prix de la réparation proposé à la lumière des normes de l'industrie, des escomptes disponibles, etc.
- d) Donner des conseils sur l'applicabilité des garanties (survaleur), implicites ou éventuelles, en vigueur ou sur les modifications aux politiques qui pourraient s'appliquer à la réparation demandée, et aider à obtenir les travaux demandés ou le remboursement du garant ou du fabricant ou concessionnaire.
- e) Donner des conseils sur tous les autres travaux de réparation qui pourraient être inclus, sur le plan économique, dans la réparation demandée.
- f) Donner des conseils quant au caractère approprié du centre de réparation relativement à la réparation demandée et à tout autre centre disponible, sauf en ce qui concerne la marque ou le modèle des pneus et des chambres à air.
- g) Inscrire le kilométrage indiqué sur le compteur kilométrique du véhicule et le temps d'immobilisation, s'il y a lieu.
- h) Mettre à jour la base de données sur la gestion de l'entretien et des réparations, notamment l'inscription des codes d'American Trucking Associations (ATA).
- i) Informer le demandeur des rappels applicables du fabricant, des modifications aux politiques et des bulletins de service qui pourraient avoir une incidence sur le service à fournir ou la réparation à effectuer ou le coût de ce service ou de cette réparation.[P1]
- j) Vérifier chaque facture approuvée à l'origine par téléphone en regard de la facture actuelle reçue, afin de confirmer que seuls les travaux autorisés ont été effectués, que seules les pièces autorisées ont été remplacées, que seul le temps de main-d'œuvre autorisé a été facturé, que les escomptes appropriés ont été appliqués et que le prix préalablement accepté a été respecté.

k) Fournir, sur demande écrite du ministère client, une copie des factures des fournisseurs qui pourraient devoir être vérifiées. Une telle demande doit être satisfaite dans un délai de deux (2) semaines.

Présentation d'une offre

L'offrant doit démontrer, par écrit, sa compréhension du programme de réparations d'urgence et sa capacité d'en respecter les exigences décrites plus haut. L'offrant doit indiquer de quelle façon ce programme serait intégré au Programme de gestion du parc automobile.

Réponse de l'offrant :

7.3 Soutien et services administratifs

7.3.1 Stations de ravitaillement en carburant en vrac exploitées par le ministère client

Certains ministères exigent qu'une station de carburant en vrac automatisée effectue un suivi des achats de carburant, prévienne les dérapages au moyen de dispositifs tels que la capture des données à la bague à l'admission du carburant ou un autre dispositif de même nature et transmette directement les données sur les achats de carburant au SIGPA. Cela pourrait inclure une interface intégrée au matériel existant ou une offre de matériel et d'outils d'interface qui automatisent le processus de transfert des achats de carburant des pompes du client au SIGPA et *doivent* être pleinement intégrés aux coûts de fonctionnement et d'entretien des véhicules et aux rapports spéciaux. Dans le cadre de ce programme, l'offrant fournirait un système interne ou de tiers qui doit servir d'interface entre la station de ravitaillement et le SIGPA et doit au moins saisir les renseignements suivants :

- a) emplacement;
- b) date;
- c) heure de la transaction;
- d) quantité de carburant;
- e) type de carburant;
- f) numéro de véhicule du ministère;
- g) chiffre indiqué au compteur kilométrique ou au compteur d'heures d'utilisation;
- h) coût par litre.

Présentation d'une offre

L'offrant doit démontrer, par écrit, sa compréhension du programme de stations de carburant en vrac exploitées par le ministère client et sa capacité d'en respecter les exigences décrites plus haut. L'offrant doit indiquer de quelle façon ce programme serait intégré au Programme de gestion du parc automobile.

Réponse de l'offrant :

7.3.2 Programme de collecte de données électronique sur le parc automobile (dispositifs télématiques)

Les dispositifs télématiques pour véhicule répondent aux besoins de certains ministères clients de pouvoir transmettre sans fil des données du véhicule au système FMI de l'offrant ou à une application logicielle d'un tiers. Dans le cadre de ce programme, l'offrant serait habituellement en mesure de fournir un service qui saisit les données émanant du port OBDII d'un véhicule ou par un autre moyen à mesure que de nouvelles technologies seront mises au point. Ces renseignements doivent être transmis sans fil. La méthode de transfert des données sans fil dépendra du besoin du ministère client, p. ex. cellulaire, satellite ou Wi-Fi. Le niveau de renseignements nécessaires dépendra du besoin du ministère.

Les exigences minimales obligatoires concernant les données sont les suivantes :

- a) système mondial de localisation;
- b) chiffre indiqué au compteur kilométrique ou temps d'immobilisation ou nombre total d'heures indiqué au compteur d'heures;
- c) code de diagnostic de problème;
- d) vitesse et freinage;
- e) temps de fonctionnement au ralenti du moteur;
- f) consommation de carburant;
- g) statistiques sur l'utilisation du véhicule.

Comme pour les escomptes sur le carburant et les services négociés au préalable par les gouvernements, le Canada bénéficie des taux réduits des services de téléphonie cellulaire obtenus dans le cadre d'une offre à commandes principale et nationale. Chaque fois que cela est possible, lorsqu'un ministère client indique les cellulaires comme procédé de transmission des données privilégié, les services offerts dans le cadre d'une offre à commandes relative aux cellulaires doivent être intégrés aux exigences.

Présentation d'une offre

L'offrant doit décrire dans son offre les particularités du système de télématique qu'il se propose d'offrir, sa compréhension d'un programme de télématique et sa capacité d'en offrir un tel qu'il est décrit plus haut. L'offrant doit indiquer de quelle façon ce programme s'intégrerait au SIGPA.

Réponse de l'offrant :

7.3.3 Système de gestion en ligne pour les garages exploités par les utilisateurs

Ce programme répond aux besoins des ministères clients qui exploitent leurs propres installations d'entretien avec leur propre personnel. Dans le cadre de ce programme, l'offrant doit importer les données historiques du garage exploité par le ministère client ou fournir le logiciel de gestion de l'installation d'entretien du ministère client, puis intégrer les données collectées au SIGPA, qui est mis à jour et géré par l'offrant. Le coût de ce programme doit être établi initialement à un coût horaire de développement et par la suite, mensuellement par site utilisateur. Les exigences minimales associées à ce service sont les suivantes :

- a) Fournir un logiciel pour la gestion des garages de gestion en ligne, en français et en anglais, adapté aux exigences particulières du ministère client, comme la capacité à fournir différents codes financiers pour les différents garages, des fonctions d'inventaire et les dépenses, y compris mais sans s'y restreindre, la main-d'œuvre, les pièces, les produits non durables, les salaires, le carburant, les codes des ATA.
- b) Le système doit pouvoir fonctionner comme une application autonome avec capacité de téléchargement.
- c) Produire de la documentation personnalisée sur les garages, y compris le logo et l'identification du ministère client sur des éléments incluant, sans s'y limiter, les factures et les rapports des garages.
- d) Appliquer les codes financiers pertinents sur tous les documents de recouvrement des coûts (rapport ou facture) que le garage pourrait devoir produire ou publier.
- e) Intégrer les données sur les réparations, les services, la consommation de carburant (y compris les coûts) effectués au garage exploité par le ministère client au SIGPA approprié du ministère client tenu par l'offrant.
- f) Offrir de la formation au personnel utilisateur, des manuels de formation et des manuels d'utilisation, à la demande du ministère client.

Présentation d'une offre

L'offrant doit décrire dans son offre les particularités du système de gestion en ligne pour le système de garage exploité par l'utilisateur qu'il se propose d'offrir, sa compréhension du système décrit plus haut et sa capacité d'offrir un tel système.

Réponse de l'offrant :

7.3.4 Système de réservation et de facturation interne du parc automobile

L'offrant doit offrir un système de réservation et de facturation interne du parc automobile qui a au moins la capacité de localiser les employés qui réservent et se font livrer des véhicules à un emplacement de covoiturage dédié. Ce système doit pouvoir faire le suivi du kilométrage et du temps d'utilisation et préparer des factures compensatoires, comme il est indiqué à la section 1, au paragraphe 5.14, Facturation des ministères clients. Certains emplacements peuvent exiger, sur demande, un système automatisé qui permet le ramassage et le retour des véhicules 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Les ministères clients pourraient exiger ces services sur un site ou plusieurs sites, au besoin. Le coût doit être établi selon un taux mensuel par site.

Présentation d'une offre

L'offrant doit décrire dans son offre les particularités du système de réservation et de facturation interne du parc automobile qu'il se propose d'offrir, sa compréhension des systèmes décrits plus haut et sa capacité de les offrir. L'offrant doit indiquer de quelle façon ce programme s'intégrerait au SIGPA.

Réponse de l'offrant :

7.3.5 Services d'immatriculation et d'enregistrement des nouveaux véhicules

L'offrant est tenu de s'assurer que les exigences provinciales ou fédérales en matière d'immatriculation et d'enregistrement sont satisfaites avant de fournir le véhicule ou l'équipement à l'utilisateur final. Le coût de ce service doit être établi en fonction du « nombre de véhicules ou de pièces d'équipement à immatriculer ou à enregistrer ». Les services à fournir doivent au moins comprendre les activités suivantes :

- a) Remplir et traiter les documents nécessaires.
- b) Veiller à ce que les exemptions du gouvernement fédéral (TPS, TVP ou toute autre forme de frais) soient appliquées, s'il y a lieu.
- c) S'assurer que tous les documents d'immatriculation ou d'enregistrement sont remplis. Fournir à l'utilisateur final le véhicule ou l'équipement au moment de la livraison.

Présentation d'une offre

L'offrant doit décrire dans son offre les particularités du service d'immatriculation et d'enregistrement des nouveaux véhicules qu'il se propose d'offrir, sa compréhension des exigences décrites plus haut et sa capacité de les satisfaire.

Réponse de l'offrant :

7.3.6 Service de renouvellement de plaques d'immatriculation

L'offrant doit renouveler les plaques d'immatriculation sur tous les véhicules ou pièces d'équipement enregistrés demandés par un ministère client. Chaque province ou territoire a ses propres exigences et calendriers relativement au renouvellement des permis pour les véhicules et l'équipement. Ce service comprend le traitement des demandes de renouvellement, les avis au gestionnaire de centre de responsabilité concerné relativement les échéances prochaines et la livraison des vignettes ou des documents de validation des nouvelles plaques et des instructions à l'emplacement précisé par le ministère client. Le coût de ce service doit être établi en fonction du nombre de véhicules ou de pièces d'équipement.

Présentation d'une offre

L'offrant doit décrire dans son offre les particularités du service de renouvellement de permis qu'il se propose d'offrir, sa compréhension des exigences décrites plus haut et sa capacité de les satisfaire.

Réponse de l'offrant :

7.3.7 Programme de déclaration des avantages imposables

Dans le cadre de ce programme, l'offrant doit recueillir et calculer les avantages imposables couvrant l'utilisation personnelle des employés des véhicules du ministère, et fournir au gestionnaire de centre de responsabilité concerné ou au service de comptabilité du ministère client les rapports énumérés ci-dessous dans les trente (30) jours suivant la réception des renseignements pertinents de la part du ministère. Certains employés peuvent être tenus d'utiliser différents véhicules au cours d'un mois ou d'une année plutôt que de disposer d'un seul véhicule réservé. Les rapports doivent être préparés et intégrés au SIGPA en conséquence. Les frais (le cas échéant) de ce service doivent être facturés mensuellement par employé. Ces rapports sont les suivants :

- a) Rapport sommaire individuel par employé décrivant en détail le mode de calcul des avantages imposables.
- b) Sommaire détaillé par centre de responsabilité résumant les données sur chaque employé.
- c) Rapport déterminant les taxes applicables à payer.
- d) Dans les trente (30) jours suivant la fin de l'année d'imposition, l'offrant doit fournir un rapport contenant les renseignements demandés pour permettre aux ministères d'ajouter ces avantages imposables aux feuillets de renseignements fiscaux de chaque employé. Les ministères clients peuvent demander d'autres rapports qu'ils jugent appropriés.
- e) L'offrant doit donner accès à un système en ligne sécurisé aux utilisateurs afin de leur permettre d'enregistrer leur utilisation personnelle des véhicules du ministère.

Cela comprend l'accès au moyen d'un appareil mobile ou d'un appareil intelligent par un accès direct ou une application mobile.

Présentation d'une offre

L'offrant doit démontrer, par écrit, sa compréhension du programme de déclaration des avantages imposables et sa capacité de l'offrir aux ministères clients. La proposition doit expliquer comment l'offrant satisferait aux exigences du Canada indiquées aux présentes. L'offrant doit indiquer de quelle façon le programme de déclaration des avantages imposables serait intégré au Programme de gestion du parc automobile et préciser clairement les obligations en matière de rapport des ministères clients et/ou des employés touchés afin de répondre à cette exigence.

Réponse de l'offrant :

7.3.8 Services professionnels du parc automobile

Même si les détails des services à fournir varient selon les exigences du ministère client, ces services peuvent être utilisés seulement pour appuyer les projets liés au parc automobile. L'élément commun est que la prestation des services professionnels par l'offrant du SIGPA doit être un prix horaire fixe, plus élevé à différents niveaux, selon l'ampleur du service et les compétences nécessaires.

Présentation d'une offre

L'offrant doit démontrer par écrit sa compréhension des services professionnels et sa capacité de les offrir. La proposition doit aborder d'autres services de consultation standard qui sont généralement offerts par l'offrant, et la façon dont ces services peuvent être avantageux pour le gouvernement.

Réponse de l'offrant :

8 PÉRIODES DE TRANSITION AU DÉBUT ET À LA FIN

8.1 Période de transition au début et à la fin de l'offre à commandes principale et nationale (OCPN) et des commandes subséquentes

La proposition doit faire état de l'approche que l'offrant utilisera pour assurer la transition au début et à la fin de l'OC ainsi que la mise en œuvre et l'arrêt progressif des commandes subséquentes d'une manière ordonnée et parfaitement planifiée aux termes du Programme des services de soutien à la gestion du parc automobile décrit aux présentes.

Le plan de transition de l'offrant doit traiter des deux types de transition suivants :

- mise en œuvre progressive : en tant qu’offrant acceptant de nouveaux contrats dans la foulée d’une commande subséquente aux termes de l’offre à commandes;
- suppression progressive : en tant qu’offrant transférant des données au moment de l’expiration de l’offre à commandes ou de la fermeture d’une commande subséquente.

Pour chacun des deux types de transition, il faudra que l’on retrouve au moins ce qui suit dans le plan :

- a) un plan de communication où seront indiqués de façon détaillée le niveau et l’ampleur des communications qui seront fournies;
- b) une attestation du principe voulant que toute commande subséquente ou service fourni à un ministère client aux termes de l’OCPN puisse être résilié par le ministère client sur préavis écrit de trente (30) jours;
- c) démontrer l’étendue et les niveaux de service qui seront fournis;
- d) le détail de ce qui sera fait pour réduire au minimum les répercussions sur les activités du ministère client;
- e) le détail de ce qui sera fait pour gérer et intégrer les nouvelles technologies durant les phases de transition et la période des commandes subséquentes;
- f) le détail de ce qui sera fait pour éviter de transférer le fardeau de la transition au ministère client;
- g) un chemin critique des événements traitant des échéances, des responsabilités et des éléments essentiels tant pour le ministère client que l’offrant.

8.2 Mise en œuvre progressive

Au moment de la publication d’une offre à commandes, l’offrant doit accepter de recevoir de la part du fournisseur actuel ou de tout ministère client toutes les données de base et historiques se rapportant à l’exploitation du parc automobile ou de l’équipement du ministère concerné. Les données seront fournies à l’offrant sous forme électronique. L’offrant doit entrer les données de base dans un délai maximal de trente (30) jours civils. L’offrant doit aussi accepter et faire concorder les données historiques avant de les intégrer à sa base de données dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la date d’entrée en vigueur de l’offre à commandes.

Le fournisseur actuel ou le ministère client fournira à l’offrant les données nécessaires pour constituer sa base de données en conformité avec le programme ou les services sélectionnés (liste des stocks de véhicules, description, antécédents d’entretien, etc.). Cette information sera transmise à l’offrant sous une forme électronique jugée acceptable par le fournisseur actuel, le ministère client et l’offrant lui-même.

Le ministère client n’aura pas d’obligations de paiement envers l’offrant avant qu’un plan de mise en œuvre n’ait été établi, et l’offrant devra au moins avoir :

- a) mis sur pied une équipe de transition qui verra à combler le besoin du ministère client;
- b) démontré, à la satisfaction du ministère client, que le SIGPA a la pleine capacité de fournir les services exigés (programme de cartes de parc automobile ou services sélectionnés, y compris les exigences en matière de production de rapports);
- c) fourni un accès, au besoin, à son système de gestion des données en ligne;
- d) confirmé, à la satisfaction du ministère client, l'exactitude des données soumises antérieurement;
- e) fourni la formation et la documentation appropriées pour le ou les services demandés, conformément à la norme de distribution minimale et au format décrits dans le présent énoncé de travaux;
- f) distribué les cartes de parc automobile exigées en fonction de la ou des destinations approuvées par le ministère client.

Présentation d'une offre

L'offrant doit démontrer le caractère opportun, précis et ordonné de la transition en cause.

L'offrant doit s'engager à entrer les données de base dans les trente (30) jours civils et les données historiques dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la date d'entrée en vigueur de l'offre à commandes ou de la commande subséquente.

L'offrant doit démontrer comment une période de peaufinage sera mise à profit pour résoudre tout problème ou accroc.

L'offrant doit attester que le Canada n'aura aucune obligation de paiement jusqu'à la date d'entrée en vigueur de l'offre à commandes, et que les obligations que leur confèrent les présentes ont toutes été remplies à la satisfaction du ministère client demandeur.

Réponse de l'offrant :

8.3 Suppression progressive

Au moment de l'expiration de la présente OCPN ou de l'annulation ou de la résiliation d'une commande subséquente, l'offrant doit :

- a) assurer le transfert coopératif, ordonné et sans heurt des données du ministère client à tout nouveau fournisseur de services ou au ministère client, ou aux deux, selon les directives pertinentes;
- b) retourner au ministère client toutes les données collectées au nom de ce ministère sous une forme électronique qu'il juge acceptable, et ce, dans les trente (30) jours civils de l'annulation ou de la résiliation;

- c) joindre une description du type de données de calcul (numériques, caractères, données logiques, dates, etc.) et indiquer aussi la taille des champs, les noms et les définitions aux fins de la tenue de la base de données du ministère client;
- d) faire concorder toutes les données et les comptes.

Les ministères clients se réservent le droit d'annuler un service donné ou l'obligation d'exécuter une commande subséquente après avoir transmis un préavis écrit de trente (30) jours civils à l'offrant à ce sujet.

Bien que les ministères clients feront tout ce qu'ils peuvent pour éviter que d'autres transactions soient effectuées après la résiliation d'un contrat, l'offrant doit accepter les commandes effectuées par la suite à l'aide d'une carte de parc automobile, et ce, jusqu'à quatre-vingt-dix (90) jours après la date d'entrée en vigueur de la résiliation.

Présentation d'une offre

Le plan doit faire état de l'approche que l'offrant utilisera, à l'expiration d'une commande subséquente ou d'une offre à commandes, pour :

- faire concorder les soldes et régler les différends;
- assurer la conciliation exacte de chaque compte en temps opportun;
- gérer la génération et la distribution des rapports, la facturation finale, le calendrier des résiliations, le transfert et le format des données, etc.

L'offrant doit démontrer qu'il comprend ce qui suit et qu'il a la capacité de s'y conformer :

- transférer à tout nouveau fournisseur de services ou retourner au ministère client toute l'information contenue dans les bases de données à l'expiration d'une commande subséquente ou de l'offre à commandes;
- attester que tous les renseignements recueillis auprès de ministères clients et de programmes expressément créés pour combler les besoins de ces ministères, appartiennent au gouvernement fédéral;
- s'abstenir d'utiliser des renseignements du gouvernement à des fins autres que la satisfaction des exigences du Canada, et en particulier, de publier de tels renseignements, sauf si cela a été autorisé par la personne-ressource du ministère en cause identifiée dans les modalités de la commande subséquente;
- informer le ministère client de toute demande de renseignements ministériels.

Réponse de l'offrant :

8.4 Équipe de transition

L'offrant doit fournir les services d'employés expérimentés aux termes du paragraphe 3.5 – Personnel, durant la période de mise en œuvre ou de suppression progressives de l'offre à commandes ou des commandes subséquentes afin de s'assurer que la qualité des services fournis ne diminuera pas. La mise en œuvre d'une transition ne doit pas prendre plus de cent vingt (120) jours civils.

Présentation d'une offre

L'offrant doit joindre un organigramme faisant clairement état des rôles et des responsabilités des principaux membres de l'équipe de transition de l'offrant, et décrire comment ils participeront au processus de transition.

Le plan de transition doit aussi traiter des responsabilités du ou des ministères clients et de l'offrant, et établir clairement les rôles et les responsabilités des principaux intervenants qui assureront la transition. L'offrant doit confirmer et démontrer qu'il a la capacité d'assurer une transition dans un délai maximal de cent vingt (120) jours civils.

Réponse de l'offrant :

8.5 Propriété de l'information

Tous les renseignements recueillis par l'offrant à la suite d'une commande subséquente seront considérés comme appartenant au Canada.

L'offrant doit établir et maintenir en fonction les mesures de protection requises pour assurer la confidentialité des renseignements stockés, traités ou transmis, ainsi que l'intégrité de cette information et des processus connexes et sa disponibilité pour le ministère client.

L'offrant ne doit divulguer aucun renseignement sur un ministère client ou se rapportant à des opérations effectuées à l'aide de sa carte de parc automobile, sauf s'il y a été expressément autorisé par le ministère client.

L'offrant doit informer le ministère client de toute demande de renseignements ministériels.

À la demande du Canada et sans que cela n'entraîne supplément, les fichiers maîtres courants et historiques de tous les comptes qui ont été recueillis doivent être transférés à tout nouveau fournisseur de services ou au ministère client.

Après que le nouveau fournisseur de services ou le ministère client a accepté les données transférées, l'offrant doit détruire cette information dès qu'il reçoit des directives écrites à ce sujet de la part de la personne-ressource autorisée du ministère.

Présentation d'une offre

L'offrant doit démontrer par écrit qu'il a la capacité d'établir et de maintenir en fonction les mesures de protection requises pour assurer la confidentialité des renseignements stockés, traités ou transmis, ainsi que l'intégrité de cette information et des processus connexes. Il doit aussi démontrer par écrit le fonctionnement du processus de transfert de données et comment ces données seront ensuite détruites.

Réponse de l'offrant :

9 FORMATION

L'offrant doit fournir une formation ou des instructions détaillées complètes, selon le cas, afin de s'assurer que les employés, y compris les employés clés, du ministère client comprennent en quoi consistent les services offerts, et qu'ils puissent évoluer sans difficulté dans l'environnement SIGPA de l'offrant. Les annexes et détails ainsi que la présentation de la formation et la documentation connexe à fournir feront l'objet de discussions et d'un accord entre le ministère client et l'offrant. La formation doit être offerte dans les deux langues officielles et fournie telle que demandée par le ministère client.

Tous les coûts liés à la formation et à des éléments connexes devront être assurés par l'offrant. Il incombe à l'offrant et à l'utilisateur d'assurer leurs coûts respectifs, y compris ceux qui sont liés aux déplacements, à l'hébergement et aux repas, et engagés aux fins de la participation aux séances de formation sur place.

9.1 Exigences minimales en matière de formation

9.1.1 Formation initiale sur place

L'offrant doit assurer la tenue de séances de formation prédémarrage dans les établissements du ministère client, et ce, dans au moins les neuf villes énumérées ci-après, le tout afin de s'assurer que les employés utilisateurs seront en mesure de comprendre parfaitement le programme et les services fournis par l'offrant. La formation sera établie en fonction de catégories d'utilisateurs, tels que les superutilisateurs et les utilisateurs de base (ces catégories sont définies aux présentes). Les villes où la formation sera donnée sont Vancouver, Edmonton, Calgary, Winnipeg, Toronto, Montréal, Halifax, Saint John's (T.-N.) et Ottawa. Le calendrier des séances de formation devra être établi en fonction de la disponibilité tant de l'offrant que du ministère client, et cette formation devra être offerte en même temps aux parties concernées afin de réduire au minimum leurs frais de déplacement. Dans des conditions normales, les séances de formation ne devraient pas durer plus de 7,5 heures par jour (ce qui correspond aux heures d'ouverture de base des ministères), et il ne devrait pas y avoir plus de 20 candidats par classe.

Utilisateur de base : quiconque a des privilèges d'accès lecture-écriture et pouvant réaliser des opérations de base dans le SIGPA afin d'accomplir ses tâches quotidiennes.

Superutilisateur : quiconque a des privilèges d'accès accrus et pouvant réaliser toutes les opérations associées au SIGPA. Les superutilisateurs seront mis à contribution quand viendra le moment de donner de la formation aux utilisateurs de base relativement aux opérations courantes et normales effectuées dans le SIGPA selon les modalités des présentes.

9.1.2 Formation en ligne

L'offrant doit fournir des séances et des programmes d'apprentissage Web conviviaux en mode interactif ou préenregistré (séminaires Web) afin d'enrichir la formation donnée sur place. La formation doit englober entre autres les procédures de base pour toutes les activités que doivent réaliser les utilisateurs pour maintenir en fonction leur programme de cartes de parc automobile.

9.1.3 Trousse de formation

L'offrant doit fournir des trousse de formation dans les deux langues officielles aux ministères clients, et ce, gratuitement et à la demande de ceux-ci.

9.1.4 Suivi de la formation

Après la formation initiale, l'offrant peut être tenu d'offrir, au besoin, de séances de suivi à la demande des ministères clients;

9.1.5 Mise à jour du matériel de formation

L'offrant doit fournir de la formation, lorsque cela est justifié, au moyen de modifications apportées à son SIGPA.

Présentation d'une offre

L'offrant doit démontrer par écrit qu'il comprend les exigences en matière de formation énoncées aux présentes et qu'il a la capacité de fournir du matériel de formation dans le délai indiqué dans son plan de transition. L'offrant doit fournir deux spécimens de trousse de formation actuellement disponibles ou utilisés dans le passé pour d'autres clients.

Réponse de l'offrant :

9.2 Centre d'assistance

L'offrant doit faire le nécessaire pour qu'un représentant puisse intervenir en direct dans les deux langues officielles durant les heures d'ouverture normales afin de répondre à des questions et d'encadrer des utilisateurs quant à l'utilisation et au fonctionnement du SIGPA.

10 PRODUITS ET SERVICES À VALEUR AJOUTÉE

De nombreux produits et services de gestion de parc automobile pourraient procurer une valeur ajoutée considérable au gouvernement fédéral. Les exigences, le niveau d'utilisation des technologies, etc., propres à chaque ministère client influencent sa capacité à tirer profit de produits et services à valeur ajoutée potentiellement fournis par un offrant.

L'offrant devrait indiquer dans sa soumission les produits et services à valeur ajoutée qu'il pourrait offrir dans le cadre d'un programme de SSGPA. Ces produits et services seront évalués selon les avantages opérationnels, les mises à niveau de services et les économies financières s'y rattachant et qui pourraient être profitables pour le programme de SSGPA.

Chaque produit ou service à valeur ajoutée correspond à une proposition facultative. Les offrants ne sont pas tenus d'offrir quelques produits ou services à valeur ajoutée que ce soit dans le cadre de l'offre à commandes principale et nationale (OCPN). Cependant, les produits ou services offerts dans un tel cadre doivent être actuellement disponibles dans l'industrie.

Toute offre, au Canada, de produits ou services à valeur supplémentaires, après l'attribution de l'OCPN, doit être effectuée par l'entremise du responsable de l'offre à commandes, lequel devra transmettre l'information pertinente au groupe de travail fédéral sur les énoncés de travaux relatifs aux cartes de parc automobile, afin qu'il l'examine. Seul le responsable de l'offre à commandes est habilité à négocier avec l'offrant relativement à des produits ou services à valeur ajoutée.

Le processus de mise à niveau des services devra être décrit de façon suffisamment détaillée pour qu'il soit possible d'évaluer son applicabilité.

Présentation d'une offre

L'offrant doit démontrer sa capacité à fournir les produits et services à valeur ajoutée qu'il pourrait offrir dans le cadre d'un Programme de services de soutien à la gestion du parc automobile, et indiquer à cet égard les avantages opérationnels, les mises à niveau de services et les économies financières potentiellement associés à chacun de ces produits ou services.

Cotation par points : Max. 50

Réponse de l'offrant :

SECTION 2 – CONTRÔLE DE VALIDATION DE LA SOUMISSION POUR LE SIGPA

L'équipe de démonstration de l'offrant, formée d'au plus quatre représentants, disposera de 90 minutes au maximum pour faire sa présentation. Après le contrôle de validation de la soumission, les membres de l'équipe d'évaluation pourront poser des questions précises au sujet de tout élément du contrôle de validation de la soumission.

L'interaction entre l'offrant et l'équipe d'évaluation ne servira qu'à obtenir des clarifications, et son objet ne doit pas être interprété autrement. Au minimum, le contrôle de validation de la soumission doit démontrer toutes les exigences obligatoires et cotées énoncés au paragraphe 6 – Système informatique de la gestion de flotte (SIGF):

Le contrôle de validation de la soumission devra également traiter de ce qui suit :

1 Le SIGPA

Démontrer les éléments du SIGPA en général et du processus de gestion des données en ligne, y compris ce qui suit :

- interface en temps réel;
- capacité de connectivité sans fil;
- communication bidirectionnelle entre l'offrant et le ministère client;
- écrans d'information préformatés;
- annulation/désactivation, suspension, demande, réattribution de cartes;
- mise à jour, manipulation et modification de renseignements ou de paramètres relatifs aux données et aux cartes par le ministère client et l'offrant;
- types d'éléments et de niveaux de données pouvant être saisis ou obtenus par l'offrant;
- exigences du ministère client en matière de logiciels et de matériel;
- accessibilité du système assurée en permanence (24 heures par jour, sept jours par semaine);
- capacités et structure de système pour le traitement d'un volume élevé d'opérations, y compris les capacités de production de rapports de l'utilisateur final.

2 Fonctionnalité du programme

Démontrer comment diverses fonctions peuvent être exécutées à l'aide du système d'accès électronique de manière à combler les exigences du ministère client pour :

- la version de base du programme de cartes de parc automobile;

- les services et options supplémentaires qui pourraient être sélectionnés;
- toutes les autres fonctions disponibles qui permettent d'améliorer le programme de cartes de parc automobile qui est offert.

3 Examen et manipulation électroniques

Démontrer le processus d'examen et de manipulation électroniques de toute l'information sur les opérations saisie par l'offrant ou l'utilisateur final :

- compte individuel/centre de coût;
- ministère;
- les comptes/centres de coût sélectionnés doivent être entre autres assortis de la capacité à trier les données par champ ou échéancier; de filtrer et rejeter les renseignements inutiles; de modifier les données; d'ajouter des données ou d'en supprimer.

4 Connectivité

Décrire et démontrer, en ce qui concerne le système d'accès électronique, sa capacité à établir la connectivité qui permettra l'échange électronique de renseignements, y compris la capacité de faire ce qui suit :

- permettre à des utilisateurs multiples d'accéder concurremment à la même application sans réduction importante de la capacité;
- permettre à des personnes situées plus haut dans la hiérarchie du ministère client de visualiser le groupe et de saisir, trier et manipuler des données à une échelle englobant jusqu'à quatre [4] niveaux organisationnels pour tous les sous-comptes/centres de coût ou pour des sous-comptes/centres de coût sélectionnés;
- assurer l'intégration des divers services et options désignés aux présentes au Programme de cartes de parc automobile;
- permettre aux ministères clients ou à l'offrant d'entrer des données liées à des opérations réalisées hors du cadre du Programme de cartes de parc automobile.

5 Codage automatique des opérations

L'offrant doit démontrer qu'il comprend ce qu'il doit faire et qu'il a aussi les capacités nécessaires pour fournir un système électronique qui permettra de coder automatiquement les opérations et qui est doté entre autres de la capacité d'attribuer un code de compte à chacune des opérations selon l'utilisateur de la carte, la catégorie et l'emplacement du fournisseur, la catégorie et le lieu d'achat, la date, etc., et de regrouper et de résumer toute combinaison de transactions dans ces champs.

6 Rapports

L'offrant devrait démontrer comment son système électronique permettra aux utilisateurs de générer et de manipuler des rapports à une échelle englobant jusqu'à quatre [4] niveaux de la structure organisationnelle. Jusqu'à quatre (4) rapports de l'appendice III, y compris un rapport d'utilisateur final personnalisable, à sélectionner par le comité d'évaluation, doivent être utilisés aux fins de la démonstration.

Cotation par points : à déterminer

7 Capacité bilingue

L'offrant doit démontrer que son système électronique répond potentiellement à toutes les exigences du ministère client tant en français qu'en anglais, y compris la production des rapports exigés.

Appendice I Champs d'entrée de données obligatoires

| Catégorie de données | Champs de données particulières |
|--|---|
| Renseignements administratifs et renseignements d'identification | Nom du ministère (ou code client); Nom du programme Propriété (loué, acheté, donné, prêté ou contrat prolongé – préciser le type de location) Statut du véhicule Numéro du véhicule ministériel Numéro de série (numéro d'identification du véhicule ou NIV) Numéro(s) correspondant(s) de carte de parc automobile Type de carte (associée ou non à un véhicule, saisonnière, hybride ou deuxième carte) Utilisation du véhicule (route, tous terrains, marine, armée de l'air, équipement) Type d'unité (voiture, camion, navire, aéronef, autre, type non particulier) Type de sous-unité (par exemple : petite berline) Date d'entrée dans le système de carte de parc automobile Statut de la carte Limite de la carte Date d'échéance de la carte |
| Données de base concernant le véhicule | Année Marque Modèle Code du véhicule automobile utilisé par TPSGC Nombre de cylindres du moteur (2 chiffres) Cylindrée (en litres) Transmission – automatique (A) ou manuelle (M), et nombre de vitesses (3, 4, 5) ou nombre variable (V) Type de carburant pouvant alimenter le véhicule et exigence à l'égard de l'indice d'octane (s'il y a lieu) Type de moteur et de système d'alimentation (monocarburant, bicarburant, polycarburant ou carburant hybride) Cote de rendement du carburant de Transports Canada – en ville Cote de rendement du carburant de Transports Canada – sur la route Plaque d'immatriculation |

| | |
|--|--|
| Renseignements sur la l'emplacement du véhicule et la facturation correspondante | Emplacement réel – Code du consignataire Emplacement réel – Adresse municipale Emplacement réel – Ville Emplacement réel – Province Emplacement réel – Code postal Codes de facturation du fournisseur |
| Catégorie de données | Champs de données particulières |
| Renseignements sur la location du véhicule et la facturation correspondante | Adresse de facturation – Code du consignataire Adresse de facturation – Adresse municipale Adresse de facturation – Ville Adresse de facturation – Province Adresse de facturation – Code postal |
| Statistiques sur l'utilisation | Date de mise en service ou d'intégration au parc automobile Date d'entrée dans le système (si elle est différente) Date de mise hors service ou de vente du véhicule Date de début de la location, pour les véhicules loués Date de début de la location, pour les véhicules loués Durée de la location Relevé actuel du compteur kilométrique Date du relevé actuel |
| Renseignements sur les coûts liés au véhicule et sur le cycle de vie de celui-ci | Coût en capital du véhicule Mensualité de la location et durée de celle-ci Coûts liés à l'entretien du véhicule (y compris les travaux sous garantie si un avis a été transmis) Date des opérations d'entretien du véhicule (y compris les travaux sous garantie si un avis a été transmis) |
| Carburant | Achat de carburant sur le marché ou en vrac Lieu de l'achat Date de l'achat Nombre total d'unités achetées, par type de carburant et indice d'octane (y compris le pourcentage d'éthanol dans le cas des achats de carburants mixtes à faible teneur) Fournisseur (ou propriétaire de l'installation de carburant en vrac, le cas échéant) Coût unitaire du carburant acheté Coût total de l'achat |

Appendice II - Déclaration solennelle d'achats non autorisés portés à une carte pour parc automobile

Je, _____ à titre d'utilisateur autorisé de la carte _____ pour parc automobile numéro _____, déclare solennellement que les frais ci-dessous portés au compte numéro _____, sont des achats non autorisés conformément à la section 4.7 - Responsabilités, de l'annexe A - Énoncé des travaux, OCPN E60HP-11FMSS/001/HP.

| <u>Date de l'achat</u> | <u>Montant des frais</u> | <u>Commerçant</u> | <u>Description de l'achat</u> |
|------------------------|------------------------------|-------------------|-------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Signature du titulaire de la carte : _____

Date : _____

Signature du gestionnaire de centre de responsabilité : _____

Date : _____

| Appendice III - LISTE DE CONTRÔLE POUR COTATION NUMÉRIQUE ET OBLIGATOIRE | | | | Obligatoire | Note accordée | Note maximale |
|--|---|----------------------|--|----------------|------------------|------------------|
| | | Obligatoire/ Côté | Méthode de cotation | Réussite/Échec | | |
| Section 1 – PROPOSITION TECHNIQUE | | | | | | |
| 3 SOUTIEN CONTRACTUEL | | | | | | |
| 3.1 Expérience commerciale | | | | | | |
| | Compter un minimum de cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans le domaine des services de soutien pour la gestion du parc automobile (SSGPA) | O | | | | |
| | Années supplémentaires d'expérience professionnelle dans le domaine des services de soutien pour la gestion du parc automobile | C | 5-10 ans, 5 pts, 11-20 ans, 10 pts, 20+ ans, 15 pts | | | 15 |
| | Décrit par écrit trois (3) projets ou contrats de SSGPA réalisés avec succès au cours des 10 dernières années | O | | | | |
| | Décrit le projet ou contrat de SSGPA tel qu'il est requis pour chacun des trois proje | O | | | | |
| | Projet n° 1 | C | | | | |
| | - Volume de transactions par jour des cartes pour parc automobile | | Transactions par jour : 0-10k, 1 pt, 11-20k, 2 pts, 21-30k, 3 pts, 31-40k, 4 pts, 41k+, 5 pts. | | | 5 |
| | - Valeur en dollars totale annuelle facturée aux cartes de crédit de parc automobile | | Valeur annuelle : 0-20 M\$: 1 pt, >20 M\$-40 M\$, 2 pts, >40 M\$-60 M\$, 3 pts, >60 M\$-80 M\$, 4 pts., >80 M\$, 5 pts. | | | 5 |
| | - Explication des ressemblances entre le projet ou le contrat de SSGPA et le travail exigé dans la présente demande d'offres à commande | | Diversité des véhicules dans le parc automobile du projet : voitures de tourisme et véhicules utilitaires légers seulement 1, camions moyens ou lourds = 2, véhicules hors route et équipement = 2, petits bateaux ou aéronef de faible tonnage = 1 | | | 6 |
| | - Outils et processus utilisés dans l'exécution du projet ou du contrat de SSGPA | | Manière de régler les questions suivantes, 1 point pour chacun : répartition géographique, diversité du parc automobile, souplesse de la facturation, exigences uniques en matière de rapports, amélioration continue, solutions novatrices. | | | 6 |
| | - Exécution du projet ou contrat de SSGPA. Indiquer comment les principaux travaux, étapes et éléments ont été réalisés à temps, et décrire tout processus novateur mis en œuvre pour s'adapter à des circonstances imprévues | | 5 points; les étapes et les éléments réalisés en temps opportun. 3 points; certaines étapes manquées, mais les éléments ultimement livrés. 1 point; exécutions tardives et certains éléments non livrés. | | | 5 |
| | Projet n° 2 | C | | | | |
| | - Volume de transactions par jour des cartes pour parc automobile | | Transactions par jour : 0-10k, 1 pt, 11-20k, 2 pts, 21-30k, 3 pts, 31-40k, 4 pts, 41k+, 5 pts. | | | 5 |
| | - Valeur en dollars totale annuelle facturée aux cartes de crédit de parc automobile | | Valeur annuelle : 0-20 M\$: 1 pt, >20 M\$-40 M\$, 2 pts, >40 M\$-60 M\$, 3 pts, >60 M\$-80 M\$, 4 pts., >80 M\$, 5 pts. | | | 5 |
| | - Explication des ressemblances entre le projet ou le contrat de SSGPA et le travail exigé dans la présente demande d'offres à commande | | Diversité des véhicules dans le parc automobile du projet : voitures de tourisme et véhicules utilitaires légers seulement 1, camions moyens ou lourds = 2, véhicules hors route et équipement = 2, petits bateaux ou aéronef de faible tonnage = 1 | | | 6 |
| | - Outils et processus utilisés dans l'exécution du projet ou du contrat de SSGPA | | Manière de régler les questions suivantes, 1 point pour chacun : répartition géographique, diversité du parc automobile, souplesse de la facturation, exigences uniques en matière de rapports, amélioration continue, solutions novatrices. | | | 6 |
| | - Exécution du projet ou contrat de SSGPA. Indiquer comment les principaux travaux, étapes et éléments ont été réalisés à temps, et décrire tout processus novateur mis en œuvre pour s'adapter à des circonstances imprévues | | 5 points; les étapes et les éléments réalisés en temps opportun. 3 points; certaines étapes manquées, mais les éléments ultimement livrés. 1 point; exécutions tardives et certains éléments non livrés | | | 5 |
| | Projet 3 | C | | | | |
| | - Volume de transactions par jour des cartes pour parc automobile | | Transactions par jour : 0-10k, 1 pt, 11-20k, 2 pts, 21-30k, 3 pts, 31-40k, 4 pts, 41k+, 5 pts. | | | 5 |
| | - Valeur totale annuelle facturée aux cartes de crédit de parc automobile | | Valeur annuelle : 0-20 M\$: 1 pt, >20 M\$-40 M\$, 2 pts, >40 M\$-60 M\$, 3 pts, >60 M\$-80 M\$, 4 pts., >80 M\$, 5 pts. | | | 5 |
| | - Explication des ressemblances entre le projet ou le contrat de SSGPA et le travail exigé dans la présente demande d'offres à commande | | Diversité des véhicules dans le parc automobile du projet : voitures de tourisme et véhicules utilitaires légers seulement 1, camions moyens ou lourds = 2, véhicules hors route et équipement = 2, petits bateaux ou aéronef de faible tonnage = 1 | | | 6 |
| | - Outils et processus utilisés dans l'exécution du projet ou du contrat de SSGPA | | Manière de régler les questions suivantes, 1 point pour chacun : répartition géographique, diversité du parc automobile, souplesse de la facturation, exigences uniques en matière de rapports, amélioration continue, solutions novatrices. | | | 6 |
| | - Exécution du projet ou contrat de SSGPA. Indiquer comment les principaux travaux, étapes et éléments ont été réalisés à temps et décrire tout processus novateur mis en œuvre pour s'adapter à des circonstances imprévues | | 5 points; les étapes et les éléments réalisés en temps opportun. 3 points; certaines étapes manquées, mais les éléments ultimement livrés. 1 point; exécutions tardives et certains éléments non livrés | | | 5 |
| 3.2 Couverture des services de gestion du parc automobi | | | | | | |
| | A fourni un tableau du réseau complet à l'appendice I | O | | | | |
| 3.2.1 | Le tableau du réseau montre la couverture pancanadienne en indiquant les provinces et les territoires où l'offrant propose des services de gestion de parc | C | Voir le tableau. Maximum de 39 points | | | 39 |
| 3.2.2 | Confirmer que les services de carte pour parc automobile s'étendent aux États-Un | O | | | | |
| 3.3 Nombre de cartes pour parc automobile active | | | | | | |
| | L'offrant montre qu'il a un minimum de 30 000 cartes actives dans l'ensemble du Cana | O | | | | |
| | Des points seront attribués pour un nombre de cartes actives supérieur à 30 00 | C | 30k-35k =5, 35k+1 - 40k = 10, 40k+1 = 1 | | | 15 |
| 3.4 Capacité de transactions quotidienne | | | | | | |
| | Les systèmes de l'offrant doivent pouvoir traiter au moins 50 000 transactions par jour (achats de carburant, services, saisie des données, etc. | O | | | | |
| | Nombre de transactions quotidiennes supérieur à 50 000 | C | 50k-60k = 5, 60k+1 - 70k = 10, 70k+1 - 80k = 1 | | | 15 |
| 3.5 Personnel | | | | | | |
| 3.5.1 | Équipe de gestion/Plan de dotatior | O/C | Structure de cotation - À détermine | | | |
| 3.5.2 | Le gestionnaire de projet a l'expérience requise décrite dans l'Énoncé des travaux (ED | O | | | | |
| 3.5.3 | Le gestionnaire des systèmes a l'expérience requise décrite dans l'Énoncé des travaux (ED | O | | | | |
| 3.5.4 | Le gestionnaire des opérations comptables ou des finances a l'expérience requise décrite dans l'Énoncé des travaux (EDT) | O | | | | |
| 3.6.5. | Mécaniciens - service à la clientèle : L'offrant montre que les mécaniciens possèdent des permis de catégorie « A » de l'Ontario (ou l'équivalent) avec un minimum de deux (2) ans d'expérience à titre de mécanicien de catégorie « A » ou l'équivalen | O | | | | |
| 4 EXIGENCES RELATIVES AUX CARTES POUR PARC AUTOMOBILE | | | | | | |
| 4.1 Conception graphique et langue des cartes pour parc automob | | | | | | |
| | 1) L'entrepreneur accepte de répondre à toutes les exigences selon les normes énumérées à la partie 4.1 de l'EDT | O | | | | |
| 4.2 Numérotation des cartes pour parc automobi | | | | | | |
| | Le numéro assigné conformément à la Norme ISO/IEC 7812 | O | | | | |
| | L'offrant doit fournir des cartes de crédit pour parc automobile au gouvernement fédéral en utilisant une des deux méthodes suivantes : | O | | | | |
| | a) Cartes de crédit pour parc automobile fournies sans numéro d'identification de l'émetteur (NIE) | | | | | |
| | b) Cartes pour parc automobile fournies avec NIE assigné au gouvernement fédéral | | | | | |
| 4.3 Embossage et codage de la carti | | | | | | |
| | L'embossage et le codage de carte répond aux exigences minimales décrites au paragraphe 4.3 de l'EDT | O | | | | |
| | Fournit un service de balayage et de numéro d'identification personnel (NII | O | | | | |

| Appendice III - LISTE DE CONTRÔLE POUR COTATION NUMÉRIQUE ET OBLIGATOIRE | | | | Obligatoire | Note accordée | Note maximale |
|--|---|----------------------|---|----------------|------------------|------------------|
| | | Obligatoire/ Côté | Méthode de cotation | Réussite/Échec | | |
| 4.4 | Carte intelligente (carte à puce) pour parc automobil | C | | | | |
| | Décrite au paragraphe 4.4 de l'EDT | C | Carte disponible immédiatement (entièrement opérationnelle) : 20 pts. Carte en cours d'élaboration ou projet pilote et pleinement opérationnelle au plus tard 1 an après l'Offre à commandes principale et nationale (OCPN) : 10 pts. Carte non disponible pendant la durée de l'OCPN : 0 | | | 20 |
| 4.5 | Numéro de téléphone sans frais sur la carte pour parc automob | O | | | | |
| | L'offrant doit fournir un numéro de téléphone sans frais tel qu'il est requis au paragraphe 4 | O | | | | |
| 4.6 | Limite financière de la carte pour parc automobi | O | | | | |
| 4.6.1 | L'offrant doit prendre en charge à toutes limites (frais) financières ou autres paramètres établis par le ministère client et indiqués dans l'ED | O | | | | |
| 4.6.2 | L'offrant doit s'adapter à des limites de transaction plus élevées, selon les besoins des ministères clients | O | | | | |
| | S'intègre au Programme de la carte pour parcs automobiles | O | | | | |
| | Indique les procédures d'approbation et de contrôle pour gérer des limites plus élevée | O | | | | |
| 4.7 | Responsabilités | O | | | | |
| | L'attestation écrite de l'offrant décrit en détail comment ses services respecteront toutes les exigences obligatoires énumérées au paragraphe 4.7, y compris les sous-paragraphe | O | | | | |
| 4.8 | Nouvelles cartes pour parc automobile ou cartes de remplace | O | | | | |
| | L'offrant doit fournir de nouvelles cartes ou remplacer les cartes dans une période de trois (3) jours ouvrables | O | | | | |
| | L'offrant doit envoyer toutes les nouvelles cartes par courrier recommandé ou messagerie avec signature obligatoire à la livraison | O | | | | |
| 4.9 | Trousse d'information à l'intention du chauffeur | O | | | | |
| | L'offrant doit fournir une copie papier de la trousse d'information actuelle à l'intention du chauffeur en format bilingue | O | | | | |
| | La trousse d'information à l'intention du chauffeur doit aussi être accessible en liq | O | | | | |
| 5 | EXIGENCES OPÉRATIONNELLES RELATIVES AUX CARTES POUR PARC AUTOMOBILE | | | | | |
| | | | | | | |
| 5.2 | Carte propre à un véhicul | O | | | | |
| | L'offrant doit offrir une carte propre à un véhicule qui saisit les données du véhicule précisées dans l'énoncé des travail | O | | | | |
| 5.3 | Carte non propre à un véhicul | O | | | | |
| | L'offrant doit offrir une carte non propre à un véhicule qui saisit les données aux fins de rapports, précisées dans l'énoncé des travail | | | | | |
| 5.4 | Carte saisonnière pour parc automobil | O | | | | |
| | L'offrant doit offrir une carte saisonnière pour parc automobile qui saisit les données des véhicules saisonniers aux fins de rapports, précisées dans l'énoncé des travail | | | | | |
| 5.5 | Cartes multiples liées à un véhicule par véhicu | O | | | | |
| | L'offrant doit donner la possibilité d'assigner à un véhicule plusieurs cartes liées à un véhicule, comme l'indique l'énoncé des travail | | | | | |
| 5.6 | Carte avec possibilité d'achat à l'extérieur du Cana | O | | | | |
| | L'offrant doit fournir une preuve écrite de sa capacité à fournir une carte pour parc automobile que les ministères ou organismes clients peuvent utiliser à l'extérieur du Canada, y compris les limites qui peuvent s'appliquer (p. ex. les pays, le montant maximal des transactions ou de la carte, le taux de change, les frais, etc.) | | | | | |
| 5.7 | Produits et services approuv | O | | | | |
| | L'offrant doit montrer par écrit comment il assure la prestation de services et la livraison de produits les plus rentables, qu'ils soient offerts par un fournisseur du gouvernement ou par la voie d'ententes de l'offrant avec ses propres fournisseurs ou commerçants, selon leur valeur nominale au Canada | O | | | | |
| | L'offrant doit montrer les mécanismes de contrôle qu'il a mis en place pour s'assurer que la carte pour pa automobile n'est pas utilisée pour acheter des biens dans le seul but d'accumuler des articles d'inventaire | O | | | | |
| 5.8 | Acceptation des fournisseur | O | | | | |
| | Partie 1 : L'offrant doit démontrer par écrit ses procédures pour ajouter de nouveaux fournisseurs ou commerçants à son réseau dans les cinq (5) jours ouvrables, à la demande des ministères clients. Partie 2 : Il doit aussi expliquer comment il ferait la promotion des avantages associés à l'acceptation des cartes pour parc automobile du Canada au plus grand nombre possible de fournisseurs et de commerçants. | | | | | |
| 5.9 | Listes des fournisseurs de produits et services pour véhicules (PS | O | | | | |
| | L'offrant doit montrer par écrit qu'il comprend et doit fournir sa liste courante de bannières d'entreprise. L'offrant doit aussi fournir l'hyperlien qui mène à la trousse du chauffeur et à la liste complète des fournisseurs. L'accès à l'hyperlien fera partie du processus d'évaluation de la proposition. | | | | | |
| 5.10 | Escomptes et rabai | O | | | | |
| | L'offrant doit s'assurer, dans la structure d'établissement de ses prix, que les escomptes et les remises résultant des transactions ou des activités gouvernementales transiteront par le Canada, et préciser par écrit la région où celles-ci seront indiquées sur les factures. L'offrant doit fournir un échantillon de facture où figurent ces escomptes. | | | | | |
| 5.11 | Procédures de paiement et de facturatio | | | | | |
| | L'offrant doit reconnaître sa responsabilité pour tous les frais, les intérêts et les pénalités engagés ou découlant du non-respect de ses obligations de paiement à des fournisseurs ou commerçants en fournissant l'attestation à inclure dans Volum. | | | | | |
| 5.12 | Paiement des factures provenant des fournisseurs de produits et services pour véhicules (PSV) | O | | | | |
| | L'offrant doit reconnaître sa responsabilité à l'égard des paiements à tous les fournisseurs sans facturation de frais de services aux fournisseurs ou aux commerçants, pour le traitement des factures découlant des achats avec les cartes de parc automobile du Canada | | | | | |
| 5.13 | Méthode de paiements par transfert électronique de fon | O | | | | |
| | L'offrant doit accepter les paiements par transfert électronique de fonds pour les factures d'un fournisseur indépendant, et indiquer par écrit qu'il connaît cette obligation et qu'il peut la remplir. | | | | | |
| 5.15 | Souplesse de la facturation | | | | | |
| | L'offrant doit montrer par écrit qu'il peut s'adapter à une variété de structures de facturation qui peuvent être demandées par les ministères clients (décrites ci-dessous). L'offrant doit joindre des exemples de factures qui montrent les structures de facturation à sa proposition. | C | 0 point : 1 structure. 5 points : 2 structures 10 points : 3 structures 15 points : 4 structures et plus | | | 15 |
| | L'offrant doit montrer par écrit sa capacité à regrouper les factures requises par les ministères clients par centre de coût et les regrouper à quatre (4) niveaux organisationnels. Il doit joindre des exemples de | O | | | | |
| 6 | SYSTÈME D'INFORMATION POUR LA GESTION DU PARC AUTOMOBILE (SIGPA | | | | | |
| | | | | | | |
| 6.1 | Interface et opérations de la base de donnée | O | | | | |
| | L'offrant doit démontrer par écrit sa compréhension des exigences précitées du Canada relativement à une interface incluant tous les logiciels, manuels d'utilisation ou fichiers d'aide relatifs aux procédures et à la marche à suivre qui permettront au ministère client d'accéder en temps réel aux données concernant s parc automobile. | O | | | | |
| 6.2 | Accès au service de dépannag | O | | | | |
| | L'offrant doit s'assurer que le personnel du service de dépannage est disponible pour répondre aux demandes des utilisateurs dans la langue officielle privilégiée du demandeur. Les heures minimales acceptables sont de 7 h 30 à 17 h, heure locale, dans l'ensemble du Canada, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés nationaux | O | | | | |
| | L'offrant a fourni un exemple de rapport montrant comment il mesure les statistiques des centres d'appel | O | | | | |
| 6.3 | Conservation des éléments de donnée | O | | | | |

| Appendice III - LISTE DE CONTRÔLE POUR COTATION NUMÉRIQUE ET OBLIGATOIRE | | | | Obligatoire | Note accordée | Note maximale |
|--|---|----------------------|--------------------------------------|----------------|------------------|------------------|
| | | Obligatoire/ Coté | Méthode de cotation | Réussite/Échec | | |
| | L'offrant doit accepter d'intégrer toutes les données du Système d'information pour la gestion actuel du ministère client. | O | | | | |
| | | | | | | |
| 6.4 | Vérification des données: | | | | | |
| | L'offrant doit montrer par écrit sa capacité à mettre en place et à tenir un système de vérification automatique des données ou des erreurs. | O | | | | |
| 6.5 | Transactions effectuées en dehors du programme de cartes pour parc automob | O | | | | |
| | L'offrant doit montrer par écrit sa capacité à remplir cette exigence, qui couvre au minimum | O | | | | |
| | - Les procédures et les méthodes de demande pour l'offrant et le ministère | O | | | | |
| | - Les moyens d'intégrer les renseignements ou les données à la base de données du SIGP | O | | | | |
| | - Montrer comment il intégrera entièrement les coûts de fonctionnement et d'entretien et les rapports spéciaux. | O | | | | |
| 6.6 | Gestion de l'inventaire de véhicule | O | | | | |
| | L'offrant doit accepter des ministères clients, en copie papier ou en version électronique, tout ajout, modification ou réduction apportés à l'inventaire de véhicules du ministère client. Cela comprend l'information sur l'entretien, les réparations et le fonctionnement des véhicules | O | | | | |
| 6.7 | Acceptation des données fournies par le système d'un tie | O | | | | |
| | L'offrant doit montrer par écrit qu'il connaît les exigences du Canada relatives à l'importation de données dans divers formats à des intervalles variés, du système interne ou d'un tiers ou d'un fournisseur de service ou d'un ministère client. Cela doit s'intégrer entièrement aux coûts de fonctionnement et d'entreti et aux rapports spéciaux, et l'offrant doit expliquer comment il intégrera ces exigences à son système d'information pour la gestion de parc automobile | O | | | | |
| 6.8 | Téléchargement de données sur le ravitaillement interne en carburant | O | | | | |
| | L'offrant doit décrire comment il intégrera les données sur le ravitaillement interne en carburant dans son système d'information pour la gestion de parc automobile. | O | | | | |
| | | | | | | |
| 6.10 | Rapports | O | | | | |
| | Le Système d'information pour la gestion de parc automobile (SIGPA) de l'offrant permet au Canada d'extraire électroniquement des données de la base de données au moyen de l'accès direct aux champs de données pour produire des rapports conformément à la section 6.1 | C | Structure de cotation - À déterminer | | | |
| 6.11 | Mode de transmission des donnée | O | | | | |
| | L'offrant doit montrer par écrit sa capacité à transmettre et à recevoir des données dans un format acceptable au ministère client, tel qu'il est précisé aux présente | O | | | | |
| 6.12 | Système de sauvegarde | O | | | | |
| | L'offrant doit montrer par écrit qu'il connaît cette exigence et qu'il peut veiller à ce que les services ne soient pas interrompus pendant une panne ou l'entretien normal du système. L'offrant doit aussi décrire comment le système de sauvegarde sécurise et protège les bases de données, les renseignements et les systèmes tout en assurant la poursuite du Programme de la carte de parc automobile. | O | | | | |
| 7 | SERVICES ADDITIONNELS DE GESTION DE PARC AUTOMOBILE | | | | | |
| | | | | | | |
| 7.1.1 | Niveau 1 : Programme d'entretien de base | O | | | | |
| | Offre un service pour autoriser les réparations d'entretien décrites à la section 7.1. | O | | | | |
| 7.1.2 | Niveau 2 : Programme de consultation sur l'entretien et la réparation de véhicule | O | | | | |
| | Offre un programme de consultation sur l'entretien et la réparation de véhicules qui répond à tous les critères minimaux décrits à la section 7.1.2 | O | | | | |
| | Fournit un accès sans frais, conformément à la section 4.5, à des mécaniciens de catégorie « A », du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 17 h, heure locale, dans l'ensemble du Canada | O | | | | |
| 7.2.1 | Programme d'entretien préventif | O | | | | |
| | Offre un programme d'entretien préventif tel qu'il est décrit à la section 7.2. | O | | | | |
| | | | | | | |
| 7.2.2 | Programme de gestion des dossiers d'acciden | O | | | | |
| | Offre un programme de gestion des dossiers d'accident tel qu'il est décrit à la section 7.2.: | O | | | | |
| | Comprend le signalement d'accidents, les enquêtes, l'évaluation des dommages, la vérification, les services d'un expert en assurance et l'analyse | O | | | | |
| | Toute l'information recueillie est regroupée et accessible en ligne | O | | | | |
| | Le présent programme est intégré au Programme de la carte pour parc automobi | O | | | | |
| 7.2.3 | Programme d'assistance routière d'urgenc | O | | | | |
| | Offre un Programme d'assistance routière d'urgence 24 heures sur 24, qui répond aux exigences essentielles du Canada, y compris les rapports d'incident détaillés décrits à la section 7.2.3. | O | | | | |
| 7.2.4 | Programme de réparations d'urgenc | O | | | | |
| | Offre un système pour contrôler, surveiller et autoriser les travaux de réparation d'urgence décrits à la section 7.2.4. | O | | | | |
| 7.3.1 | Stations de ravitaillement en carburant en vrac exploitées par le ministère cli | O | | | | |
| | Offre des services de saisie électronique de données des installations de ravitaillement en carburant du ministère client. Les données sont saisies dans le SIGPA de l'offran | O | | | | |
| 7.3.2 | Collecte de données électroniques sur les parcs automobiles (télématic pour les véhicules) | O | | | | |
| | Offre un service de télématic pour les véhicules qui permet la transmission de données sans fil décrite la section 7.3.2 | O | | | | |
| 7.3.3 | Système de gestion en ligne pour les garages exploités par les utilisateur | O | | | | |
| | Offre des services d'importation des données des garages exploités par les utilisateurs ou fournit le logiciel pour la gestion des installations d'entretien, tel qu'ils sont décrits à la section 7.3.3. L'une ou l'autre option sera intégrée au Système d'information pour la gestion de l'offran | O | | | | |
| 7.3.4 | Système de réservation et de facturation interne du parc automob | O | | | | |
| | Offre un système de réservation de groupe de covoiturage tel qu'il est décrit à la section 7.3 | O | | | | |
| 7.3.5 | Services d'immatriculation et d'enregistrement des nouveaux véhicul | O | | | | |
| | Offre des services d'immatriculation et d'enregistrement des nouveaux véhicules. Comprend les documents de traitement, l'application des exemptions fiscales, ainsi que les documents d'immatriculation et d'enregistrement pour l'utilisateur final à la livraison du véhicule. | O | | | | |
| 7.3.6 | Service de renouvellement de permi | O | | | | |
| | Offre un service de renouvellement de permis pour chaque province et territoire comme il est décrit à la section 7.3.6. Le service comprend l'avis du renouvellement imminent, le processus de renouvellement et la livraison d'un nouvel autocollant de validation de plaque au clien | O | | | | |
| 7.3.7 | Programme de déclaration des avantages imposable | O | | | | |
| | Offre un programme pour collecter et calculer les données sur les avantages imposables concernant l'utilisation personnelle du véhicule de l'employeur, telles qu'elles sont décrites à la section 7.3.7. | O | | | | |
| 7.3.8 | Services professionnels du parc automobil | O | | | | |
| | Offre des services spéciaux d'analyse et de production de rapports à l'appui des projets liés au parc automobile. | O | | | | |
| 8 | Périodes de transition au début et à la fi | | | | | |
| | | | | | | |
| 8.1 | Transition | O | | | | |
| | La proposition doit indiquer comment l'offrant doit gérer et effectuer les transitions ainsi que la mise en œuvre et l'arrêt progressifs des commandes de manière continue dans le cadre du Programme de services de soutien à la gestion du parc automobile tel qu'il est décrit à l'énoncé des trava | O | | | | |
| 8.2 | Mise en œuvre progressiv | O | | | | |
| | L'offrant doit montrer comment une transition serait effectuée en temps opportun et de manière précise et continue. | O | | | | |
| | L'offrant doit s'engager à entrer les données de base dans les trente (30) jours civils et les données historiques dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils à partir de la date d'acceptation de l'offre à commandes | O | | | | |
| | L'offrant doit montrer comment une période de peaufinage servira à régler les problèmes et les régimes transitoires. | C | Structure de cotation - À déterminer | | | |
| 8.3 | Arrêt progressi | O | | | | |

| Appendice III - LISTE DE CONTRÔLE POUR COTATION NUMÉRIQUE ET OBLIGATOIRE | | | | Obligatoire | Note accordée | Note maximale |
|--|---|----------------------|--------------------------------------|----------------|------------------|------------------|
| | | Obligatoire/ Coté | Méthode de cotation | Réussite/Échec | | |
| | Le plan doit prévoir comment l'offrant, à la fin d'une commande ou d'une offre à commandes : • effectue la concordance des soldes et règle les différends; • fournit un rapprochement de chaque compte exact en temps opportun; • gère la production et la distribution des rapports, la facturation finale, le calendrier des résiliations, le transfert et le format des données, etc. L'offrant doit démontrer qu'il comprend ce qui suit et qu'il a la capacité de s'y conformer : • transférer à tout nouveau fournisseur de services ou retourner au ministère client toute l'information contenue dans les bases de données à l'expiration d'une commande subséquente ou de l'offre à commandes; • attester que tous les renseignements recueillis auprès de ministères clients et de programmes expressément créés pour combler les besoins de ces ministères, appartiennent au gouvernement fédéral; • s'abstenir d'utiliser des renseignements du gouvernement à des fins autres que la satisfaction des exigences du Canada, et en particulier, de publier de tels renseignements, sauf si cela a été autorisé par la personne-ressource du ministère en cause identifiée dans les modalités de la commande subséquente; • informer le ministère client de toute demande de renseignements ministériels. | O | | | | |
| 8.4 | Équipe de transition | O | | | | |
| | L'offrant doit inclure l'organigramme avec les rôles et les responsabilités clairement établis des principaux acteurs de la transition de son équipe, et décrire chacun des rôles dans le processus de transition. Le plan de transition doit aussi traiter des responsabilités du ou des ministères clients et de l'offrant, et établir clairement les rôles et les responsabilités des principaux intervenants qui assureront la transition. L'offrant doit confirmer et démontrer qu'il a la capacité d'assurer une transition dans un délai maximal de cent vingt (120) jours civils. | O | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 8.5 | Propriété de l'information | O | | | | |
| | L'offrant doit montrer par écrit sa capacité à établir et à maintenir les mesures de protection requises pour assurer la confidentialité et l'intégrité de l'information et des processus pendant le stockage, la traitement et la transmission. L'offrant doit aussi décrire par écrit le processus de transfert des données et de destruction ultérieure des données. | O | | | | |
| | | | | | | |
| 9 | FORMATION | O | | | | |
| | | | | | | |
| 9.1 | Exigences minimales en matière de formation | O | | | | |
| | L'offrant doit montrer par écrit qu'il comprend les exigences de formation décrites dans ce document et qu'il est capable de fournir le matériel requis dans les délais prévus dans son plan de transition. L'offrant doit fournir deux exemples de programmes de formation disponibles actuellement ou utilisés pour d'autres clients. | O | | | | |
| 9.2 | Centre d'assistance | O | | | | |
| | L'offrant doit avoir un agent sur place pour chaque langue officielle pendant les heures normales d'activité pour répondre aux questions des utilisateurs du SIGPA et les guider. | O | | | | |
| 10 | PRODUITS ET SERVICES À VALEUR AJOUTÉE | C | | | | |
| | L'offrant doit montrer sa capacité à fournir les produits et services à valeur ajoutée qu'il pourrait offrir dans le cadre d'un Programme de services de soutien pour la gestion du parc automobile, en expliquant les avantages opérationnels, le processus d'amélioration des services et les économies obtenues pour chaque produit ou service. | C | Structure de cotation - À déterminer | | | |
| | SECTION 2 – CONTRÔLE DE VALIDATION DE LA SOUMISSION POUR LE SIGPA | O | | | | |
| | **Une liste de contrôle obligatoire sera publiée au moment de la Demande d'offre à commande | | | | | |

Appendice IV - Tableau de réseau

| Province/Territoire | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---------------------------|----------------------------------|--|---|---|----------|---|---|----------|--|---|----------|
| | Population, 2011 ¹ | Distribution de population par Province/ Territoire | Fournisseurs au point de vente (carburant) | Distribution de fournisseurs au point de vente par province (carburant) | Pointage | Fournisseurs au point de vente (entretien) | Distribution de fournisseurs au point de vente par province (entretien) | Pointage | Fournisseurs au point de vente (autre) | Distribution de fournisseurs au point de vente par province (autre) | Pointage |
| Ontario | 12,851,821 | 38.39% | | | | | | | | | |
| Québec | 7,903,001 | 23.61% | | | | | | | | | |
| Colombie Britannique | 4,400,057 | 13.14% | | | | | | | | | |
| Alberta | 3,645,257 | 10.89% | | | | | | | | | |
| Manitoba | 1,208,268 | 3.61% | | | | | | | | | |
| Saskatchewan | 1,033,381 | 3.09% | | | | | | | | | |
| Nouvelle-Écosse | 921,727 | 2.75% | | | | | | | | | |
| Nouveau Brunswick | 751,171 | 2.24% | | | | | | | | | |
| Terre-Neuve et Labrador | 514,536 | 1.54% | | | | | | | | | |
| Île-du-Prince-Édouard | 140,204 | 0.42% | | | | | | | | | |
| Territoires du Nord-Ouest | 41,462 | 0.12% | | | | | | | | | |
| Yukon | 33,897 | 0.10% | | | | | | | | | |
| Nunavut | 31,906 | 0.10% | | | | | | | | | |
| Total Canada | 33,476,688 | 100.00% | 0 | 0.00% | 0 | 0 | 0.00% | 0 | 0 | 0.00% | 0 |

Pointage total de l'Offrant (max 39):

Directives:

L'Offrant doit inscrire tout ses fournisseurs PSV approuvés par province pour le carburant (colonne C), l'entretien (colonne F) et autres services (colonne I)
Un point sera accordé là où la distribution de fournisseur au point de vente par province (colonnes D, G et J) est à 15% de la distribution de population par province/territoire (colonne B)
Aucun point sera accordé autrement.

Par exemple:

| Province/Territoire | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---------------------|----------------------------------|--|---|--|----------|---|--|----------|--|--|----------|
| | Population, 2011 ¹ | % de population par Province/ Territoire | Fournisseurs au point de vente (carburant) | Fournisseurs au point de vente (carburant) % | Pointage | Fournisseurs au point de vente (entretien) | Fournisseurs au point de vente (entretien) % | Pointage | Fournisseurs au point de vente (autre) | Fournisseurs au point de vente (autre) | Pointage |
| Ontario | 12,851,821 | 38.39% | 3539 | 27.47% | 0 | 6307 | 37.85% | 1 | 893 | 37.55% | 1 |
| Québec | 7,903,001 | 23.61% | 3379 | 26.22% | 1 | 2580 | 15.48% | 0 | 197 | 8.28% | 0 |

¹ Origine: Recensement du Canada 2011

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT ET PROPOSITION FINANCIÈRE

Le prix net des propositions sera calculé en soustrayant les escomptes sur le carburant du coût total des services de soutien à la gestion du parc automobile. L'évaluation de tous les coûts et escomptes visera une période de sept ans.

Les offrants doivent soumissionner à l'égard de toutes les exigences de base énoncées à la Section I – Proposition technique de l'énoncé des travaux. La proposition de prix pour les exigences de base doit être conforme aux modalités de la Partie 1 – Proposition financière pour les exigences de base. La proposition de prix pour les produits et services à valeur ajoutée doit figurer à la Partie 2 – Produits et services à valeur ajoutée.

Sauf mention contraire, les prix comprennent tous les frais applicables et doivent être indiqués, s'il y a lieu. Tous les prix indiqués aux parties 1 et 2, s'il y a lieu, ne doivent pas comprendre la TPS/TVH.

À tout moment durant la période de l'offre à commandes, l'offrant peut accroître le niveau de service, auquel cas il ne pourra augmenter les prix indiqués. Mais il peut réduire ces prix à tout moment durant cette période.

Les offrants doivent consulter la partie 1 pour prendre connaissance du nombre estimatif d'éléments par type. Les offrants doivent noter que les chiffres ne sont fournis qu'à des fins d'évaluation et qu'ils ne constituent pas nécessairement une prévision de marchés futurs.

Aux fins de l'évaluation seulement, les quantités estimatives indiquées à la partie 1 sont constantes pour les années un à sept. Le prix total évalué de la proposition sera calculé en multipliant les frais mensuels par unité indiqués à la partie 1 pour les douze mois de chaque année.

Si aucuns frais ne s'appliquent à un produit ou service, l'offrant doit indiquer « 0 \$ » (aucun coût).

Les escomptes sur le carburant seront pris en considération pour déterminer le prix net des propositions. Les escomptes indiqués au tableau intitulé « Escomptes des fournisseurs de carburant », à la partie 1, seront appliqués à chacune des sept années. Le Canada se réserve le droit de vérifier la validité des escomptes offerts.

Aux fins de l'évaluation des escomptes sur le carburant, le coût du carburant sera établi à 1,27 \$ le litre. Tous les escomptes doivent être exprimés en pourcentage ou en cents par litre. L'évaluation sera effectuée en fonction d'un volume total de 60 millions litres de carburant (par an), réparti entre les fournisseurs de carburant désignés au tableau intitulé « Escomptes des fournisseurs de carburant » à la partie 1.

PROPOSITION DE PRIX POUR LES PRODUITS ET SERVICES À VALEUR AJOUTÉE

La partie 2 doit être utilisée pour fixer le prix de tous produits ou services offerts comme produit et service à valeur ajoutée. S'il s'applique à la grille de prix liée à la proposition de l'offrant, utilisez le modèle figurant à la partie 2. Si le modèle joint ne peut être utilisé, toute disparité devra être indiquée de manière claire et concise.

PARTIE 1 - PROPOSITION FINANCIÈRE POUR LES EXIGENCES DE BASE

5.2 Carte propre à un véhicule

Prix : Prix mensuel ferme par carte émise

Quantité estimative :: 32,000

| | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Prix ferme | | | | | | | |

5.3 Carte non propre à un véhicule

Prix : Prix mensuel ferme par carte émise

Quantité estimative : 6,500

| | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Prix ferme | | | | | | | |

5.4 Carte saisonnière pour part automobile (quantité estimative : 5000 cartes)

Prix : coût par litre de carburant

Quantité estimative : 600 litres mensuellement par carte

| | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Prix ferme | | | | | | | |

Pourcentage sur les achats d'entretien

Quantité estimative: 1 200 \$ mensuellement par carte

| | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Prix ferme | | | | | | | |

5.5 Cartes multiples propres à un véhicule

Prix : Prix mensuel ferme par carte émise

Quantité estimative: 100

| | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Prix ferme | | | | | | | |

5.6 Carte avec possibilité d'achat à l'extérieur du Canada

Prix : Prix mensuel ferme par carte émise

Quantité estimative : : 1 000

| | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Prix ferme | | | | | | | |

4.6.2 Limite plus élevée de carte pour parc automobile et capacité plus importante par transaction

Prix: Prix : Prix mensuel ferme par carte émise

Limite 10 000 \$ – Quantité estimative : 5

| | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Prix ferme | | | | | | | |

Limite 20 000 \$ - Quantité estimative: 3

| | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Prix ferme | | | | | | | |

Limite 30 000 \$ - Quantité estimative: 10

| | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Prix ferme | | | | | | | |

Limite 40 000 \$ - Quantité estimative: 10

| | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Prix ferme | | | | | | | |

Limite 50 000 \$ - Quantité estimative: 10

| | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Prix ferme | | | | | | | |

Limite 150 000 \$ - Quantité estimative: 5

| | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Prix ferme | | | | | | | |

7.1.1 Niveau 1 : Programme d'entretien de base

Prix : Prix mensuel ferme par carte émise avec ce service

Quantité estimative: 5 000

| | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Prix ferme | | | | | | | |

7.1.2 Niveau 2 : Programme de consultation sur l'entretien et la réparation des véhicules

Prix : Prix mensuel ferme par carte émise avec ce service

Quantité estimative: 15 000

| | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Prix ferme | | | | | | | |

7.2.1 Programme d'entretien préventif

Prix : Prix mensuel ferme par carte émise avec ce service

Quantité estimative: 10 000

| | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Prix ferme | | | | | | | |

7.2.2 Programme de gestion des dossiers d'accident

Prix: Prix unitaire ferme par déclaration d'accident

Quantité estimative: 5 déclarations par mois

| | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Prix ferme | | | | | | | |

7.2.3 Programme d'assistance routière d'urgence

Prix: Prix unitaire ferme par appel

Quantité estimative: 20 appels par mois

| | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Prix ferme | | | | | | | |

7.2.4 Programme de réparations d'urgence

Prix: Prix unitaire ferme par appel

Quantité estimative: 2 000

| | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Prix ferme | | | | | | | |

7.3.1 Stations de ravitaillement en carburant en vrac exploitées par le ministère client

Prix: Prix unitaire ferme mensuel par site de ravitaillement

Quantité estimative: 40 sites

| | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Prix ferme | | | | | | | |

7.3.2 a) Programme de collecte de données électronique sur le parc automobile (dispositifs télématiques)

Prix: Prix unitaire ferme mensuel par site utilisateur

Quantité estimative: 10 sites

| | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Prix ferme | | | | | | | |

7.3.2 b) Programme de collecte de données électronique sur le parc automobile (dispositifs télématiques) avec services de téléphonie cellulaire obtenus dans le cadre d’une offre à commande pour services cellulaire du gouvernement.

Prix: Prix unitaire ferme mensuel par site utilisateur

Quantité estimative: 10 sites

| | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Prix ferme | | | | | | | |

7.3.3 Système de gestion en ligne pour les garages exploités par les utilisateurs

Prix: Taux horaire ferme par heure de développement. Prix unitaire ferme par site pour l'entretien mensuel

Quantité estimative: 10

| | | | | | | | |
|------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Taux horaire ferme (horaire) | | | | | | | |
| Prix ferme (site) | | | | | | | |

7.3.4 Système de réservation et de facturation interne du parc automobile

Prix: Prix unitaire ferme mensuel par site

Quantité estimative: 20

| | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Prix ferme | | | | | | | |

7.3.5 Services d'immatriculation et d'enregistrement des nouveaux véhicules

Prix: Prix unitaire ferme par immatriculation/enregistrement

Quantité estimative: 5 par mois

| | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Prix ferme | | | | | | | |

7.3.6 Service de renouvellement de plaques d'immatriculation

Prix : Prix unitaire ferme par renouvellement

Quantité estimative: 50 par mois

| | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Prix ferme | | | | | | | |

7.3.7 Programme de déclaration des avantages imposables

Prix: Prix mensuel unitaire ferme par employé

Quantité estimative: 200

| | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Prix ferme | | | | | | | |

7.3.8 Services professionnels du parc automobile

Prix: Tarif horaire, en fonction des 7 niveaux de services ou d'expertise requis

Quantité estimative par année, par niveau : 500 heures

| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|---|---|---|---|---|---|---|
| Opérateur/commis junior à la saisie des données | | | | | | | |
| Opérateur/commis intermédiaire à la saisie des données | | | | | | | |
| Programmeur/analyste subalterne | | | | | | | |
| Programmeur /analyste intermédiaire | | | | | | | |
| Programmeur/ analyste principal | | | | | | | |
| Analyste/expert-conseil intermédiaire | | | | | | | |
| Analyste/expert-conseil principal | | | | | | | |

Rabais du fournisseur de carburant
Rabais: Pourcentage ou cent(s) du litre
Quantité estimative annuelle: 70 millions de litres

| Principaux fournisseur de carburant | Utilisation % | Rabais % | Rabais 0,00 \$/l |
|---|------------------|----------|---------------------|
| IMPERIAL (ESSO) | 22 | | |
| SHELLCAN | 19 | | |
| PETROCANADA | 16 | | |
| HUSKY | 6 | | |
| IRVING | 8 | | |
| FEDERATED COOP | 5 | | |
| ULTRAMAR | 5 | | |
| FASGAS | 3 | | |
| CHEVRON CAN | 4 | | |
| SUNOCO | 2 | | |

PARTIE 2 - PRODUITS ET SERVICES À VALEUR AJOUTÉE

TITRE/DESCRIPTION: _____

Structure de prix: _____

Quantité estimative de l’offrant: _____

| | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Prix ferme | | | | | | | |

TITRE/DESCRIPTION: _____

Structure de prix: _____

Quantité estimative de l’offrant: _____

| | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Prix ferme | | | | | | | |

TITRE/DESCRIPTION: _____

Structure de prix: _____

Quantité estimative de l’offrant: _____

| | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Année | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Prix ferme | | | | | | | |

Annex C / Annexe C



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E60HP-11FMSS

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

| | | | |
|---|--|--|---|
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine | | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction | |
| PWSC | | LEFTD / AB | |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance | | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant | |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail Fleet Management Support Services | | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui | |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui | |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis | | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) | | <input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui | |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui | |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui | |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | | | |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/> | | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | | | |
| No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> | All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> | |
| Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | | | |
| Restricted to: / Limité à: <input checked="" type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | |
| Canada (Canadian Citizens and permanent residents) | | | |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information | | | |
| PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | |
| PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> | |
| PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | |
| CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | |
| SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET SECRET <input type="checkbox"/> | |
| TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | |
| TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E80HP-11FMSS

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

| | | | |
|--|---|--|--|
| PARTIE A (continued) / PARTIE A (suite) | | | |
| 8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui | | | |
| 9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui | | | |
| Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document: | | | |
| PARTIE B PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B PERSONNEL (FOURNISSEUR) | | | |
| 10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis | | | |
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |
| Special comments: Commentaires spéciaux: | | | |
| NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni. | | | |
| 10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui | | | |
| PARTIE C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR) | | | |
| INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS | | | |
| 11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? | | | |
| <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui | | | |
| 11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui | | | |
| PRODUCTION | | | |
| 11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui | | | |
| INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MÉDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI) | | | |
| 11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? | | | |
| <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui | | | |
| 11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? | | | |
| <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui | | | |

TBS/SCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E60HP-11FMSS

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PARTIE C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category Catégorie | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | | COMSEC | | | | |
|--|----------------------|---|---|----------------------------------|--------|-------------------------------|---|----------------------------------|----------------|---|----------------------|--------|---|--------------|--------|-------------------------------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET TRÈS SECRET |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | |
| Information / Assets Renseignements / Biens Production | | | | | ✓ | | | | | | | | | | | |
| IT Media / Support TI | ✓ | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Link / Lien électronique | ✓ | | | | | | | | | | | | | | | |

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).