



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

diane.jazzar@tc.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Comments – Commentaires

Proposal To: Transport Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

On behalf of the bidder, by signing below, I confirm that I have read the entire bid solicitation including the documents incorporated by reference into the bid solicitation and I certify that:

1. The bidder considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the bid solicitation;
2. This bid is valid for the period requested in the bid solicitation;
3. All the information provided in the bid is complete, true and accurate; and
4. If the bidder is awarded a contract, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the bid solicitation.

Proposition à : Transports Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions

Title – Sujet	
Services Professionnels - SERVICES DE CHAUFFEURS POUR LA MISE À L'ESSAI DES TECHNOLOGIES AUTOMOBILES DE POINTE	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
T8080-220097	12 Juillet, 2022
Client Reference No. – N° référence du client	
T8009-220057	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG	
Solicitation Closes L'invitation prend fin	Time Zone Fuseau horaire
at – à 02:00 PM – 14h00	Eastern Daylight Time (EDT) Heure Avancée de l'Est (HAE)
on – le 22 août, 2022	
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/>	Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :	
Diane Jazzar	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	E-mail Courriel
613-866-4767	Diane.jazzar@tc.gc.ca
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction	
National Capital Region	

Instructions: See Herein

Instructions : Voir aux présentes

Delivery required -Livraison exigée	Delivery offered -Livraison proposée
See Herein – Voir aux présentes	
Jurisdiction of Contract: Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation)	
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Vendor/firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	
e-mail - courriel	
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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.3 COMPTE RENDU	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5 LOIS APPLICABLES	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 PAIEMENT	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.10 LOIS APPLICABLES	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	16
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	16
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	45
ANNEXE « C » LVERS	46

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe « A » des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans la demande de proposition, les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante à l'emplacement identifiés par la date, l'heure et le lieu indiqués à la page un (1) de la sollicitation. Si votre enchère est transmise par courrier électronique, le Canada ne sera pas responsable des soumissions reçues en retard après la date et le temps de clôture, même s'il a été soumis auparavant.

Les soumissions doivent être soumises par courrier électronique seulement à :
diane.jazzar@tc.gc.ca

Veillez-vous référer à la partie 3, section 3.1 « Instructions pour la préparation des soumissions ».

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- un individu;
- un individu qui s'est incorporé;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **sept (7) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit soumettre sa soumission par voie électronique avant la date et l'heure de clôture indiquées à la page un (1). Canada demande que le soumissionnaire soumette son offre dans des documents séparés comme suit :

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique** (une (1) copie, soumise par courrier électronique)
- Section II : Soumission financière** (une (1) copie, soumise par courrier électronique)
- Section III : Attestations** (une (1) copie, soumise par courrier électronique)
- Section IV : Renseignements supplémentaires** (une (1) copie, soumise par courrier électronique)

Les soumissions doivent être soumises par courrier électronique à l'adresse de courriel suivante : diane.jazzar@tc.gc.ca

En raison du caractère de la demande de soumissions, le service Connexion postal et les télécopieurs ne sont pas acceptés par Transports Canada pour le moment.

Les prix doivent apparaître uniquement dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Format de soumission : Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de format décrites ci-dessous lors de la préparation de leur soumission :

- i. utiliser un système de numérotation qui correspond à l'appel d'offres;
- ii. inclure une page de titre au début de chaque volume de l'offre qui comprend le titre, la date, le numéro d'appel d'offres, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant; et
- iii. Inclure une table des matières

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

A. Clause du Guide des CCUA

Clause du Guide CCUA [C3011T \(2013-11-06\)](#) Fluctuation du taux de change.

B. Paiement électronique de factures – soumission

Les cartes d'acquisition du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire accepte d'être payé par le(s) instrument(s) de paiement électronique suivant(s) :

- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de l'appel d'offres, y compris les critères d'évaluation technique et financier.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la [Loi sur la concurrence](#), L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des

attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par les soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Chaque soumission sera examinée pour déterminer si elle répond aux exigences obligatoires de l'appel d'offres. Tout élément de l'appel d'offres qui est identifié spécifiquement par les mots « doit » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les soumissions qui ne sont pas conformes à toutes les exigences obligatoires seront considérées comme non conformes et seront disqualifiées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits à l'annexe 1 de la partie 4 - Critères d'évaluation des soumissions

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission sera évaluée en attribuant une note aux exigences notées, qui sont identifiées dans l'appel d'offres par le mot « noté » ou par référence à une note. Les soumissionnaires qui omettent de soumettre des soumissions complètes avec tous les renseignements demandés par cette demande de soumissions seront évalués en conséquence. Les exigences notées sont décrites à l'annexe 1 de la partie 4 - Critères d'évaluation des soumissions.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T \(2014-06-26\)](#) Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. Respecter toutes les exigences de la demande de soumissions ; et
 2. Satisfaire à tous les critères obligatoires ; et
 3. Obtenir le nombre minimal requis de points spécifié à l'appendice 1 de la partie 4 pour les critères techniques pondérés en points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PIECE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Mode de sélection – Critères d'évaluation

Chaque soumission sera évaluée selon une combinaison de critères obligatoires et de critères notés. Il devra y être indiqué que tous les critères obligatoires ont été satisfaits en apposant un crochet dans la colonne *Oui* ci-après. Les notes attribuées seront marquées comme suit. La note de passage est de 280 points, mais les soumissionnaires retenues doivent avoir obtenu la note de passage dans les deux sections.

Exigences des ressources	Numéro de la ou les pages de la proposition confirmant le respect du critère	Critère rencontré Oui/Non
Le soumissionnaire doit prouver que les ressources qu'il propose possèdent au minimum cinq ans d'expérience de la conduite avec un dossier de conduite sans reproche. Ceci s'applique, aux deux ressources principales prévues au contrat, et toute ressource additionnelle qui pourrait être appelé si une ressource principale n'est pas disponible. Le CV ou la proposition doit comporter :		
<ul style="list-style-type: none"> – Une description de l'expérience professionnelle pertinente : <ul style="list-style-type: none"> o la nature des travaux; o l'expérience professionnelle chronologique en tant que ressource (exprimée en années et en mois) 		
Une copie des permis de conduire valides délivrés par la province démontrant que les ressources proposées possèdent une combinaison des classes suivantes :		
<ul style="list-style-type: none"> – Permis de véhicule léger (G) 		
<ul style="list-style-type: none"> – Permis de véhicule lourd (AZ) 		
<ul style="list-style-type: none"> – Permis de motocyclette (M) 		
Une copie d'un passeport valide pour deux des ressources proposées		
Dossier de ressource (à joindre à chaque soumission)		
<ul style="list-style-type: none"> – Aucune infraction criminelle, y compris les condamnations majeures ou graves, les suspensions ou les rétablissements (voir l'annexe E pour des détails) depuis au moins cinq ans selon le dossier de la ressource (cela ne comprend pas les contraventions de stationnement) 	–	–
Documents signés		
<ul style="list-style-type: none"> – Guide de l'utilisateur de véhicules du gouvernement de TC signé qui confirme que la ressource l'a lu et compris (voir art. 3, annexe F) – Lettre de consentement indiquant que TC peut vérifier le dossier des ressources (voir art. 4, annexe B) – L'état de l'autorisation de sécurité pour chaque personne proposée, le personnel de remplacement doit être précisé dans la proposition, avec la date à laquelle l'autorisation de sécurité a été accordée et sa date d'expiration, le numéro de référence du dossier de sécurité, le niveau de sécurité obtenu et le ministère qui l'a délivré. 		

À l'attention des soumissionnaires : écrivez à côté de chacun des critères le ou les numéros de page pertinents de votre proposition qui répondent à l'exigence identifiée dans les critères. <u>Critère Obligatoire Technique</u>	Maximum Nombre de points	Renvoi à la proposition
R1. Compréhension de la portée et des objectifs Le soumissionnaire doit intégrer une section qui démontre une très bonne compréhension du présent projet, de sa portée et de ses objectifs, et comprendre : <ul style="list-style-type: none">• une indication de la manière dont les ressources qu'il propose vont livrer les éléments exigés (50 points);• la façon dont il va retenir et gérer les services des ressources (50 points). Jusqu'à cinquante (50) points seront attribués à chaque élément jusqu'à concurrence de cent (100) points.	Maximum 100	
R2. Expérience du soumissionnaire et de la ressource Le soumissionnaire doit présenter une brève introduction (2 pages au maximum) donnant un aperçu du besoin du projet, des objectifs des travaux proposés, des motifs le poussant à réaliser le projet tel que proposé et les avantages à en tirer. On accordera de l'importance à chacun des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">• compréhension claire de la portée des exigences (50 points);• connaissance et compréhension des éléments à livrer (50 points). Le soumissionnaire doit remettre une description de travaux antérieurs rattachés au projet proposé dans le cadre du présent contrat. Il doit par ailleurs décrire son expérience de la gestion de ressources et de contrats, et inclure des références d'employeurs précédents (50 points) . Il ne faut pas confondre cette partie avec la documentation de l'expérience des ressources, dont il est question plus loin. Le soumissionnaire doit fournir au minimum le nom de deux références confirmant que les ressources proposées ont déjà fourni des services de ressource. Les références doivent indiquer le titre, le nom et les coordonnées du client (y compris son adresse électronique) à qui les services ont été fournis, ainsi que la durée (de mois et année à mois et année) ainsi que la portée du projet (50 points) . L'État se réserve le droit de valider les renseignements fournis. Le gouvernement du Canada procédera à des vérifications des références par courriel (à moins que la personne-ressource ne soit disponible qu'au téléphone). Le gouvernement du Canada enverra les demandes de vérification de références par courriel à toutes les personnes-ressources mentionnées par le soumissionnaire le même jour. Le gouvernement du Canada doit recevoir les réponses dans les cinq jours ouvrables. Le troisième jour ouvrable suivant l'envoi du courriel, si le gouvernement du Canada n'a toujours pas reçu de	Maximum 200	

<p>réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour lui permettre de communiquer directement avec la personne-ressource et s'assurer qu'elle réponde au gouvernement du Canada dans les cinq jours ouvrables. Chaque fois que des renseignements fournis par une référence diffèrent des renseignements fournis par le soumissionnaire/ressource, ce sont les renseignements fournis par la référence qui priment.</p> <p>Jusqu'à deux cents (200) points seront accordés pour cet élément.</p>		
<p>R3. Reconnaissance des problèmes et des éventuelles solutions</p> <p>Le soumissionnaire doit expliquer en détail les éventuelles difficultés qui pourraient survenir lors du projet et expliquer comment il entend y remédier pour satisfaire à l'énoncé des travaux. Par exemple (il peut y avoir d'autres problèmes que celui de la disponibilité d'une ressource), comment le soumissionnaire s'assurera-t-il qu'une ressource approuvée par TC est disponible, si l'un des principales ressources n'est pas disponible. Cela doit être présenté sous forme d'un tableau comportant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• description des difficultés possibles (50 points);• façon dont les difficultés seront surmontées (50 points). <p>Jusqu'à cinquante (50) points seront attribués pour chaque exemple jusqu'à concurrence de cent (100) points.</p>	<p>Maximum 100</p>	
<p>Le total maximum de tous les critères techniques cotés est de 400. La note minimum requise est de 280 (70%).</p>		

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA [A3005T \(2010-008-16\)](#) Statut et disponibilité du personnel.

5.2.2.4 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T \(2010-08-16\)](#) Études et expérience.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS) et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat :

- a) l'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC);
- b) les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est règlementé doivent tous détenir une cote de fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC;
- c) les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC;
- d) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - i. 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 »
 - ii. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010B (2022-01-28), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'attribution du contrat **22 septembre 2022 au 21 septembre 2023**.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'un an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur

accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze **(15)** jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Diane Jazzar

Agent d'approvisionnement
Transports Canada
275 rue Sparks
Ottawa Ontario, K1A 0N5
Téléphone : (613)866-4767
Courriel : diane.jazzar@tc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(À insérer lors de l'attribution du contrat)**

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

Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le Représentant de l'entrepreneur est : **(À insérer lors de l'attribution du contrat)**

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

Téléphone : ____ ____ _____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires précisés dans l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Paiement multiples

Clause du Guide des CCUA [H1001C](#) (2008-05-12) Paiements multiples

6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Échange de données informatisées (EDI) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien (mensuel – bimestriel ou trimestriel) décrit *dans l'énoncé des travaux* du contrat.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.

Les factures doivent être envoyées sur une base mensuelle à l'Agent régional des installations de Transports Canada : TC.QUEAssistInstallationsDorval-DorvalFacilitiesAssistQUE.TC@tc.gc.ca

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un

manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010B](#) (2022-01-28) Conditions générales services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 Clauses du Guide des CCUA

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.13 Règlement des différends

- a. Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- b. Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- c. Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- d. Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. CONTEXTE

Le programme écoTECHNOLOGIE pour véhicules (éTV) de Transports Canada teste la sécurité, l'incidence environnementale et la performance en matière de conduite des nouvelles technologies destinées aux automobiles et aux camions lourds. Le gouvernement du Canada est en train de resserrer la réglementation visant à réduire la pollution par les gaz à effet de serre des automobiles et des camions. Cela harmonisera par la même occasion les normes canadiennes avec celles des États Unis. Pour respecter les normes, les constructeurs se sont rapidement mis au travail pour créer plusieurs nouveaux produits. Les résultats des essais réalisés dans le cadre du programme éTV fourniront les renseignements nécessaires pour créer la réglementation et les normes associées à ces nouveaux produits. Des précisions sur le programme sont présentes à l'adresse www.tc.gc.ca/etv.

2. OBJECTIF

Le Centre d'innovation de Transports Canada a besoin des services de ressources professionnelles pour aider à l'accumulation du kilométrage et à la conduite de véhicules à technologies de pointe. Les ressources contribueront à maintenir les véhicules expérimentaux en bon état en les conduisant régulièrement et en se conformant aux procédures d'essai et aux itinéraires précisés par Transports Canada (TC).

De plus amples renseignements sur les exigences particulières requises pour les ressources sont inclus dans cet énoncé de travail.

3. EXIGENCES DES RESSOURCES

TC sollicite les services de jusqu'à quatre ressources, selon les besoins.

La proposition de l'entrepreneur doit comprendre une copie du permis de conduire de chaque candidat. Les ressources proposées doivent être titulaires d'une combinaison de permis des classes AZ (Z pour la certification sur véhicules munis de freins à air), G et M (selon la description du tableau ci-après) ou une classification équivalente au Canada. Par exemple, une ressource proposée pourrait avoir les classes AZ et G et l'autre ressource proposée pourrait avoir les classes G et M. Dans ce cas, les deux ressources ont une combinaison des classes AZ, G et M (autres combinaisons aussi acceptables).

Classe de permis	Types de véhicules que le titulaire est autorisé à conduire	Peut également conduire un véhicule de la classe
A	Tout tracteur-remorque ou ensemble de véhicule tracteur et de véhicules remorqués où les véhicules remorqués ont un poids brut total supérieur à 4 600 kg.	D, G et A avec restriction (R)
B	Tout autobus scolaire d'une capacité de plus de 24 passagers.	C, D, E, F et G

Classe de permis	Types de véhicules que le titulaire est autorisé à conduire	Peut également conduire un véhicule de la classe
C	Tout autobus ordinaire d'une capacité de plus de 24 passagers.	D, F et G
D	Tout camion ou ensemble routier dont le poids dépasse 11 000 kg, à condition que le véhicule remorqué ne pèse pas plus de 4 600 kg.	G
E	Un autobus scolaire – pouvant accueillir au maximum 24 passagers.	F et G
F	Un autobus ordinaire pouvant accueillir au maximum 24 passagers et les ambulances.	G
G	<p>Toute voiture, fourgonnette ou petit camion ou ensemble de véhicules et de véhicules remorqués pouvant peser jusqu'à 11 000 kg, à condition que le véhicule remorqué ne pèse pas plus de 4 600 kg, mais ne soit pas :</p> <p>une motocyclette ou une bicyclette motorisée;</p> <p>a. un autobus transportant des passagers;</p> <p>b. une ambulance fournissant un service d'ambulance selon la définition qu'en donne la <i>Loi sur les ambulances</i>.</p> <p>Depuis le 1^{er} juillet 2011 : Un véhicule récréatif remorqué par une camionnette peut dépasser 4 600 kg.</p>	
M	Les motocyclettes, y compris les motocyclettes à vitesse limitée (scooter) et les bicyclettes motorisées (mobylettes). Le titulaire peut également conduire un véhicule de classe G moyennant les conditions qui s'appliquent au titulaire d'un permis de classe G1.	M moyennant une restriction L (scooters et mobylettes)
Z	Tout véhicule motorisé muni d'un système de freins à air.	

Routine quotidienne

Il est prévu que la ressource conduise entre 4 heures et 7,5 heures par jour, selon les besoins de TC. Le travail se fait habituellement durant les heures normales de travail de TC, soit entre 6 h et 18 h, du lundi au vendredi. Les heures de travail peuvent parfois varier en raison d'exigences opérationnelles. En général, les ressources travailleront entre 4,5 et 7,5 heures dans une journée, mais en de rare occasions pourraient travailler jusqu'à 14 heures selon les besoins. Les heures de conduite seront conformes à la réglementation du Canada et des États-Unis.

Les ressources pourraient être tenues de travailler le samedi, le dimanche et les jours fériés fédéraux/provinciaux. Si les ressources sont tenues de travailler un jour férié, leurs heures seront payées au taux prescrit par les lois applicables de l'Ontario (voir section 15).

Les jours fériés sont les suivants :

- a) jour de l'An;
- b) Vendredi saint;
- c) lundi de Pâques;
- d) jour fixé par proclamation du gouverneur général pour fêter l'anniversaire de la souveraine;
- e) fête du Canada;
- f) fête du Travail;
- g) jour fixé par proclamation du gouverneur général pour l'Action de grâces;
- h) jour du Souvenir;
- i) jour de Noël;
- j) lendemain de Noël;
- k) une journée supplémentaire par année civile qui, de l'avis de l'employeur, est un congé provincial ou un congé civique dans la région où l'employé travaille, ou dans toute région où, de l'avis de l'employeur, aucun autre jour supplémentaire n'est reconnu comme congé provincial ou civique, le premier lundi d'août.

Les ressources proposées par l'entrepreneur doivent posséder au moins trois (3) ans d'expérience de la conduite automobile sans condamnations majeures ou graves (voir définition à l'ANNEXE E), suspensions ou rétablissements, comme en témoigne leur dossier de la ressource (voir section 5). Le gestionnaire du parc de TC peut superviser les ressources qui conduisent les véhicules dans le cadre du présent contrat. Cela permettra à TC de se faire une idée des capacités réelles des ressources à manœuvrer des véhicules et à prouver leurs habitudes de conduite générales.

Chaque ressource doit lire et signer le Guide de l'utilisateur de véhicules du gouvernement de TC confirmant qu'elle a lu et compris le Guide. Une copie du Guide et une copie de la feuille à signer se trouvent à l'appendix E.

À la fin de la journée, au besoin, la ressource devrait faire le plein d'essence du véhicule aux postes d'essence autorisés (Shell, Esso, Petro Canada, etc.) et le faire nettoyer s'il y a lieu (selon la définition ci-après).

- Plein d'essence : si le réservoir est vide à moins du quart de sa capacité, il faut faire le plein d'essence.
- Nettoyage : si le véhicule est visiblement sale à l'extérieur ou à l'intérieur.

Une liste détaillée des règles de conduite et d'entretien des véhicules sera remise aux ressources lors de l'adjudication du contrat.

Les ressources se verront remettre un cahier du véhicule contenant les éléments suivants :

- une liste des personnes-ressources de TC à contacter en cas d'urgence;
- les procédures de signalement des accidents;
- une carte d'essence (propre à la ressource).

Les ressources recevront également des registres pour les heures de travail et l'inspection afin de se conformer à la réglementation du Canada et des États-Unis. Les ressources se présenteront normalement au travail aux installations désignées de TC et rencontreront chaque matin le gestionnaire du parc de TC. Le lieu de travail sera établi par le calendrier de mise à l'essai des véhicules. Il existe d'autres lieux de travail partout au Canada et dans les États-Unis continentaux. À l'occasion, il sera nécessaire de se présenter à d'autres emplacements désignés par TC dans la RCN et à l'extérieur de la RCN pour des activités de conduite qui seront déterminées lors de la planification hebdomadaire des horaires des conducteurs. Ces endroits inclus, sans s'y limiter : le Centre d'essais pour véhicules automobiles, situé à Blainville, au Québec, Environnement Canada, Ottawa, Ontario.

Le représentant de TC fournira aux chauffeurs les instructions pour les formulaires d'autorisation et les clés des véhicules. Les chauffeurs devront suivre les itinéraires d'accumulation de service / routes d'exercices spécifiées (un exemple de cet itinéraire est joint à l'ANNEXE A). Les chauffeurs ramèneront les véhicules à la destination spécifiée conformément aux instructions quotidiennes.

ASSURANCE

Transports Canada :

- assurera les ressources et couvrira les indemnités de responsabilité et d'accident comme suit :
- responsabilité civile – 2 millions \$;
- indemnités en cas d'accident;
- protection pour non-assurance des tiers;
- indemnisation directe – dégâts matériels;
- assurance-collision et assurance tous risques pour les voitures visées par la police d'assurance-automobile – police des garagistes.

TC discutera des procédures relatives aux accidents avec les ressources, aussitôt le contrat adjudgé.

Avec sa proposition, l'entrepreneur doit :

- remettre le dossier de conduite de chaque ressources* (voir la section 5 pour d'autres précisions sur sa province de résidence ainsi qu'une copie de son permis de conduire);
- consentir à signer une lettre précisant que TC peut régulièrement vérifier les dossiers de conduite pour les besoins du présent contrat (formulaire inclus à l'ANNEXE B).

** Nom tel qu'il figure sur le permis de conduire; numéro de permis de conduire; date de naissance (selon la définition qu'en donnent les compagnies d'assurance, toute personne âgée de moins de 25 ans est assimilée à un conducteur « mineur »); certificat d'école de conduite (pour tout conducteur qui a récemment obtenu son permis, quel que soit son âge). Ce certificat doit faire état des leçons théoriques et des leçons de conduite réelles pour que le conducteur puisse se qualifier. Cela confère au conducteur le même nombre d'années d'expérience que s'il conduisait effectivement depuis trois ans); date d'obtention pour la première fois du permis de conduire au Canada ou d'un permis « G » aux États-Unis; autre classe de permis; copie du dossier de conducteur (qui fait état des condamnations au cours des cinq dernières années, des condamnations majeures qui entraînent un supplément de la police d'assurance).*

En raison des coûts de responsabilité et de supplément, les ressources qui ont été condamnées pour mauvaise conduite (à l'exclusion des condamnations mineures) ne seront pas prises en considération. Une liste détaillée de ce qui est considéré comme une condamnation mineure, grave ou majeure figure à l'appendice D.

L'entrepreneur est responsable de toutes les contraventions de la ressource pendant qu'il conduit un véhicule de TC. L'entrepreneur doit aviser TC de toute infraction au Code de la route commise par les ressources pendant que ce contrat est en vigueur. Si une ressource reçoit une contravention pour un délit majeur ou grave pendant la durée du présent contrat, TC se réserve le droit de refuser les services de la ressource et d'exiger une ressource de remplacement de la part de l'entrepreneur. Si la ressource subit un accident avec un véhicule de TC, le gestionnaire du parc réévaluera la ressource et examinera les circonstances de l'accident (conformément aux dispositions sur le remplacement des ressources à la section 14).

L'entrepreneur est également tenu de souscrire une assurance complémentaire qui lui sera nécessaire pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat et de veiller au respect de toutes les lois applicables. La couverture complémentaire vient s'ajouter aux polices de TC. L'assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à ses propres frais et pour assurer sa propre protection.

4. DOSSIER DE CONDUITE (LIMITÉ À TROIS ANS)

L'entrepreneur doit annexer à sa proposition une copie du dossier de conduite de chacun des ressources. Le dossier doit être récent (obtenu depuis moins de deux mois). Il doit porter le nom, la taille et la date de naissance de la ressource, le numéro, la classe, la date d'expiration, les conditions et les restrictions du permis, les condamnations et/ou les suspensions, les infractions au Code criminel du Canada, les suspensions, les rétablissements depuis trois ans (y compris la date de la condamnation), les points d'inaptitude actuels, les suspensions pour non-paiement de contravention depuis trois ans, la date d'échéance de l'examen médical pour les ressources commerciaux et la première date d'obtention du permis si celle-ci est disponible.

5. AUTORISATION DE SÉCURITÉ

Les ressources proposées dans la réponse du soumissionnaire à la demande de proposition **doivent** avoir ou être en mesure d'obtenir une autorisation de sécurité de niveau « cote de fiabilité » avant de commencer à travailler. Les ressources proposées qui auront accès au CCS ou à des endroits sensibles **doivent** détenir une autorisation de sécurité de niveau « cote de fiabilité » ou supérieur valide délivrée par le gouvernement au moment de l'attribution du contrat et la conserver pendant toute la durée du projet. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement dans leur proposition quelles étapes ils suivront pour se conformer aux conditions de travail relativement à la sécurité, pour les ressources qui n'ont pas leur autorisation de sécurité. Toutes les ressources **doivent** avoir l'autorisation de sécurité requise avant de fournir des services dans le cadre du contrat.

1. Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences de sécurité NE doivent PAS être adjugés sans l'autorisation écrite préalable de la DSICI/SPAC.
2. L'entrepreneur/soumissionnaire doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de contrôle des exigences de sécurité à l'ANNEXE C;
 - b) du Manuel de sécurité industrielle (dernière version).

6. SANTÉ ET SÉCURITÉ

Utilisation des appareils de télécommunications et d'autres appareils portables pendant la conduite d'un véhicule

L'entrepreneur devra fournir à tous les chauffeurs un téléphone portable pour les appels, les SMS et avec la possibilité d'accéder à leur courrier électronique sur et hors des lieux de travail pendant les journées de travail. Les chauffeurs seront responsables de fournir leur numéro de téléphone cellulaire ainsi qu'une adresse électronique à utiliser par les représentants de TC et de garder le téléphone allumé et en leur possession pendant la journée de travail. Le coût du téléphone cellulaire sera inclus dans le tarif horaire.

Conformément au Manuel de l'utilisateur de véhicule de Transports Canada (l'appendice E), les conducteurs ne doivent pas utiliser de moyens de télécommunication ou d'autres appareils portables lorsqu'ils conduisent sur une voie publique lorsqu'ils sont en service ou lorsqu'ils font des affaires au nom de TC. Cela s'applique à tous les véhicules, qu'ils soient privés/loués ou prêtés par le Département, et couvre les appareils portables et mains libres, par exemple Bluetooth. Cela inclut - mais sans s'y limiter - répondre ou passer des appels téléphoniques, s'engager dans des conversations téléphoniques, lire ou répondre à des e-mails et des SMS. En ce qui concerne les systèmes de navigation GPS, les destinations doivent être définies avant de conduire. Les conducteurs doivent également connaître les lois locales sur la distraction au volant.

Les conducteurs seront tenus de porter - dans certaines installations/laboratoires de TC dans la RCN et à l'extérieur de la RCN - des chaussures approuvées (certifiées) de sécurité, des gants de travail, des protections auditives et des lunettes de sécurité en accord avec les exigences de sécurité de TC pour entrer et éventuellement travailler à l'intérieur des bâtiments. Ces coûts doivent également être inclus dans le taux horaire. Si d'autres équipements de protection individuelle (EPI) sont requis conformément aux directives sanitaires locales, provinciales ou fédérales, tels que des masques, les conducteurs doivent recevoir et porter ces EPI.

FORMATION OBLIGATOIRE

Les ressources proposées par le soumissionnaire devront, dans les deux mois suivant l'adjudication du contrat, suivre et réussir la formation **Programme d'évitement de collision** offerte par Young Drivers of Canada (***Advanced Collision Avoidance Program – formation offerte uniquement en anglais par une ressource externe de la fonction publique***). Les ressources seront tenues de remettre au représentant de TC une copie de l'évaluation de chacune des parties de la formation (pratique et sur la route).

TC ne fournira pas de véhicule pour la portion routière de la formation (des dispositions peuvent être prises avec Young Drivers of Canada pour la disponibilité d'un véhicule). L'entrepreneur devra remplacer toute ressource qui ne réussira pas la formation. Les coûts liés à la formation obligatoire seront facturés séparément à TC. TC ne sera pas facturé pour les formations non réussies.

ÉQUIPEMENT DE SÉCURITÉ POUR LES OPÉRATIONS DE VÉHICULES

L'entrepreneur s'assurera que toutes les ressources disposent des équipements de sécurité appropriés à la classe de véhicule qu'ils conduisent avant qu'ils ne commencent à travailler; par exemple les motocyclistes sont tenus de porter un casque intégral, une veste de motocycliste rembourrée, des jeans ou des pantalons appropriés, des bottes remontant jusqu'aux chevilles et des gants. Le gestionnaire du parc de TC, qui sera nommé lors de l'adjudication du contrat, approuvera les équipements avant d'autoriser la ou les ressources à conduire une motocyclette de TC.

7. ZONE DE PRESTATION DES SERVICES

Les ressources devront normalement suivre des itinéraires préétablis pour la conduite et l'accumulation de kilométrage des véhicules. En moyenne, une ressource conduira d'un à quatre véhicules par jour, selon les besoins.

Il se peut que les ressources soient appelées à tester ou à livrer des véhicules aux installations suivantes :

1. Centre d'essais pour véhicules automobiles, Blainville, Québec
2. Laboratoire d'enquêtes de la sécurité routière, Gatineau, Québec
3. Environnement Canada, Laboratoires de recherche des émissions, Ottawa, Ontario
4. Conseil national de recherche du Canada, Ottawa, Ontario

8. NIVEAU D'EFFORT

Le nombre d'heures estimées au cours de l'année sera de 7 000 heures au maximum (en moyenne 1 750 heures par ressource, sans s'y limiter). Les voyages et les livraisons de véhicules pourraient exiger des heures supplémentaires, que TC remboursera conformément aux lois applicables de l'Ontario sur le travail (voir section 15).

9. DURÉE DU CONTRAT

Le contrat commencera à la date où celui-ci est adjudgé par TC et il restera en vigueur pendant un an (12 mois) avec la possibilité de le renouveler pour deux ans (24 mois)

10. DÉPLACEMENTS

S'il y a lieu, TC peut demander aux ressources voyager à l'extérieur de la RCN dans l'exercice de leurs fonctions. Si TC demande aux ressources de se déplacer, le Ministère remboursera à l'entrepreneur, conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, les dépenses engagées par les ressources.

Le sous-traitant est responsable de fournir à TC des reçus pour les dépenses suivantes, sans s'y limiter : hébergement, frais accessoires, transport, billets d'avion et péages, comme le stipule la Directive sur les voyages. Il est également responsable de rembourser les dépenses de voyage des ressources. Les ressources qui doivent voyager hors du Canada sont responsables d'obtenir et de tenir à jour un passeport valide. TC ne remboursera pas les frais d'obtention et de tenue à jour d'un passeport valide.

Les frais autorisés de voyage et de subsistance seront remboursés sans qu'aucune indemnité ne soit prévue au titre des frais généraux ou des bénéfiques conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur au moment où les frais de voyage ont été engagés (http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index_f.asp).

11. LIEU DE TRAVAIL

Lors d'une journée normale, à l'exception des voyages à travers le Canada et les États-Unis continentaux, les véhicules doivent être ramassés et laissés dans une installation de TC. La conduite des véhicules est uniquement réservée aux activités officielles de TC. Aucune utilisation personnelle n'est autorisée, comme le précise le Guide de l'utilisateur de véhicules du gouvernement de TC.

Les ressources travailleront habituellement dans divers lieux dans les limites de la région de la capitale nationale (RCN). Le lieu principal sera au départ du garage de TC. Les lieux secondaires sont, sans s'y limiter : l'Administration centrale de TC, au Centre de Recherche et de la Mesure des Émissions d'Environnement et Changement climatique Canada et au Centre national de recherche du Canada. Les ressources seront tenues de se rendre aux lieux de la RCN par leurs propres moyens. Pour les lieux situés hors de la RCN, TC remboursera les dépenses de voyage, s'il y a lieu (voir section 10).

12. ÉLÉMENTS À LIVRER

Les ressources conduisent des véhicules selon un itinéraire précis (indiqué par TC – voir l'appendice A) dans les limites de la RCN.

Obligations des ressources :

1. Remplir un relevé quotidien du kilométrage accumulé. Ces relevés – ou livres, dans le cas de véhicules commerciaux – seront fournis par TC sur copie papier ou sur un livret électronique pour les heures de conduite (consulter l'appendice D pour des exemples).
2. Vérifier et remplir les relevés quotidiens fournis par TC au sujet des véhicules commerciaux (au besoin). Les éléments qui peuvent être inspectés sont mentionnés dans les manuels d'inspection. On trouvera un exemple à l'appendice D.
3. Remplir les dossiers de carburant – la ressource doit inscrire sur le reçu d'essence le numéro d'identification du véhicule de TC, la marque et le modèle du véhicule et les kilomètres parcourus au moment de faire le plein, et parapher le reçu d'essence. L'essence doit être payée au moyen de la carte de crédit du gouvernement attribuée à la ressource.

4. Communiquer les problèmes d'entretien ou autres problèmes observés ou rencontrés avec les véhicules et en informer le représentant de TC. Les conducteurs ne seront pas responsables de l'entretien des véhicules, cependant, le ravitaillement de base, le remplissage des liquides et toute tâche pour assurer le bon fonctionnement du véhicule sont nécessaires. À l'occasion, mais sans s'y limiter, les chauffeurs livreront et récupéreront les véhicules nécessitant un service ou un entretien auprès de divers concessionnaires/centres de service ou installations conformément aux instructions/horaires du représentant de TC.
5. Nettoyer les véhicules – le nettoyage des véhicules doit se faire dans un endroit déterminé par TC.
6. Soulever des poids jusqu'à 40lbs (pneus montés par exemple) tout poids dépassant 40lbs, une aide supplémentaire ou l'utilisation d'équipement pour soulever en toute sécurité doit être adaptée. La formation au levage de charges lourdes est offerte dans les installations de TC.

13. REMPLACEMENT DES RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR

Si une ressource n'est pas disponible, il incombe à l'entrepreneur d'en aviser le représentant de TC au moins 24 heures à l'avance. La ressource peut directement aviser le gestionnaire du parc de TC, même s'elle incombe à l'entrepreneur d'avertir le représentant de TC aussitôt qu'il a connaissance de la situation. Un représentant de TC donnera à l'entrepreneur un avis de 12 heures si les services de la ressource ne sont pas requis pendant un jour donné. TC ne sera pas facturé pour des services si un avis de 12 heures a été émis.

Si une ressource est absente pendant plus de cinq jours ouvrables, il incombe à l'entrepreneur de procurer à TC une ressource de remplacement en son absence. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit avertir TC deux semaines à l'avance de l'absence d'une ressource. Au cas où l'entrepreneur ne serait pas en mesure de fournir les services des ressources mentionnés dans le contrat, l'entrepreneur doit :

- procurer à TC du personnel de remplacement au même coût;
- la ressource doit posséder des compétences analogues ou même supérieures et être acceptable pour le chargé de projet;
- aviser le chargé de projet par écrit des motifs de l'indisponibilité du ou des ressources mentionnées dans le contrat;
- fournir au chargé de projet le ou les noms, un aperçu des qualifications et de l'expérience du remplaçant prévu cinq jours ouvrables avant le remplacement. Tout remplaçant prévu fera l'objet d'une évaluation conformément à la procédure d'évaluation originale. TC se réserve le droit d'approuver toutes les ressources de remplacement;
- si une ressource est l'objet d'une condamnation majeure ou grave pendant la durée de ce contrat, TC se réserve le droit de refuser les services de la ressource et de demander un remplaçant auprès de l'entrepreneur. En aucun cas l'entrepreneur ne doit autoriser la prestation de services par des ressources de remplacement qui n'ont pas été approuvés par TC.

14. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Il se peut que des heures supplémentaires soient nécessaires lors des déplacements hors de la RCN (à travers le Canada et les États-Unis continentaux). TC remboursera ces heures conformément aux lois sur le travail de l'Ontario. En général, les ressources travaillent entre 4,5 et 7,5 heures par jour, du lundi au vendredi, mais peuvent être appelés à travailler jusqu'à 14 heures dans une journée, au besoin. Par exemple, le règlement actuel exige le paiement d'une prime d'heures supplémentaires pour chaque heure de travail au-delà de la 44^e heure de travail de la semaine. Selon les lois de l'Ontario, le taux horaire global pour les heures de travail dépassant 44 heures est d'une fois et demie le taux horaire ordinaire. Le représentant de TC approuvera les heures supplémentaires en signant la feuille de temps hebdomadaire de la ressource. Les heures de conduite et les heures de service répondront aux normes du Canada et des États-Unis.

Les ressources pourraient être tenues de travailler le samedi, le dimanche et les jours fériés fédéraux/provinciaux. Toute ressource qui doit travailler un jour férié sera rémunérée au taux horaire prescrit par la loi applicable de l'Ontario. En vertu des lois ontariennes, les ressources qui doivent travailler un jour férié seront rémunérées au taux prévu pour les jours fériés, plus une prime pour toutes les heures travaillées lors du jour férié. Le règlement actuel fixe la prime à une fois et demie le taux horaire ordinaire. Cependant, les heures travaillées lors des jours fériés **ne comptent pas** pour ce qui est des heures supplémentaires.

15. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Guide sur la gestion du parc automobile du CT à l'adresse : <http://www.tbs-sct.gc.ca/mm-gm/doc/gfm-ggpa/c1-05-fra.aspx>.

Directive du Conseil national mixte sur l'utilisation de véhicules automobiles à l'adresse : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?sid=267&hl=1&lang=fra>.

Appendice A : EXEMPLE D'HORAIRE D'ITINÉRAIRE

Trajet d'accumulation	
HEURE	LIEU
8 h	1860, rue Bank, Ottawa (Ontario)
8 h 15	Emprunter le chemin Sheffield en direction du sud-est vers le chemin Walkley – 0,6 km
8 h 25	Tourner à droite chemin Walkley – 7,9 km
8 h 35	Tourner à gauche sur la promenade Riverside – 4,4 km
8 h 45	Poursuivre le long du chemin de la Rivière – 0,8 km
9 h	Arrivée : 335, chemin de la Rivière, Gloucester (Ontario)
9 h 10	Emprunter le chemin de la Rivière en direction du nord vers la promenade Jarvis – 0,8 km
9 h 20	Continuer sur la promenade Riverside – 5,8 km
9 h 30	Tourner à gauche sur le chemin Hog's Back – 0,7 km
9 h 40	Tourner à droite sur la promenade Colonel By – 1,1 km
9 h 55	Tourner à droite sur la promenade Université – 1,5 km
10 h 10	Virer légèrement à droite sur la promenade Campus – 0,2 km
10 h 15	Poursuivre sur la promenade Sunnyside – 1,3 km
10 h 25	Tourner à gauche sur la promenade Riverdale – 0,9 km
10 h 35	Tourner à gauche sur la rue Main – 1,5 km
10 h 45	Tourner légèrement à droite sur la promenade Colonel By – 1,7 km
10 h 50	Continuer sur la promenade Sussex – 2,4 km
11 h	Au deuxième rond-point, prendre la 2 ^e sortie de la promenade Rockcliffe – 3,5 km
11 h 15	Tourner à droite sur la promenade Birch – 0,4 km
12 h	Tourner à gauche sur le chemin Sandridge – 0,5 km
13 h	Le chemin Sandridge tourne à droite et devient le boulevard St-Laurent – 1,8 km
13 h 15	Tourner à gauche sur le chemin Montréal – 2,6 km
13 h 30	Tourner à droite sur le chemin Blair – 1,4 km
13 h 40	Tourner à gauche sur le chemin Ogilvie – 2,0 km
13 h 55	Tourner à droite sur le chemin Montréal – 1,0 km
14 h 10	Poursuivre sur le boulevard St-Joseph – 0,6 km
14 h 25	Tourner à droite sur le chemin Bearbrook – 2,8 km
14 h 30	Tourner à droite sur le chemin Innes – 1,1 km
14 h 40	Tourner à droite en demeurant sur le chemin Innes – 1,0 km
15 h	Tourner à gauche chemin Anderson – 7,9 km
15 h 10	Tourner à droite sur l'autoroute 417 Est jusqu'à la bretelle d'accès en direction de Montréal – 0,6 km
15 h 15	S'engager dans la circulation sur l'autoroute 417 Est – route Transcanadienne Est – 7,0 km
15 h 20	Emprunter la sortie 96 (chemin Boundary) vers Carlsbad Springs/Metcalf/Russell – 0,9 km
15 h 30	Tourner à gauche sur le chemin Boundary/R.R. 41 – 0,5 km
15 h 35	Emprunter la sortie 96 (chemin Boundary) vers Carlsbad Springs/Metcalf/Russell – 0,9 km
15 h 40	S'engager dans la circulation sur l'autoroute 417 Ouest/route Transcanadienne Ouest – 12,7 km
15 h 45	Emprunter la sortie 110 (chemin Walkley) – 0,8 km
15 h 50	Tourner à gauche sur le chemin Walkley – 0,8 km
15 h 55	Tourner à droite sur le chemin Sheffield – 0,6 km
16 h	FIN DE L'ITINÉRAIRE au 2780, chemin Sheffield

Appendice B : LETTRE D'ASSURANCE (à remplir par chaque ressource)

Formulaire d'autorisation de l'Ontario

**Record Search Application (with or without address) /
Demande de recherche dans les dossiers (avec ou sans adresse)**



Instructions: Fees for non-certified and certified products are noted below. If paying by credit card, please ensure the **Credit Card Authorization Form (SR-LV-034)** is attached to this application. Make cheque or money order payable to the Minister of Finance. Effective January 1, 2005, all personal cheques must be certified unless payment is sent by mail. Please mail your application with the enclosed fees to Ministry of Transportation, Information and Data Retrieval Unit, 87 Sir William Hearst Avenue, Room 158D, Toronto, Ontario M3M 0B4. / **Instructions :** Les prix des produits accrédités et non accrédités sont indiqués ci-dessous. Si vous payez par carte de crédit, assurez-vous de joindre le formulaire [d'autorisation de paiement par carte de crédit \(SR LV 034\)](#) à cette demande. Les chèques et les mandats doivent être établis à l'ordre du ministre des Finances. Depuis le 1^{er} janvier 2005, tous les chèques personnels doivent être certifiés, sauf si le paiement est envoyé par la poste. Veuillez envoyer votre demande, accompagnée du paiement, par courrier au ministère des Transports, Unité de la recherche de l'information et des données, 87, avenue Sir William Hearst, salle 158D, Toronto, Ontario M3M 0B4.

Section A - Search of Individual/Vehicle Owner/Driver/Commercial Vehicle Operator Information / Section A - Recherche des renseignements sur une personne, un propriétaire de véhicule, un conducteur ou un utilisateur de véhicule utilitaire				Office Use Only	
Driver's Licence No. N° de permis de conduire	Registrant Identification Number (R.I.N) Numéro d'identification du titulaire (NIT)			Op No.	Office No.
Last Name, First Name, Middle Name Nom de famille, prénom, second prénom	Business Date Y M D			Fees Paid \$	
Street No. & Name, P.O. Box, R.R. No. or Lot, Conc. & Twp. Rue et n°, C.P., n° de route rurale ou lot, concession et canton	Apt/Suite No. App./bureau			<input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> Credit <input type="checkbox"/> Credit Card <input type="checkbox"/> Debit	
City, Town or Village Ville ou village	Postal Code Code postal			Identification Viewed Personal Identification Viewed (State name of document)	
Date of Birth Date de naissance Y A M D U	Gender Sexe	Email Address Adresse courriel			
Daytime Phone No. N° de téléphone de jour		Alternate Phone No. Autre n° de téléphone			
Section B - Applicant Information / Section B - Renseignements sur le demandeur					
Authorized Ministry of Transportation (MTO) User Identification Identification de l'utilisateur autorisé du ministère des Transports (MTO)				File No. N° de dossier	
Name of Company Requesting the Information Nom de l'entreprise qui demande les renseignements					
Street No. & Name, P.O. Box, R.R. No. or Lot, Conc. & Twp. Rue et n°, C.P., n° de route rurale ou lot, concession et canton				Apt/Suite No. App./bureau	
City, Town or Village Ville ou village				Postal Code Code postal	
Daytime Phone No. N° de téléphone de jour		Email Address Adresse courriel			

Formulaire d'autorisation du Québec

Société de l'assurance
automobile



Demande de l'état du dossier de conduite pour une personne résidant ou séjournant à l'extérieur du Québec



RENSEIGNEMENTS SUR LE TITULAIRE DU PERMIS DE CONDUIRE

Nom		Prénom	
Numéro de permis de conduire du Québec	Date de naissance Année Mois Jour	Téléphone Bureau	Poste Domicile

AUTORISATION DU TITULAIRE DU PERMIS DE CONDUIRE

Dernière adresse au Québec	Dossier de conduite rédigé en <input type="checkbox"/> français <input type="checkbox"/> anglais
----------------------------	---

Note : Le dossier de conduite ne sera transmis qu'à un seul destinataire et que par un seul moyen de transmission.

J'autorise la Société à me faire parvenir mon dossier de conduite.

Transmettre par la poste à l'adresse suivante (hors Québec uniquement):

Assurez-vous que tous les éléments indispensables à la rédaction correcte d'une adresse internationale sont présents.

OU

Transmettre par télécopieur au numéro suivant (hors Québec uniquement):

Indicatif du pays: _____ Indicatif régional ou local: _____ Numéro de télécopieur: _____

Date (année-mois-jour)

Signature

Remarques

La communication de renseignements personnels

Le personnel autorisé de la Société de l'assurance automobile du Québec traite de façon confidentielle les renseignements personnels qui lui sont confiés. Ils sont indispensables pour appliquer la Loi sur l'assurance automobile, la Loi sur la Société de l'assurance automobile du Québec et le Code de la sécurité routière. La Société communique ces renseignements à ses mandataires et à certains ministères et organismes, selon la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements peuvent aussi servir aux fins de statistiques, d'étude, de sondage, d'enquête ou de vérification. Omettre de les fournir peut entraîner un refus du service demandé. Vous pouvez consulter les renseignements personnels vous concernant, en obtenant une copie ou les faire corriger.

Pour plus d'information, consultez la Politique de confidentialité de la Société à saaq.gouv.qc.ca ou téléphonez au Centre de relations avec la clientèle de la Société.

Expédier

• Par télécopieur :
418 644-7167

ou

• Par la poste:

Division de la diffusion (act. 850)
Société de l'assurance automobile du Québec
333, boulevard Jean-Lesage
Case postale 19600, succursale Terminus
Québec (Québec) G1K 8J6

Société de l'assurance automobile du Québec

7147 30 (2017-07)



Imprimer le formulaire

Appendice C : FORMULAIRES

ÉCHANTILLON POUR LES RESSOURCES (fournisseur externe, formulaire différent de la version anglaise de l'énoncé des travaux. Ceci est uniquement un exemple)

FICHE JOURNALIÈRE DU CONDUCTEUR
DRIVER'S DAILY LOG - Journée de 24 hrs / 24 hours day

CYCLE 1 70h / 7 jours / 70hr / 7 day CYCLE 2 120h / 14 jours / 120hr / 14 day

DATE: _____
Date: Jour / Day Mois / Month Année / Year

Nom du transporteur / Name of Carrier: _____ Destination: _____ Manifest / No. de Connaissance / Manifest / Bill of lading #: _____

Adresse Principale / Main Office Address: _____ Nom du conducteur / Driver's Name: _____

Adresse du terminal d'origine / Address of originating terminal: _____ Signature du conducteur / Driver's signature: _____

Nom(s) de plaque d'immatriculation ou d'unité (indiquer chaque unité) / License Plate(s) or unit number(s) (Show each unit): _____ Autre conducteur(s) / Co-driver's name: _____

Utilisez l'heure locale du terminal / Use local time standard at home terminal

AM PM	MINUIT	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11											MIDI 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11											Total heures Total hours
		kilomètres conduits aujourd'hui / Kms driven today																						
1. Période Repos / Off Duty																								
2. Couchette / Sleeper Berth																								
3. Conduite / Driving																								
4. Travail autre que Conduite / Not Driving On Duty																								
REMARQUES / REMARKS																								

Temps de repos différé: / If deferred off duty: Jour 1 / Day 1 Jour 2 / Day 2

14 JOURS PRÉCÉDENTS / PREVIOUS 14 DAYS	DATE													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Total des heures de service / Total hours on duty														
Total des heures de repos / Total hours off duty														

Inscrivez le nom de l'endroit où vous débutez et terminez votre quart de travail ainsi que le moment et le lieu où les changements de quart surviennent / Enter name of place you reported, where released from work, when and where each change of duty occurred.

Usage personnel / Personal Use:
Lecture kilométrique fin / End ODO: _____
Lecture kilométrique début / Start ODO: _____

RAPPORT DE RONDE DE SÉCURITÉ
VEHICLE INSPECTION REPORT

Nom de l'exploitant: _____ Adresse: _____

N° plaque d'imm. ou unité / License plate or unit number	Prov.	Odomètre / Odometer	Défectuosité / Defects	Heure de l'inspection / Time	Date / Date	Lieu de l'inspection / Location
1. Camion, tracteur / Truck, trailer			oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		/ /	
2. Remorque / Trailer			oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		/ /	
3. Remorque / Trailer			oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		/ /	
4. Remorque / Trailer			oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		/ /	

Véhicule / Vehicle	N° Défectuosité / Defect No.	Commentaires / Comments	Personne qui a procédé à la ronde de sécurité / Person who conducted the inspection
A		A	Nom / Last name: _____ (en lettre moulées / print)
B		B	Prénom / First name: _____ (en lettre moulées / print)
C		C	Je suis le conducteur du camion / I am the current driver <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
D		D	Je suis une personne désignée pour effectuer la ronde / I am the appointed person to conduct the inspection <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

J'ai personnellement inspecté le(s) véhicule(s) et je confirme qu'il a (ont) été inspecté(s) selon les exigences applicables. / I have personally inspected the vehicle (s) in accordance with the applicable requirements.


Signature: **X**

Déclaration du conducteur (s'il n'a pas procédé lui-même à la ronde de sécurité) / Driver's signature (if the inspection was performed by another person)
J'ai pris connaissance du rapport de la ronde de sécurité qui a été effectuée. / I have read the report of the inspection that was conducted.

Aucune défectuosité constatée lors de la ronde / No defect found during the inspection

Signature de l'exploitant si une défectuosité est constatée / Carrier's signature if a defect is found: _____
Signature du Conducteur / Driver's signature: _____

Autorisations de véhicule

 Transport Canada / Transports Canada		English/ENGLISH for Vehicles / Français/FRANÇAIS pour véhicules			
VEHICLE AUTHORIZATION AND LOG RECORD / AUTORISATION D'UTILISATION DE VEHICULE ET CONSIGNATION DE 8 DONNEES					
Driver / Conducteur(trice): Year / Année Make / Marque Model / Modèle Trim Fuel Type(s)		Reference Number / Numéro de référence		I.C. Number / Numéro I.C.	
Geographic location / Région géographique		Parking Dept. / Lieu de stationnement		Date Out / Date de Sortie Date of Return / Date de Retour License / Plaque Cost of Card / Carte de crédit	
Notes Operations <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Job duties / Tâches relatives au travail, RCN </div> <div style="width: 45%;"> Job duties and essential posts, use when on travel duty / Tâches relatives au travail et usage personnel essentiel au déplacement </div> </div>					
Approved by / Approuvée par _____			Signature of driver / Signature du conducteur(trice) _____		
Conditions and notes / Conditions et avis: <ol style="list-style-type: none"> The driver shall complete the Defective Report as applicable. / Le (la) conducteur(trice) doit compléter le rapport de défectuosité s'il y a lieu. The driver is responsible for all parking violations. / Le(s) conducteur(s) est responsable pour toutes infractions de stationnement et de circulation. The driver is responsible for explaining the limits of the authorization to the driver. / Le surveillant (le) conducteur(s) est responsable d'expliquer les limites de The driver's signature indicates that he understands and accepts the stated limits of authorization. / La signature du (de) la conducteur(trice) signifie qu'il/elle comprend et accepte les limites de cette autorisation. TS's Guide to Fleet Management clearly states that departmental vehicles can be used only for official government purposes. Unauthorized use of a government vehicle may result in disciplinary action and in the event of a motor vehicle accident, the employee or user may be responsible for reimbursing all costs. / Le Guide sur la gestion du parc automobile du CT indique que l'utilisation non autorisée d'un véhicule gouvernemental peut entraîner l'application de mesures disciplinaires et en cas d'accident avec le véhicule automobile, l'employé ou l'utilisateur peut être tenu de rembourser tous les coûts occasionnés. The self-insurance policy of the Government does not apply to unauthorized drivers. In vehicle case driver have no protection. / Le principe d'auto-assurance du Gouvernement ne s'applique pas dans le cas d'un usage non-authorized. Dans un tel cas, le (la) conducteur(s) n'aura aucune protection. Driving this Government vehicle in the U.S. is prohibited unless by special arrangements with Fleet Operations. A user must obtain an authorization. / La conduite de ce véhicule gouvernemental est interdite aux Etats-Unis à moins d'arrangements spéciaux avec Exploitation de flotte. Dans ce cas une police d'assurance doit être obtenue, pour l'usage spécifique. Only passengers are allowed in government vehicles. / Seulement les passagers ont droit de prendre place dans les véhicules du gouvernement (voir le Guide de l'utilisateur de véhicules du gouvernement). Driving on weekends is not generally authorized, except in the case of official travel status, otherwise taxable benefits will apply in accordance with CCRA. / Conduire durant les fins de semaines n'est généralement pas autorisé à l'exception lors de voyage d'affaires, autrement les bénéfices taxables selon les règles de ADRC s'appliquent. 					
Please refer questions regarding this authorization to: / Veuillez adresser vos questions concernant cette autorisation à: Dominique - Pierre Dion, Fleet Manager / Responsable du parc automobile Transport/Transports Canada, Tower C, 330 Sparks Street, Ottawa, ON K1A 0N5 (613) 960-5467 (phone) / (613) 218-4369 (BB)					
End of trip report / Rapport fin du voyage End of trip / Fin du voyage _____ km Start of trip / Début du voyage _____ km Trip total / Total du voyage _____ km Vehicle returned to: / Véhicule retourné à: _____ Parking / Stationnement: _____		Pre trip inspection and report Driver signature _____ (Please use the reverse if more space is required / English/ENGLISH pour plus d'espace)			
		Post trip inspection and report Driver signature _____ (Please use the reverse if more space is required / English/ENGLISH pour plus d'espace)			
Driver signature / Signature du (de) la conducteur(trice) _____ Date: _____					

Rapport d'accident



DRIVER'S REPORT ON VEHICLE ACCIDENT

RAPPORT DU CONDUCTEUR SUR UN ACCIDENT DE VÉHICULE

This report, when completed, is to be forwarded to the vehicle supervisor.
 Une fois rempli, ce rapport doit être envoyé au surveillant des véhicules.

File no. / N° de dossier.

1. Department of transport vehicle 1. Véhicule du Ministère des Transports				Driver's permit no. / N° de permis de conduire	
Name of driver in full / Nom complet du conducteur		Reporting location / Lieu d'attache		Branch / Direction	
Date of accident (yyyy-mm-dd) / Date de l'accident (aaaa-mm-jj)		Time / Heure		Location / Lieu	
T.C. No. / N° de T.C.		Licence no. / N° d'immatriculation		Manufacturer / Fabricant	
No. of passengers Nombre de passagers		No. of persons wearing seat belts Nombre de personnes portant la ceinture de sécurité		Nature of damage / Nature des dommages	
Estimate / Évaluation \$					
2. Other vehicle 2. Autre véhicule					
<input type="checkbox"/> Car Automobile		<input type="checkbox"/> Truck Camion		<input type="checkbox"/> Bus Autobus	
<input type="checkbox"/> Motorcycle Motoscyclette		<input type="checkbox"/> Other (specify) Autre (précisez)			
Name of owner in full / Nom complet du propriétaire		Tel. / Tél.		Address / Adresse	
Name of driver in full / Nom complet du conducteur		Tel. / Tél.		Address / Adresse	
Make of vehicle / Marque du véhicule		Type		Licence no. / N° d'immatriculation	
Nature of damage / Nature des dommages		No. of passengers Nombre de passagers		No. of persons wearing seat belts Nombre de personnes portant la ceinture de sécurité	
Estimate / Évaluation \$		Name of insurance company / Nom de la compagnie d'assurance			Policy no. / N° de la police
Name of agent / Nom de l'agent		Address / Adresse			Tel. / Tél.
3. Details required when person is injured 3. Détails nécessaires en cas de blessure					
Name in full / Nom complet				Address / Adresse	
Check one of the following Cochez la case appropriée		<input type="checkbox"/> Other vehicle Autre véhicule		<input type="checkbox"/> Pedestrian Piéton	
		<input type="checkbox"/> Other Autre		Specify / Spécifiez	
Nature of injury / Nature de la blessure					
4. Details required when property is damaged 4. Détails nécessaires en cas de dommages matériels					
Owner / Nom du propriétaire				Address / Adresse	
Description of damage / Nature des dommages				Estimate / Évaluation \$	
5. Investigating police 5. Constat					
Name of police department / Désignation du corps de police			Detachment / Détachement		Tel. / Tél.
Name of investigating officer / Nom de l'agent		Badge No. / N° matricule		Did police take photographs of scene? La police a-t-elle pris des photos du lieu de l'accident? <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non	
8. Statement of driver's supervisor 8. Déclaration du surveillant du conducteur					
I hereby certify that the operator of the government vehicle described herein, whose signature appears on page 4, <input type="checkbox"/> was / <input type="checkbox"/> was not, acting in the course of his/her duties at the time of the aforementioned accident.			Je, soussigné, déclare que le conducteur du véhicule de l'état décrit ci-dessus, dont la signature figure à la page 4, <input type="checkbox"/> était / <input type="checkbox"/> n'était pas, dans l'exercice de ses fonctions au moment de l'accident susmentionné.		
Signature			Date (yyyy-mm-dd) / Date (aaaa-mm-jj)		

Appendice D : POLITIQUE D'ASSURANCE POUR CONDAMNATIONS

Condamnations mineures

Les condamnations pour infractions au Code de la route (en dehors de celles qui sont expressément mentionnées comme condamnations « majeures » ou « graves ») en vertu d'une loi quelconque régissant la circulation routière ou la *Loi sur l'assurance-automobile obligatoire* (LAAO) ou pour toute infraction essentiellement identique commise en dehors du Canada, notamment :

- omission ou refus de restituer son permis (LAAO);
- omission de produire une preuve d'assurance;
- omission de présenter son certificat d'assurance (LAAO);
- omission d'avoir sur soi une preuve d'assurance;
- omission d'avoir un certificat d'assurance (LAAO);
- omission de divulguer des détails (LAAO).

Condamnations majeures

Les condamnations pour les infractions suivantes à une loi quelconque régissant la circulation routière ou à la *Loi sur l'assurance-automobile obligatoire* (LAAO) ou pour toute infraction essentiellement identique commise en dehors du Canada :

- omission de signaler un accident;
- en cas d'accident, omission de décliner son identité et de fournir son permis à la police ou à toute autre personne qui a droit à ces renseignements;
- dépassement illégal d'un autobus scolaire;
- dépassement illégal/excès de vitesse aux abords d'une école ou d'un terrain de jeu;
- conduite sans assurance;
- conduite d'un véhicule automobile – sans assurance (LAAO);
- propriétaire sans assurance (LAAO);
- fausse déclaration au sujet de l'assurance (*Loi sur l'indemnisation des victimes d'accidents de véhicules automobiles*);
- présentation d'un faux certificat d'assurance (*Loi sur l'indemnisation des victimes d'accidents de véhicules automobiles*);
- fausse déclaration (LAAO);
- excès de vitesse de plus de 50 km/h par rapport à la limite autorisée;
- permis de conducteur débutant en infraction de cond./repos;
- conducteur accompagné de classe G1 – omission/refus de se livrer à un alcootest;
- conducteur de classe G1 non accompagné d'un conducteur qualifié;
- conducteur de classe G1 accompagné dont le taux d'alcoolémie est au-dessus du taux autorisé;
- conducteur de classe G1 avec passager à l'avant;
- conducteur de classe G1/G2 avec un nombre excessif de passagers;
- conducteur de classe G1 sur une route interdite;
- conducteur de classe G1/M1 conduisant à une heure illicite;
- conducteur de motocyclette de classe M1 avec passager;
- conducteur de motocyclette de classe M1 sur une route interdite.

Condamnations graves

Condamnations au titre des infractions suivantes au Code criminel du Canada ou à toute loi régissant la circulation routière ou à toute autre loi ou d'une autre infraction essentiellement identique commise sur le territoire du Canada ou à l'extérieur, ainsi que les condamnations qui figurent dans le dossier de conduite pour infraction au Code criminel :

- négligence criminelle commise dans la conduite ou l'utilisation d'un véhicule automobile;
- homicide involontaire commis dans la conduite ou l'utilisation d'un véhicule automobile;
- course;
- conduite imprudente;
- conduite négligente;
- conduite dangereuse;
- conduite avec facultés affaiblies;
- manquement ou refus de se soumettre à un alcootest ou à une prise de sang;
- omission de s'arrêter sur les lieux d'un accident;
- omission de s'arrêter pour laisser passer un agent de police, ce qui entraîne une suspension prolongée du permis (p. ex. trois ans);
- conducteur débutant omettant ou refusant de se soumettre à un alcootest;
- conducteur de classe G1/G2/M1/M2 avec un taux d'alcool dans le sang avec ou sans suspension administrative du permis de conduire (SAPC).

Si les condamnations pour conduite avec facultés affaiblies et manquement ou refus de subir un alcootest ou une prise de sang ont trait au même événement, elles sont considérées comme une seule condamnation.

Appendice E : GUIDE DE L'UTILISATEUR DE VÉHICULES DU GOUVERNEMENT DE TRANSPORTS CANADA

Introduction

- 1 Qu'est-ce qui me donne le droit d'utiliser un véhicule du gouvernement?**
- 2 Qui peut être conducteur?**
- 3 Qui peut être passager?**
- 4 Que dois-je savoir avant de conduire le véhicule?**
- 5 Que se passe-t-il si j'ai un accident?**
- 6 Quels sont les autres moyens de transport à ma disposition?**
- 7 Que devrais-je savoir concernant le paiement de l'essence et de l'entretien?**
- 8 Que devrais-je savoir si j'utilise un véhicule à carburant de remplacement?**
- 9 Quelles sont les pratiques de conduites écologiques?**
- 10 Qui paiera mes contraventions?**
- 11 Quand dois-je déclarer l'utilisation personnelle d'un véhicule du gouvernement?**
- 12 Quels sont les objectifs de cette nouvelle politique de parc automobile?**
- 13 Qui est responsable de quoi?**

Introduction

Il arrive souvent que l'on demande à des employés, à des étudiants en stage d'été ou à des partenaires de recherche d'utiliser un véhicule du gouvernement ou un véhicule loué, des véhicules loués quotidiennement, un véhicule particulier ou un taxi pour remplir le mandat de Transports Canada. Le présent document est destiné à toute personne devant utiliser un moyen de transport terrestre pour effectuer un travail officiel du Ministère.

Transports Canada a adopté une nouvelle politique sur les véhicules automobiles et le transport terrestre. L'objectif de cette politique est d'assurer :

- que tous les moyens de transport terrestre soient gérés en commun afin que le Ministère puisse rentabiliser au maximum son parc automobile;
- que les véhicules automobiles du Ministère soient choisis, acquis, utilisés et revendus de façon à procurer le meilleur soutien possible aux opérations et aux objectifs du Ministère.

Le présent document ne remplace pas la politique officielle sur les véhicules automobiles et le transport terrestre. Toutefois, il a été préparé pour vous donner, en tant que conducteur, un document de référence portant sur les politiques ministérielles et vous informer sur tout ce qu'il est important de savoir lorsqu'on utilise un véhicule du gouvernement.

1. Qu'est-ce qui me donne le droit d'utiliser du véhicule du gouvernement?

Fondamentalement, il existe trois règles qui vous permettent de savoir si vous avez le droit d'utiliser un véhicule du gouvernement :

1. vous avez une raison valable d'utiliser un véhicule du gouvernement dans le cadre de votre travail;
2. vous avez reçu une autorisation du gestionnaire de Centre de responsabilité; et
3. vous avez un permis de conduire valide.

Une utilisation non autorisée d'un véhicule du gouvernement pourrait entraîner des mesures disciplinaires. Vous êtes tenu responsable de tout ce qui pourrait se produire pendant que vous conduisez le véhicule. Par exemple, conduire sans un permis de conduire valide, utiliser un véhicule pour des affaires personnelles sans avoir obtenu l'autorisation préalable et transporter des passagers non autorisés sont considérés une utilisation non autorisée d'un véhicule, sans toutefois y être limités.

2. Qui peut être conducteur?

Tout employé autorisé de Transports Canada peut conduire un véhicule du Ministère, c'est-à-dire :

- un employé du Ministère (permanent, temporaire ou occasionnel) en service commandé;
- un visiteur officiel, ainsi désigné par le gestionnaire de Centre de responsabilité;
- des clients du Ministère; et

-
- toute personne ayant affaire avec le Ministère, dans des cas où le Ministère est tenu d'offrir un moyen de transport.

Pour utiliser un véhicule du gouvernement, les personnes non employées du gouvernement en mission officielle doivent obtenir une autorisation écrite du gestionnaire de Centre de responsabilité qui devra évaluer le degré de risque pour le Ministère.

3. Qui peut être passager?

Seules les personnes autorisées ont le droit de monter dans un véhicule du gouvernement. La liste des personnes admissibles est la même que celle mentionnée dans la Partie 2 : Qui peut être conducteur? Il va de soi, qu'en cas d'urgence (c'est-à-dire, accidents ou pannes) le bon sens vous dictera la conduite à adopter. L'important est de vous rappeler que vous seul pouvez empêcher qu'on utilise mal les véhicules du gouvernement, c'est donc votre responsabilité.

4. Que dois-je savoir avant de conduire le véhicule?

En tant que conducteur, il est de votre devoir de connaître et de comprendre toute la législation et la réglementation fédérale et provinciale relative à l'utilisation d'un véhicule automobile. Voici certains points auxquels vous devriez porter une attention toute particulière :

4.1 Ceintures de sécurité

Non seulement est-il important de boucler sa ceinture de sécurité, mais elle doit être utilisée correctement afin de diminuer les risques de blessures ou de décès. Les véhicules d'aujourd'hui sont dotés de divers mécanismes de sécurité. Assurez-vous d'être toujours correctement retenu par les deux sangles de la ceinture de sécurité (sous-abdominale et épaulière). Boucler sa ceinture de sécurité n'est pas seulement une question de bon sens, c'est la loi.

4.2 Politique relative à l'usage du tabac

Les véhicules du gouvernement sont considérés comme un milieu de travail. Vous ne pouvez utiliser un véhicule du gouvernement que pour exécuter une tâche précise; par conséquent, fumer dans un véhicule du gouvernement, comme dans tout autre lieu de travail du gouvernement, est absolument interdit.

4.3 Coussins gonflables

Les coussins gonflables peuvent sauver des vies. Ils ont une efficacité maximale lorsque les ceintures de sécurité sont bouclées. La force avec laquelle un coussin gonflable se déploie peut entraîner des blessures à la personne qui se trouverait trop près. Les conducteurs peuvent éviter les problèmes liés aux coussins gonflables en suivant les différentes consignes de sécurité inscrites dans le véhicule, habituellement au-dessus du pare-soleil du conducteur ou dans le guide de l'utilisateur du véhicule.

4.4 Utilisation d'appareils de télécommunications et autres dispositifs portatifs pendant la conduite d'un véhicule

Les employés ne doivent pas utiliser un appareil de télécommunications ou un dispositif portatif pendant qu'ils conduisent un véhicule sur une voie publique, pendant qu'ils sont en service ou

qu'ils exécutent des fonctions officielles pour le compte de Transports Canada. Ceci s'applique à tous les types de véhicules, appartenant à l'employé ou en location, ou prêtés par le Ministère à l'employé dans le cadre de ses fonctions, et vise autant les appareils utilisés directement en mode portatif qu'en mode mains libres. Ceci comprend, sans s'y limiter, les situations suivantes : répondre ou effectuer des appels, participer à des conversations téléphoniques, lire ou répondre à des courriels et à des messages texte. En ce qui concerne les systèmes de navigation GPS, il faudrait programmer la destination dans l'appareil avant de conduire. Les automobilistes devraient également être au courant des lois locales en matière de distractions au volant.

4.5 Contenu de la boîte à gants

Avant d'utiliser un véhicule du Ministère, vous devez veiller à ce que les articles suivants se trouvent dans la boîte à gants :

- La carte de la politique d'assurance de Transports Canada (*n° de catalogue 07-0210)
- Le Rapport du conducteur sur un accident de véhicule (*n° de catalogue 07-0240)
- Le journal de bord du véhicule (*n° de catalogue 07-0241)
- Une carte de crédit autorisée du parc automobile du Ministère (c'est-à-dire, ARI Canada, GE Capital)
- Les documents de propriété du véhicule
- L'immatriculation

**Des formulaires supplémentaires peuvent être obtenus auprès de TC - Entrepôt en composant le 1-888-832-4911, Région de la capitale nationale: (613) 991-4071, ou par télécopieur au 1-888-262-1368, ou par courriel : mps@tc.gc.ca.*

5. Que se passe-t-il si j'ai un accident?

5.1 Qu'est-ce que je dois faire?

Si vous avez un accident, vous devez demeurer sur la scène de l'accident. Veillez à ce que les blessés reçoivent l'assistance médicale nécessaire, le plus vite possible. Ensuite, avertissez la police et recueillez des renseignements comme :

- les numéros d'immatriculation des autres véhicules impliqués dans l'accident;
- les noms des personnes en cause;
- l'heure, la date, l'endroit, le climat et les conditions de la chaussée;
- les noms et adresses des témoins;
- vous devez informer votre gestionnaire de Centre de responsabilité aussitôt que possible; et
- les accidents doivent être signalés sur le Rapport du conducteur sur un accident de véhicule (*n° de catalogue 07-0240) qui devrait se trouver dans la boîte à gants du véhicule.

5.2 Qui paiera?

Quel véhicule conduisez-vous?	Quelle est la politique d'assurance en vigueur?
Si vous conduisiez un véhicule du gouvernement	Le Ministère a une politique d'auto-assurance pour les véhicules automobiles. Cela signifie en gros que le Ministère est son propre assureur pour les véhicules automobiles qu'il possède et que les risques sont assumés par le gouvernement du Canada plutôt que par une compagnie d'assurance.
Si vous utilisiez un véhicule loué pour des affaires du gouvernement (et non lors d'un déplacement)	La même politique d'auto-assurance s'applique.
Si vous utilisiez un véhicule loué lors d'un déplacement pour des affaires du gouvernement	Il faut payer avec la carte individuelle de voyage ou s'assurer que le contrat de location inclut une disposition d'assurance-collision sans franchise.
Si vous utilisiez votre propre véhicule pour des affaires du gouvernement	Vous avez la responsabilité d'assurer votre véhicule.

Lorsque vous utilisez un véhicule du gouvernement pour des déplacements aux États-Unis, d'autres règles s'appliquent. Le gouvernement du Canada signé une entente annuellement avec une assurance-responsabilité civile lorsqu'un véhicule du gouvernement doit circuler aux États-Unis pour un déplacement officiel. Avant le départ, il faut veiller à ce que tous les documents nécessaires se trouvent dans le véhicule : une preuve d'assurance et des exemplaires du [Rapport du conducteur sur un accident de véhicule](#) (*n° de catalogue 07-0240).

Si vous utilisez un véhicule loué pendant un déplacement aux États-Unis, vous devez payer avec la carte individuelle de voyage ou vous assurer que le contrat comporte une disposition d'assurance collision sans franchise.

Le coût des accidents attribuables à de la négligence pendant une utilisation non autorisée d'un véhicule du gouvernement peut être chargé en tout ou en partie à l'employé jugé fautif.

6. Quels sont les autres moyens de transport à ma disposition?

Si aucun véhicule ne vous a été permanence, vous pouvez soit utiliser un véhicule de covoiturage, soit opter pour un autre mode de transport :

- Locations quotidiennes
- Taxis
- Véhicules loués (crédit-bail seulement)
- Locations saisonnières
- Remboursement pour les employés qui utilisent leur propre véhicule

7. Que devrais-je savoir concernant le paiement de l'essence et de l'entretien?

L'entretien adéquat de votre véhicule est la responsabilité du gestionnaire de parc automobile ou de l'agent de covoiturage, mais l'entretien des véhicules est étroitement lié à la façon dont vous collaborerez.

- Signalez les défauts dès que vous les remarquez et prenez le temps de faire une inspection quotidienne et des vérifications de sécurité de routine lorsque vous vous servez d'un véhicule du gouvernement.
- Vous serez également chargé de consigner les renseignements relatifs à chaque voyage dans le journal de bord du véhicule. Vous devrez y inscrire des données comme la date et le nom du conducteur, l'heure et la lecture de l'odomètre (du début et de la fin), la destination et le but du voyage, la description et le coût d'une dépense.
- En tant que conducteur, on s'attend à ce que vous vous serviez de la carte de crédit autorisée par le Ministère pour payer l'essence et les services d'entretien (c'est-à-dire les cartes d'Ari Canada et de GE Capital). Cette compagnie de gestion de parc automobile du secteur privé émet une carte de crédit qui est reliée à un système d'information utilisé par le Ministère pour contrôler l'entretien, les réparations et l'utilisation des véhicules. Les fournitures et les services que vous pouvez obtenir avec la carte de crédit sont notamment l'essence, l'huile, les lubrifiants, l'entretien de routine, les réparations d'urgence et les pièces de rechange. La carte de crédit ne peut être utilisée pour payer le stationnement ou l'entreposage.

8. Que devrais-je savoir si j'utilise un véhicule à carburant de remplacement?

8.1 La Loi sur les carburants de remplacement

Le gouvernement fédéral a fixé des objectifs environnementaux pour le Canada qui influent sur les activités de transport, notamment stabiliser la production des gaz qui contribuent au réchauffement planétaire, réduire les niveaux de smog et augmenter l'utilisation des carburants de remplacement.

8.2 Remplissage du réservoir d'essence

Si vous conduisez un véhicule du gouvernement capable de fonctionner avec des carburants de remplacement, vous pouvez contribuer à atteindre les objectifs fixés en utilisant ces carburants le plus possible. Certains véhicules sont conçus pour fonctionner avec un seul carburant, le propane ou le gaz naturel. Vous pouvez également considérer l'utilisation de carburant de remplacement avec des véhicules multicarburant qui sont capables de fonctionner avec un mélange de méthanol et d'essence (M85 – 85 % méthanol, 15 % essence) ou un mélange d'éthanol et d'essence (E85 – 85 % éthanol, 15 % essence). Les véhicules bicarburant peuvent fonctionner avec deux types de carburants, le propane et l'essence ou le gaz naturel et l'essence. Dans la plupart des stations-service le personnel a la compétence voulue pour faire le plein avec des carburants de remplacement.

Bien qu'il ne soit pas considéré comme un carburant de remplacement, le mélange essence-éthanol (10 %) est recommandé et acceptable pour la plupart des automobiles et des camionnettes classiques. Reportez-vous au guide de l'utilisateur du véhicule pour connaître les restrictions concernant les mélanges de carburants.

8.3 Stationnement intérieur de véhicules fonctionnant avec des carburant de remplacement

Si l'accès à un stationnement intérieur est interdit aux véhicules fonctionnant avec des carburants de remplacement, le Secrétariat du Conseil du Trésor suggère que les gestionnaires de parcs

automobiles informent par écrit le propriétaire (secteur privé ou public) de leur souhait que la politique visant les véhicules à carburants de remplacement soit modifiée et qu'ils envoient ensuite au Secrétariat du Conseil du Trésor une copie de la lettre et la réponse reçue du propriétaire du stationnement. Il faudra prendre des dispositions pour le stationnement en attendant que la politique soit modifiée.

9. Quelles sont les pratiques de conduite écologiques?

Il y a plusieurs façons d'améliorer vos pratiques de conduite pour les rendre écologiques :

- accélérer de façon uniforme et à vitesse modérée afin de réduire la consommation d'essence;
- planifier votre itinéraire afin de trouver le trajet le plus court vers la destination;
- se déplacer dans les périodes creuses afin de réduire la marche au ralenti sur des routes congestionnées;
- veiller à ce que le véhicule soit muni d'un chauffe-bloc dans un climat où il y a des hivers très froids et qu'il faut stationner à l'extérieur;
- éviter de faire tourner inutilement le moteur du véhicule au ralenti; et
- utiliser des produits respectueux de l'environnement comme des huiles recyclées, des carburants diesel à faible teneur en soufre et des mélanges éthanol-essence.

10. Qui paiera mes contraventions?

Les contraventions pour des violations du code de la route, y compris le stationnement illégal ne seront pas payées par le Ministère, le **conducteur en a l'entière responsabilité**.

11. Quand dois-je déclarer une utilisation personnelle d'un véhicule du gouvernement?

Transports Canada classe les types d'utilisation de véhicules en deux catégories :

Sur appel, lorsque des véhicules sont attribués à une personne	Covoiturage, pour une utilisation sur le terrain, des déplacements intra et interurbains
<ul style="list-style-type: none">▪ véhicule attribué à une personne▪ véhicule attribué sur appel▪ véhicule ramené à la maison après les heures de travail <p>Donne un avantage imposable qui sera ajouté à votre T4 pour la partie qui est jugée d'utilisation personnelle.</p>	<p>L'utilisation de véhicules de covoiturage pour des activités du Ministère, pour un déplacement interurbain ou le transport local ne constitue pas un avantage taxable.</p>

Si vous êtes autorisé à utiliser un véhicule à des fins privées, vous avez la responsabilité de déclarer **un avantage taxable pour utilisation personnelle d'un véhicule du gouvernement**, en vertu de la *Loi de*

l'impôt sur le revenu. Aux fins du calcul de cet avantage taxable, l'utilisation personnelle signifie toute utilisation d'un véhicule par un employé à des fins autres que son travail. Selon Revenu Canada, cela comprend :

- un déplacement pour des vacances;
- un déplacement pour des affaires personnelles; et
- un déplacement entre le lieu de travail et la résidence (même si l'employeur insiste pour que l'employé ramène le véhicule chez lui).

12. Quels objectifs visent cette nouvelle politique de parc automobile?

Les objectifs visés par Transports Canada se répartissent en deux volets fondamentaux : fournir le mode de transport le plus rentable et respectueux de l'environnement possible pour ses employés. Le tableau ci-dessous présente ces objectifs :

Transport rentable	Utilisation des carburants de remplacement
Tous les modes de transport terrestre sont gérés de concert afin d'offrir la meilleure qualité d'ensemble pour le Ministère.	Les employés utilisent des véhicules fonctionnant avec des carburants de remplacement produisant peu d'émissions, lorsqu'il est rentable et faisable de le faire.
Les véhicules automobiles du Ministère doivent être choisis, acquis, utilisés et revendus de façon à procurer le meilleur soutien possible aux activités et aux objectifs du Ministère.	Le Ministère analysera et évaluera les divers modes de transport afin de réduire l'ensemble des coûts de déplacement et contribuer à une réduction de 30 % des émissions de gaz à effet de serre par le parc automobile d'ici l'an 2000 par rapport au niveau de 1995.
Tous les modes de transport terrestre comme les véhicules du Ministère, les locations saisonnières, les véhicules loués, les taxis et les remboursements pour les véhicules particuliers sont rentabilisés au maximum.	Le Ministère évaluera toutes les possibilités d'utilisation de carburants de remplacement, y compris le propane, le gaz naturel, le méthanol (M85) et l'éthanol (E85), ainsi que l'électricité.

13. Qui est responsable de quoi?

Sous-ministre

- approuver la politique de gestion du parc automobile

Directeurs généraux régionaux

- coordonner et appuyer le covoiturage dans leur région
- contrôler les véhicules utilisés dans la région pour signaler ceux qui sont sous-utilisés
- veiller à ce que les employés déclarent l'utilisation personnelle d'un véhicule du gouvernement conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu*

Gestionnaire du parc automobile du Ministère

- coordonner la politique
- mettre en vigueur la *Loi sur les carburants de remplacement*, mettre en oeuvre l'initiative Écologiser les opérations du gouvernement et le programme Réduction des émissions causées par les activités du secteur public
- superviser l'inventaire de la base de données de tous les véhicules automobiles du Ministère gérés par des sociétés privées de gestion de parcs automobiles (ARI Canada, GE Capital)
- exploiter les véhicules
- mettre en application les pratiques de gestion de parcs automobiles
- gérer les accidents de transport

Gestionnaire régional de parcs automobiles

- coordonner la politique
- obtenir les renseignements nécessaires pour préparer les rapports annuels destinés au Secrétariat du Conseil du Trésor
- gérer les activités des véhicules
- mettre en application les pratiques de gestion de parcs automobiles
- gérer les accidents de transport

Gestionnaires de centre de responsabilité/ Gestionnaires de programme

- mettre en application les pratiques de gestion de parcs automobiles
- préparer une analyse des besoins et réunir les documents d'achat ou de location nécessaires à l'acquisition d'un véhicule automobile
- autoriser l'utilisation de véhicules privés pour des affaires du gouvernement
- organiser le covoiturage, dans toute la mesure du possible
- gérer les activités des véhicules
- signaler tous les accidents à l'autorité pertinente

Utilisateurs de véhicules

- choisir parmi les différentes options possibles, le mode de transport le plus rentable
- exploiter les véhicules automobiles du Ministère conformément aux politiques et procédures ministérielles
- utiliser les véhicules automobiles du Ministère seulement pour des affaires du gouvernement
- ne transporter que des passagers autorisés

-
- posséder un permis de conduire provincial valide
 - utiliser les véhicules automobiles du Ministère avec prudence et conformément aux lois fédérales, provinciales, territoriales et municipales
 - utiliser, dans toute la mesure du possible, la carte de crédit des sociétés privées de gestion de parcs automobiles en fonction de critères préétablis
 - consigner le kilométrage et les autres données d'utilisation dans le livre de bord du véhicule

Pour obtenir une description complète des rôles et responsabilités des employés du Ministère, veuillez consulter le Procédures de gestion du parc automobile et le Cadre de politique sur la gestion du parc automobile disponible sur l'Intranet de Transports Canada, auprès de votre gestionnaire de parc automobile régional ou aux Services du matériel et des marchés de l'administration centrale.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent remplir le tableau ci-dessous et soumettre le barème de prix conformément au détail dans la DDP. Les soumissionnaires doivent inclure un prix pour tous les articles. Les informations contenues dans cette annexe feront partie du contrat qui en résulte.


Frais de déplacement et de séjour

L'allocation de frais de déplacement ne sera incluse qu'après la signature par Transports Canada d'une entente contractuelle avec le soumissionnaire retenu.

SERVICES PROFESSIONNELS (22 septembre 2022 au 21 septembre 2023)				
Chauffeur No.	Nom de la ressource	Taux horaire	*Heures estimées par ressource	Coût total estimé pour la période initiale du contrat
1			*1,750	
2			*1,750	
3			*1,750	
4			*1,750	
PRIX TOTAL POUR LES EXIGENCES DE TRAVAIL INITIALES:				
SERVICES PROFESSIONNELS (22 septembre 2023 to 21 septembre 2024)				
Chauffeur No.	Nom de la ressource	Taux horaire	*Heures estimées par ressource	Coût total estimatif pour l'exercice de l'année d'option 1 du contrat
1			*1,750	
2			*1,750	
3			*1,750	
4			*1,750	
PRIX TOTAL POUR LES EXIGENCES POUR L'ANNEE D'OPTION 1 :				
SERVICES PROFESSIONNELS (22 septembre 2024 to 21 septembre 2025)				
Chauffeur No.	Nom de la ressource	Taux horaire	*Heures estimées par ressource	Coût total estimatif pour l'exercice de l'année d'option 2 du contrat
1			*1,750	
2			*1,750	
3			*1,750	
4			*1,750	
PRIX TOTAL POUR LES EXIGENCES POUR L'ANNEE D'OPTION 2:				

PRIX TOTAL DE SOUMISSION (22 septembre 2022 au 21 septembre 2025) \$ _____

*Les heures estimées sont requises à des fins d'évaluation uniquement et fournissent une indication du niveau d'effort qui peut être utilisé pour faciliter l'évaluation de la proposition. Il est uniquement à l'appui du prix forfaitaire tout compris proposé pour les services professionnels et les coûts associés.

ANNEXE « C » LVERS	COMMON-PS-SRCL#2	T8080-220097
 Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat	
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED		

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
 LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Transport Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Innovation Centre	
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 Contract request for professional advance technology drivers for on road test programs. Contract will be 1 year plus 2 option years. Total of 3 years maximum.		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input 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 type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" 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 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 type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input 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 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"/>

COMMON-PS-SRCL#2



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART 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? No / Non Yes / Oui
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input 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? No / Non Yes / Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART 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? No / Non Yes / 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? No / Non Yes / 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? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / 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? No / Non Yes / 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? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



COMMON-PS-SRCL#2



Government of Canada
 Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART 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	NATO CONFIDENTIAL NATO 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).