



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

**Canada Revenue Agency
Agence du revenu du Canada**
See herein / Voir dans ce document

Proposal to: Canada Revenue Agency
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 and/or attached hereto, the goods and/or services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition à : l'Agence du revenu du Canada
Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, en conformité avec les conditions énoncées dans la présente incluses par référence dans la présente et/ou incluses par référence aux annexes jointes à la présente les biens et/ou services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Bidder's Name and Address – Raison sociale et
adresse du soumissionnaire**

***Bidder is required to identify below the name and
title of the individual authorized to sign on behalf of
the Bidder – Soumissionnaire doit identifier ci-bas
le nom et le titre de la personne autorisée à signer
au nom du soumissionnaire***

Name / Nom

Title / Titre

Signature

Date (yyyy-mm-dd)/(aaaa-mm-jj)

(____) _____
Telephone No. – N° de téléphone

(____) _____
Fax No. – N° de télécopieur

E-mail address – Adresse de courriel

**REQUEST FOR PROPOSAL /
DEMANDE DE PROPOSITION**

Title – Sujet
Ariba Skilled Professional Resources / Ressources professionnelles
et compétentes en Ariba

**Solicitation No. – N° de
l'invitation**
1000315799

Date
2013-12-05

**Solicitation closes –
L'invitation prend fin
on – le 14 janvier, 2014
at – à 2:00 P.M. / 14 h**

**Time zone – Fuseau
horaire**
EST/HNE – Eastern
Standard Time / Heure
normale de l'Est

Contracting Authority – Autorité contractante
Name – Nom Alastair Webb
Address – Adresse – See herein / Voir dans ce document
E-mail address – Adresse de courriel – See herein / Voir dans ce document

Telephone No. – N° de téléphone
613-941-5146

Fax No. – N° de télécopieur
613-957-6655

Destination - Destination
See herein / Voir dans ce document

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT.
LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.**



TABLE DES MATIÈRES

PART 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 SOMMAIRE
- 1.3 GLOSSAIRE DE TERMES
- 1.4 SÉANCE DE COMPTE RENDU DES SOUMISSIONNAIRES

PART 2 DIRECTIVES AUX SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES
- 2.2 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.3 TRANSMISSION DES PROPOSITIONS
- 2.4 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION
- 2.5 AUTORITÉ CONTRACTANTE
- 2.6 MODIFICATIONS À LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE
- 2.7 LOIS APPLICABLES

PART 3 DIRECTIVES SUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

- 3.1 NOMBRE DE COPIES
- 3.2 FORMAT DE LA SOUMISSION
- 3.3 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

PART 4 ÉVALUATION ET SÉLECTION

- 4.1 GÉNÉRALITÉS
- 4.2 ÉTAPES DU PROCESSUS DE NÉGOCIATION

PART 5 ATTESTATIONS

PART 6 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE

PART 7 MODÈLE DE CONTRAT

- 7.1 RESTRUCTURATION DE L'AGENCE
- 7.2 EXIGENCE
- 7.3 PÉRIODE DU CONTRAT
- 7.4 OPTIONS
 - 7.4.1 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT
 - 7.4.2 OPTION D'AJOUT, DE RETRAIT OU DE MODIFICATION DES PRODUITS
- 7.5 GARANTIE DES TRAVAUX MINIMUMS
- 7.6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
 - 7.6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ – ENTREPRENEURS CANADIENS



- 7.6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ – ENTREPRENEURS NON CANADIENS
- 7.7 RESPONSABLES
 - 7.7.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE
 - 7.7.2 AUTORITÉ CONTRACTANTE DE L'ARC
 - 7.7.3 CHARGÉ DE PROJET
 - 7.7.4 BUREAU DE SERVICES DES ACQUISITIONS DE L'ARC
 - 7.7.5 CONTACTS SYNERGIE DE L' ENTREPRENEUR
 - 7.7.6 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR
- 7.8 PROCESSUS D'AUTORISATION DES TRAVAUX
- 7.9 GUIDE DES CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES D'ACHAT CUA
- 7.10 CONDITIONS GÉNÉRALES
- 7.11 CONDITIONS GÉNÉRALES SUPPLÉMENTAIRES
- 7.12 PROTOCOLE D'IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR
- 7.13 MANIPULATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
- 7.14 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT
- 7.15 INSIGNE D'IDENTITÉ
- 7.16 EMPLACEMENT - RÈGLEMENTS
- 7.17 LIEU DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX
- 7.18 BASE DE PAIEMENT
- 7.19 LIMITE DES DÉPENSES – TOTAL CUMULATIF DE TOUTES LES AUTORISATIONS DE TÂCHES
- 7.20 MODALITÉS DE PAIEMENT
 - 7.20.1 PAIEMENT MENSUEL
- 7.21 MÉTHODE DE PAIEMENT
 - 7.21.1 PAIEMENT PAR VIREMENT DIRECT DE FONDS
 - 7.21.2 PAIEMENT PAR CARTE DE CRÉDIT
 - 7.21.3 PAIEMENT PAR CHÈQUE
- 7.22 VÉRIFICATION DISCRÉTIONNAIRE
- 7.23 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE
- 7.24 TAXES AMÉRICAINES
- 7.25 TAXES - ENTREPRENEUR ÉTABLI À L'ÉTRANGER
- 7.26 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
- 7.27 DOMMAGES-INTÉRÊTS POUR LA NON CONFORMITÉ AVEC SYNERGIE
- 7.28 FACTURATION - COMMANDES DANS SYNERGIE
- 7.29 ATTESTATIONS
- 7.30 DOCUMENT SUR LA CONFIDENTIALITÉ



- 7.31 COENTREPRISE
- 7.32 LOIS APPLICABLES
- 7.33 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.34 FORMATION ET INITIATION DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR
- 7.35 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS
- 7.36 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE
- 7.37 RÈGLEMENT EXTRAJUDICIAIRE DES DIFFÉRENDS (RED)
- 7.38 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL
- 7.39 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE PAR UN ENTREPRENEUR
- 7.40 CONFLITS D'INTÉRÊTS
- 7.41 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE
- 7.42 CONNAISSANCES DES LANGUES
- 7.43 INFORMATION DE NATURE DÉLICATE
- 7.44 DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS
- 7.45 SYSTÈME DE DÉLITS POUR LA DISTRIBUTION DES TRAVAUX
- 7.46 EXAMEN DES TAUX PLAFONDS
- 7.47 AJOUT DE CATÉGORIES ET/OU DE NIVEAUX
- 7.48 AUTORISATIONS DE TÂCHES
 - 7.48.1 PÉRIODE DE SERVICES DE L'AUTORISATION DE TÂCHES ATTRIBUÉES EN VERTU DU CONTRAT
 - 7.48.2 OPTIONS POUR PROLONGER L'AUTORISATION DE TÂCHES
 - 7.48.3 ANNULATION D'UNE AUTORISATION DE TÂCHES
- 7.49 LANGUES OFFICIELLES
- 7.50 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ
- 7.51 GÉNÉRALITÉS
- 7.52 AUTORISATION D'ÉTABLIR DES AUTORISATIONS DE TÂCHES RELATIVEMENT AU CONTRAT
- 7.53 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS
- 7.54 PHASE 1 – PRÉPARATION DU DOCUMENT D'INVITATION À SOUMISSIONNER
- 7.55 PHASE 2 – DISTRIBUTION DE LA DEMANDE DE TÂCHES
 - 7.55.1 EXIGENCES ESTIMÉES D'AVOIR UNE VALEUR ÉGALE À OU INFÉRIEURE À 500 000 \$
 - 7.55.2 EXIGENCES ESTIMÉES D'ÊTRE SUPÉRIEURES À 500 000 \$
- 7.56 PHASE 3 – ENTREPRENEUR PRÉPARE ET PRÉSENTE LES PROPOSITIONS
 - 7.56.1 CLARIFICATION D'UNE EXIGENCE
 - 7.56.2 CONTENU D'UNE PROPOSITION
 - 7.56.3 EXIGENCES LIÉES AUX RESSOURCES PROPOSÉES



- 7.57 PHASE 4 — ÉVALUATION DES PROPOSITIONS
 - 7.57.1 ÉTAPE 1 – PROPOSITIONS ACHEMINÉES AU CHARGÉ DE PROJET
 - 7.57.2 ÉTAPE 2 – CHARGÉ DE PROJET ÉVALUE LES PROPOSITIONS
 - 7.57.3 ÉTAPE 3 – CHARGÉ DE PROJET CONSIGNE L'ÉVALUATION
 - 7.57.4 ÉTAPE 4A — DÉTERMINATION DES RESSOURCES RETENUES PAR L'AUTORITÉ CONTRACTANTE
 - 7.57.5 ÉTAPE 4B — AUCUNE RESSOURCE RETENUE DÉTERMINÉE PAR LE CHARGÉ DE PROJET
- 7.58 PHASE 5 — ATTRIBUTION D'AUTORISATION DE TÂCHES
- 7.59 PHASE 6 – DÉBUT DES TRAVAUX
- 7.60 PHASE 7— COMPTE RENDU À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES NON RETENUS
- 7.61 LIMITES FINANCIÈRES
- 7.62 EXERCER UNE OPTION DE PROLONGATION
- 7.63 ÉVALUATION SUBSÉQUENTE À LA MOBILISATION EFFECTUÉE PAR L'AUTORITÉ CONTRACTANTE
- 7.64 GÉNÉRALITÉS
- 7.65 FORMULAIRE DE DEMANDE DE TÂCHES
 - 7.65.1 CATÉGORIE ET NIVEAU
 - 7.65.2 AUTORITÉ CONTRACTANTE
 - 7.65.3 PÉRIODE DE SOUMISSION
 - 7.65.4 INSTRUCTIONS AUX ENTREPRENEURS
 - 7.65.5 PÉRIODE D'AUTORISATION DE TÂCHES
 - 7.65.6 NIVEAU D'EFFORT
 - 7.65.7 OFFRE FINANCIÈRE
 - 7.65.8 ÉVALUATION :
 - 7.65.9 NOTIFICATION
 - 7.65.10 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
 - 7.65.11 EXIGENCE LINGUISTIQUE
- 7.66 ÉNONCÉ DES BESOINS
 - 7.66.1 EXIGENCE SPÉCIFIQUE
- 7.67 CATALOGUE DE RESSOURCES PROFESSIONNELLES ET COMPÉTENTES EN ARIBA
- 7.68 ANNEXES

LES ANNEXES SUIVANTES S'APPLIQUENT AU CONTRAT ET EN FONT PARTIE INTÉGRANTE :

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 : Critères d'évaluation obligatoires

Pièce jointe 2 : Critères de cotation numérique

Pièce jointe 3 : Proposition financière



Pièce jointe 4 : Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions
Pièce jointe 5 : Attestations qui doivent être soumises avant l'adjudication du marché

Liste des annexes :

Annexe A : Énoncé des besoins

Annexe B : Base de paiement

Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Annexe D : Exigences concernant la solution Synergie de l'ARC

Annexe E : Mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS)

Annexe F : Certification de confidentialité

Annexe G : Catalogue de ressources professionnelles et compétentes en Ariba

Annexe H : Accord sur les niveaux de service



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

PART 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir par les soumissionnaires

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre

Partie 7 Clauses du modèle de contrat. Subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent

Les pièces jointes comprennent les suivantes :

Pièce jointe 1 : Critères d'évaluation obligatoires

Pièce jointe 2 : Critères de cotation numérique

Pièce jointe 3 : Proposition financière

Pièce jointe 4 : Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions

Pièce jointe 5 : Attestations qui doivent être soumises avant l'adjudication du marché

Liste des annexes

Annexe A : Énoncé des travaux

Annexe B : Base de paiement

Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Annexe D : Exigences concernant la solution Synergie de l'ARC

Annexe E : Mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS)

Annexe F : Certification de confidentialité

Annexe G : Catalogue de ressources professionnelles et compétentes en Ariba

Annexe H : Accord sur les niveaux de service



1.2 SOMMAIRE

L'ARC établira des contrats de ressources professionnelles et compétentes en Ariba comme véhicule d'approvisionnement avec l'objectif d'aider l'ARC à répondre à ses besoins pour des ressources compétentes. Les entrepreneurs seront chargés de fournir des ressources professionnelles et compétentes en Ariba au fur et à mesure des besoins afin de répondre aux besoins de l'ARC principalement au sein de la Direction générale des finances et de l'administration (DGFA) et de la Direction générale de l'informatique (DGI). Autres directions générales de l'ARC peuvent également utiliser les contrats de ressources compétentes en Ariba. L'ARC a l'intention d'obtenir les services de ressources professionnelles et compétentes en Ariba pour aider l'ARC avec ses améliorations continues à son outil d'approvisionnement électronique.

Les objectifs de l'ARC sont les suivants :

- Compléter le personnel avec un personnel temporaire supplémentaire lorsqu'il y a un manque de ressources suffisantes à l'ARC.
- Comblent les écarts lorsqu'il y a un manque d'expertise.
- Fournir un mentorat ou une formation au personnel de l'ARC.
- Contribuer à l'élaboration, à l'élaboration et à l'exécution des solutions liées à l'approvisionnement électronique.
- Tirer profit du travail d'équipe et des partenariats efficaces.
- Améliorer la qualité, la productivité et l'efficacité.

En émettant la présente DDP, l'ARC demande que les soumissionnaires présentent des soumissions pour la fourniture des services professionnels décrits dans le présent document. Les soumissionnaires qui ont présenté des soumissions conformes déterminées par l'ARC pour fournir le meilleur rapport qualité-prix conformément au processus d'évaluation décrit dans la présente DDP seront recommandés pour l'attribution d'un contrat.

Les entrepreneurs n'ont **aucune** garantie de travail en vertu des contrats de ressources professionnelles et compétentes en Ariba sauf une garantie des travaux minimums, tel qu'il a été défini dans la partie 7, section 7.5.

Lorsqu'un client dans l'ARC qui a l'autorisation d'utiliser le contrat de ressources professionnelles et compétentes en Ariba a une exigence liée aux ressources compétentes, l'ARC soumettra une demande de tâches aux entrepreneurs dans la catégorie ou le niveau précis à l'aide d'un chemin en cascade ou intégral, dans le cadre de la méthodologie de distribution du travail. Les entrepreneurs seront obligés de soumettre des propositions en réponse à la demande de tâches. L'entrepreneur qui a soumis la proposition qui offre le meilleur rapport qualité-prix peut recevoir une autorisation de tâches.

Les chemins en cascade et intégral sont décrits dans la partie 7, section II, Processus de distribution des travaux pour les exigences en vertu d'un contrat. Pour les définitions des chemins en cascade et intégral, Demande de tâches et Autorisation de tâches, consultez la partie 1, section 1.3, Glossaire.

La demande de ressources professionnelles et compétentes en Ariba comporte deux étapes, chacune avec son propre processus :

- **Étape 1** est pour la demande et l'évaluation des soumissions des soumissionnaires et est censé entraîner l'émission de jusqu'à trois (3) contrats aux soumissionnaires.
- **Étape 2** comprendra la distribution des demandes de tâches (DT) aux entrepreneurs et est censée entraîner l'émission de demandes de tâches (DT) aux entrepreneurs pour l'approvisionnement de services professionnels en Ariba. Les autorisations de tâches sont les **seuls** documents qui autorisent les entrepreneurs à commencer le travail. Voir la partie 1, section 1.3, Glossaire.

Les parties 1-6 de la présente DDP portent sur l'étape 1 et fournissent des renseignements pour les soumissionnaires. Elles fournissent des directives détaillées liées à la présentation d'une soumission, y compris des attestations obligatoires, des renseignements sur l'évaluation des soumissions et la base de sélection ainsi que des taux horaires plafonds.



La partie 7 de la présente DDP aborde l'étape 2 et fournit des renseignements pour les entrepreneurs auxquels on a attribué un contrat. La partie 7 décrit le contenu des contrats à attribuer en raison de la présente DDP ainsi que le cadre qui gouverne l'émission des autorisations de tâches, y compris des modalités, des attestations obligatoires et des exigences liées à la sécurité.

Les soumissionnaires sont avisés que même si l'ARC prévoit utiliser les contrats de ressources professionnelles et compétentes en Ariba comme méthode privilégiée pour l'obtention de services professionnels compétents en Ariba, à l'exception d'une garantie des travaux minimums tel qu'il a été défini dans la partie 7, section 7.5, L'ARC se réserve le droit d'obtenir des services afin de satisfaire à ses exigences à l'extérieur des contrats de ressources professionnelles et compétentes en Ariba.

LES SOUMISSIONNAIRES SONT RESPONSABLES DE LA LECTURE INTÉGRALE ET DÉTAILLÉE DE LA PRÉSENTE DDP. LES SOUMISSIONNAIRES SONT CHARGÉS DE S'ASSURER QUE LES PROPOSITIONS SOUMISES EN RÉPONSE À LA PRÉSENTE DDP RESPECTENT TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES DÉCRITES DANS LE DOCUMENT.

EXIGENCE D'ADHÉSION AU ARIBA SUPPLIER NETWORK (ASN)

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a choisi Ariba (nommé Synergie à l'interne) comme sa solution de commerce électronique pour la commande, la réception et le rapprochement des biens et des services. Synergie est utilisée dans le cadre de la présente exigence pour accélérer le processus de commande en vertu de tout contrat subséquent.

Le soumissionnaire retenu doit devenir membre de l'ASN avant l'attribution du contrat et maintenir son adhésion tout au long de la durée de tout contrat subséquent. Tous les coûts relatifs à cette adhésion doivent être assumés par le soumissionnaire.

1.3 GLOSSAIRE DE TERMES

TERME	DÉFINITION
Modification	Tout ajout, toute suppression ou modification par écrit à la présente DDP peut seulement être émise par l'autorité contractante de l'Agence du revenu du Canada (ARC) à la Direction de l'administration de l'ARC. Pour les autorisations de tâches émises par rapport aux contrats, l'autorité contractante à l'ARC ou à la Direction de l'administration peut émettre des modifications, selon le cas.
Ariba	Le nom officiel de la société est Ariba, Inc., un logiciel de gestion de dépenses et de contrats que l'ARC utilise dans ses activités d'approvisionnement. Pour de plus amples renseignements sur Ariba, veuillez cliquer sur le lien http://www.ariba.com/ .
Taux repère (ARC)	<p>Un taux horaire que l'autorité contractante de l'ARC détermine est juste, offre le meilleur rapport qualité-prix et représente correctement les conditions actuelles du marché. L'autorité contractante de l'ARC se réserve le droit de déterminer un taux repère pour toute catégorie incluse dans la partie 2, annexe G, Catalogue de ressources professionnelles et compétentes en Ariba, en tout temps.</p> <p>La liste non exhaustive de facteurs peut être utilisée pour déterminer le taux de repère de l'ARC :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indice des prix à la consommation (IPC)



TERME	DÉFINITION
	<ul style="list-style-type: none">• Les rapports de Gartner• Des rapports comparatifs pour les contrats des Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) et d'autres véhicules d'approvisionnement du gouvernement du Canada• Études de marchés locaux• Rapports salariaux.
Soumission	Une réponse à la demande de proposition soumise par soumissionnaire conformément aux dispositions et aux modalités.
soumissionnaire	Une entité juridique qui a présenté une offre en réponse à la demande de proposition émise par l'ARC.
« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État »	Se réfère à sa Majesté la Reine du chef du Canada tel que représenté par l'Agence du revenu du Canada (ARC).
Chemin en cascade	Une méthode de distribution de travail selon laquelle une demande de tâches est envoyée à l'entrepreneur classé en premier dans un volet pour la première considération. Si cet entrepreneur est réputé être incapable de satisfaire à l'exigence de fournir les services requis dans le délai requis, on demandera au prochain entrepreneur classé. Ce processus continuera jusqu'à ce qu'un entrepreneur soit sélectionné pour l'attribution d'autorisations de tâches. Le chargé de projet de l'ARC a la discrétion exclusive d'utiliser le chemin en cascade pour les autorisations de tâches évaluées à une valeur de 500 000 \$ ou moins (TPS ou TVH non comprise) y compris toutes les extensions à cet égard, comme il convient.
Taux plafond	Le taux horaire maximum à payer à l'entrepreneur tel qu'il a été établi dans le contrat. Dans le cadre du processus de distribution de travail, un entrepreneur peut proposer un taux qui est égal ou inférieur au taux plafond.
Chemin intégral	Une méthode de distribution de travail, selon laquelle une demande de tâches est envoyée aux trois entrepreneurs dans la catégorie ressources professionnelles et compétentes en Ariba, peu importe le classement. Les trois entrepreneurs soumettent des propositions pour fournir les services requis indiqués dans la demande de tâches. Le chargé de projet évalue les trois propositions et la proposition ayant obtenu la plus haute cote est offerte une autorisation de tâches. Le chargé de projet de l'ARC a la discrétion exclusive d'utiliser le chemin intégral pour les autorisations de tâches évaluées à une valeur de 500 000 \$ ou moins (TPS ou TVH non comprise) y compris toutes les extensions à cet égard, comme il convient. Le chargé de projet de l'ARC doit utiliser le chemin intégral pour les autorisations de tâches évaluées à une valeur de 500 000 \$ ou plus, (TPS ou TVH non comprise) y compris toutes les



TERME	DÉFINITION
	extensions à cet égard, comme il convient.
Contrat ou le présent contrat	Les articles de la convention, les conditions générales indiquées, toute condition générale supplémentaire, les annexes, ainsi que tout autre document indiqué ou auquel on renvoie en tant que faisant partie du contrat, le tout modifié sur accord des parties de temps à autre.
Autorité contractante	Le personnel de l'ARC délégué comme le pouvoir d'approvisionnement par la Direction de l'administration de la Direction générale des finances et de l'administration. L'autorité contractante de l'ARC est responsable de toutes les questions liées à l'administration du contrat par l'ARC, ce qui comprend, sans toutefois se limiter aux activités suivantes : l'autorisation de toute modification au présent contrat; l'interprétation des dispositions du présent contrat dans la mesure où elles s'appliquent aux autorisations de tâches; l'émission de tous les avis liés au présent contrat et toute autre fonction connexe liée au présent contrat.
Entrepreneur	Un fournisseur qui a reçu un contrat par l'ARC en raison de ce processus de DDP. Un entrepreneur est admissible à recevoir des demandes de tâches conformément au processus de distribution des travaux établi pour la catégorie pour laquelle il s'est vu attribué des contrats.
ARC	Agence du revenu du Canada
Jour/mois/année	Pour les besoins de l'évaluation technique, un (1) mois équivaut à un minimum de 16,67 jours facturables (un jour correspond à 7,5 heures), et une (1) année équivaut à un minimum de 200 jours facturables. Tout jour facturable supplémentaire au cours d'une même année n'augmentera pas l'expérience acquise pour les besoins de l'évaluation.
RDA	Rendu droits acquittés
HAE	Heure avancée de l'est
Planification des ressources de l'entreprise (PRE)	Un système de gestion d'affaires qui intègre tous les aspects opérationnels, y compris la planification, la fabrication, les ventes et le marketing.
À privilégier du point de vue environnemental	Les produits et les services dont l'effet sur la santé humaine et sur l'environnement est moindre ou réduit comparativement à des produits ou des services concurrents qui répondent aux mêmes besoins. La comparaison peut porter sur l'acquisition de matières premières, la production, la fabrication, l'emballage, la distribution, le fonctionnement, l'entretien, l'élimination et la réutilisation du produit ou du service.
HNE	Heure normale de l'est
Force majeure	Une catastrophe naturelle et inévitable qui interrompt la séquence naturelle du fil des événements, p. ex. panne Internet, panne d'électricité, entre autres.
Produit écologique	Un produit qui est moins nocif pour l'environnement durant son cycle de vie que la meilleure solution de rechange, présentant,



TERME	DÉFINITION
	<p>sans toutefois s'y limiter, les caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• est recyclable – il existe des installations locales en mesure de recycler le produit une fois sa vie utile terminée;• est biodégradable – il ne prendra pas beaucoup de temps à se décomposer dans un site d'enfouissement;• contient des matières recyclées (préférentiellement des matières recyclées après consommation);• a un emballage minimal (préférentiellement repris et réutilisé ou recyclé par le fournisseur);• est réutilisable ou comprend des parties réutilisables;• ne contient aucune ou peu de substances dangereuses;• génère peu de sous-produits polluants pendant sa fabrication, sa distribution, son utilisation et son élimination;• génère une quantité minimale de substances dangereuses pendant sa production, son utilisation et son élimination;• fait une utilisation efficace des ressources – un produit qui utilise efficacement l'énergie, le carburant ou l'eau ou qui emploie peu de papier, d'encre ou d'autres ressources;• est durable – il a une vie utile économiquement longue ou peut être réparé ou amélioré de façon économique.
Valeur minimum du contrat	Une contractuelle minimale représente la valeur de une (1) autorisation de tâches émise durant la période du contrat, y compris toute prolongation facultative. La valeur de cette AT sera <u>déterminée à la seule discrétion de l'ARC, mais elle ne sera jamais moins de cinq mille dollars (5 000 \$)</u> .
Projet	Un ensemble d'activités requises pour produire certains résultats définis ou atteindre des buts ou objectifs précis, à l'intérieur d'un calendrier et d'un budget des ressources définis. Un projet n'existe que pour la période nécessaire à la réalisation des objectifs énoncés.
Responsable de projet	Un gestionnaire de l'ARC autorisé à utiliser le contrat de ressources professionnelles et compétentes en Ariba. Le chargé de projet se charge de toutes les questions qui touchent le contenu technique des travaux en vertu du contrat.
Proposition	Une présentation sollicitée par une partie à fournir certains biens ou services. Le mot « proposition » est utilisé de façon interchangeable avec « soumission ».
Référence	L'ancien client de l'entrepreneur qui a une connaissance de son rendement de travail antérieur. La référence de l'entrepreneur doit inclure, au minimum : le nom de l'organisation cliente ainsi que les noms, les titres, les numéros de téléphone, de télécopieur et des adresses électroniques des personnes-ressources primaires et secondaires du client.
DDP	Demande de proposition
DDx	Le terme utilisé dans Ariba Sourcing pour décrire le document électronique créé durant un événement de soumission. Le terme DDx est également utilisé pour faire référence à l'événement de



TERME	DÉFINITION
	<p>soumission et aux autres interactions opérationnelles liées à un document DDx.</p> <p>Comme document, un DDx est la forme électronique des documents opérationnels traditionnels utilisée pour les activités d'approvisionnement. Par exemple, un DDx est la demande de devis (DD). Autres types de DDx comprennent une demande de proposition (DDP), une demande de renseignements (DR), enchères inversées (soumission anglaise, hollandaise et cachetée) et des négociations (collective et individuelle). Le terme DDx est un terme général pour ces types de documents.</p>
Modèle DDx	<p>Un type de modèle utilisé pour créer une DDx. L'utilisation d'un modèle de DDx fait en sorte qu'un propriétaire de DDx commence par les pratiques exemplaires d'une organisation d'approvisionnement. Les modèles DDx sont créés par des membres désignés d'une organisation d'approvisionnement, tels que des gestionnaires de catégorie, des spécialistes de commodités ou des concepteurs de processus d'approvisionnement et fournissent les noms de colonne et le formatage requis pour que les données puissent être importées de nouveau dans Ariba Sourcing.</p>
Fiche d'évaluation	<p>Un modèle normalisé qui contient un ensemble de questions qui visent à aider le chargé de projet à évaluer les ressources proposées. Chaque réponse est cotée et les résultats sont tabulés pour atteindre une cote totale utilisée dans la décision d'attribuer une autorisation de tâches.</p>
Demande de soumissions	<p>Un acte ou une instance de demande de propositions ou d'appels d'offres concernant certains produits et / ou services.</p>
EDT	<p>Énoncé des travaux – La description d'une exigence particulière qu'a l'ARC pour des services à fournir dans le cadre d'un contrat. Un Énoncé des travaux (EDT) définit les exigences en plus de celles énumérées dans le Catalogue des ressources professionnelles et compétentes en Ariba.</p>
Élargissement du personnel	<p>L'élargissement du personnel est le processus d'engager des ressources externes à titre temporaire afin d'améliorer les capacités du personnel dans le processus de travail. L'ARC a les objectifs suivants dans le cadre de l'élargissement du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none">• Compléter le personnel avec un personnel temporaire supplémentaire lorsqu'il y a un manque de ressources suffisantes à l'ARC.• Combler les écarts lorsqu'il y a un manque d'expertise.• Fournir un mentorat ou une formation au personnel de la TI de l'ARC.• contribuer à l'élaboration et à l'exécution de solutions liées à la TI.• Tirer profit du travail d'équipe et des partenariats efficaces et améliorer la qualité, la productivité et



TERME	DÉFINITION
	l'efficacité.
Développement durable	Principe reconnu dans le monde entier et tenant compte des aspects sociaux, économiques et environnementaux. Il reconnaît le fait qu'une saine économie contribue à la qualité de la vie et que ces deux éléments dépendent essentiellement de la protection de l'air, de la terre, de l'eau et des écosystèmes qu'appuient ces ressources. Ce principe est intergénérationnel – il permet de s'assurer que les activités d'une génération ne portent pas atteinte à la capacité des générations futures de jouir de la même qualité de vie.
Synergie	Synergie est la mise en œuvre personnalisée de l'Agence du revenu du Canada de la suite logicielle Ariba (Voir Ariba ci-dessus).
Numéro de l'autorisation de tâches	Un document émis par rapport à un contrat qui autorise l'entrepreneur à exécuter les travaux. Une autorisation de tâches comprend les modalités d'un contrat. La durée de l'autorisation de tâches peut être prolongée au-delà de la date de fin du contrat. Également considéré comme une «ordonnance» (voir les définitions Synergie).
Demande de tâches	Un document de sollicitation émis par l'ARC aux entrepreneurs qui demandent des offres de fournir des services en vertu du contrat de ressources professionnelles et compétentes en Ariba.

1.4 SÉANCE DE COMPTE RENDU DES SOUMISSIONNAIRES

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient faire la demande à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être effectué par écrit, par téléphone ou en personne.



PART 2 DIRECTIVES AUX SOUMISSIONNAIRES

2.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Lorsque des passages contenant les mots « doit » et « obligatoire » figurent dans le présent document ou tout autre document connexe faisant partie des présentes, l'élément décrit constitue une exigence obligatoire.

À défaut de respecter ou de montrer qu'elle respecte une exigence obligatoire, la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée.

2.2 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la présente demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

REVISIONS AUX INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES 2003

2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées – Biens ou services – Exigences concurrentielles telles qu'elles ont été révisées, sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

L'article 1 intitulé « Code de conduite et attestations – soumission » est modifié comme suit :

Paragraphe 1 est supprimé par la présente dans son ensemble et remplacé par ce qui suit :

1. Les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent, présenter des soumissions et conclure des contrats seulement s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat. En vue d'assurer l'ouverture, l'équité et la transparence du processus d'approvisionnement, les activités suivantes sont interdites :
 - a. le paiement d'honoraires conditionnels à une personne visée par la *Loi sur le lobbying* (1985, Ch. 44 [4e suppl.]);
 - b. la corruption, la collusion, le truquage de soumission, ou toute autre activité anticoncurrentielle au cours du processus d'approvisionnement.

Paragraphe 4, la référence « Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229 » est supprimée et remplacée par ce qui suit « Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire ».

L'article 03 intitulé « Instructions, clauses et conditions uniformisées », la phrase, « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C., 1996, ch.16, » est par la présente supprimée.

L'article 05 intitulé « Présentation des soumissions », le paragraphe 2d) est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « d) envoyer sa proposition uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence du revenu du Canada précisée, ou à l'adresse indiquée dans la demande de proposition Section 2.3. »



L'article 06 intitulé « Soumissions déposées en retard », « TPSGC » est par la présente supprimé et remplacé par « l'ARC ».

L'article 07 intitulé « Soumissions retardées », toutes les références à « TPSGC » sont par la présente supprimées et remplacées par « l'ARC ».

L'article 08, « Transmission par télécopieur », cette clause ne s'applique pas à la présente demande de proposition et est par la présente supprimée.

L'article 11 intitulé « Droits du Canada », ajoutez ce qui suit :

- h) accepter, ou dispenser, une erreur peu importante de formulation dans la proposition d'un soumissionnaire ou, si cela est pratique, demander à un soumissionnaire de corriger une erreur peu importante de formulation dans la proposition du soumissionnaire en autant qu'il n'y ait aucun changement au prix fixé;
- i) accorder plus d'un contrat pour l'exigence en question s'il est déterminé qu'aucune proposition ne satisfait aux objectifs du projet; et
- j) retenir toutes les propositions soumises en réponse à cette période d'invitation.

L'article 12 intitulé « Rejet d'une soumission », supprimer entièrement les paragraphes 1a) et 1b).

L'article 17 intitulé « Coentreprise », est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

17 Coentreprise

1. Un soumissionnaire qui dépose une soumission à titre de coentreprise contractuelle doit l'indiquer clairement dans sa soumission (à la pièce jointe 4) et fournir les renseignements suivants :
 - a) nom de la coentreprise contractuelle;
 - b) nom de chaque membre de la coentreprise contractuelle;
 - c) numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise contractuelle;
 - d) attestation signée par chaque membre de la coentreprise déclarant et garantissant l'exactitude des éléments suivants :
 - (i) le nom de la coentreprise contractuelle (si applicable);
 - (ii) les membres de la coentreprise contractuelle;
 - (iii) le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise contractuelle;
 - (iv) la date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise; et;
 - (v) le fait que la coentreprise sera toujours en vigueur après la date de dépôt de la soumission; et
 - (vi) le fait que chaque membre de la coentreprise a désigné un membre (le membre principal) et lui a accordé la pleine autorité pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres pour signer des documents relatifs au marché après l'attribution du contrat (si un contrat est accordé à la coentreprise), y compris, sans toutefois s'y limiter, la modification au contrat et les autorisations de tâches.
 - e) cas échéant, le nom du représentant de la coentreprise (le « membre principal »), c'est-à-dire le membre désigné par les autres membres pour agir en leur nom.
2. Malgré le fait que les membres de la coentreprise ont désigné un des leurs pour représenter la coentreprise, la soumission, y compris toute attestation qui doit l'accompagner et tout contrat qui en découle, doit être signée par l'ensemble des membres de la coentreprise.



3. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous les membres de cette coentreprise seront conjointement et solidairement responsables ou individuellement responsables de l'exécution de tout contrat subséquent.
4. Dans le cas d'une coentreprise contractuelle, aucun différend, aucune réclamation ou action en dommages-intérêts, qu'il soit fondé sur un contrat, un délit civil ou toute autre théorie du droit, découlant de quelque façon que ce soit de la demande de propositions, du contrat ou de tout document connexe ou émis par la suite, y compris, sans toutefois s'y limiter, les autorisations de tâches et les modifications au contrat, ne peut être présenté ou intenté contre l'ARC, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'ensemble de ses dirigeants, de ses employés ou de ses mandataires, à moins que chaque membre de la coentreprise soit partie à un tel différend, ou à une telle réclamation ou action en dommages-intérêts (selon le cas).
5. Le soumissionnaire devra obtenir, au préalable, l'approbation écrite de l'autorité contractante pour tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après le dépôt de la soumission. Tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après dépôt de la soumission sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante donnera lieu à l'élimination de la soumission ou, si un tel changement se produit après l'attribution du contrat, la coentreprise sera réputée avoir manqué à ses obligations en vertu du contrat.

À l'article 20 intitulé, « Autres renseignements », le paragraphe 2 est par la présente supprimé et remplacé par ce qui suit : Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées à l'autorité contractante dont le nom figure dans la demande de proposition.

2.3 TRANSMISSION DES PROPOSITIONS

En répondant, le soumissionnaire doit envoyer la proposition à l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée ci-dessous au plus tard à l'heure et à la date figurant à la page 1.

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SOUMETTRE LEURS PROPOSITIONS À :

Agence du revenu du Canada
Unité de réception des soumissions
Centre de technologie d'Ottawa
Quai de réception
875, chemin Heron, pièce D-95
Ottawa, ON K1A 1A2
N° de téléphone: 613-941-1618

Par la présente, les soumissionnaires sont informés que l'Unité de réception des soumissions de l'ARC est ouvert du lundi au vendredi inclusivement, de 730 h à 1530 h, à l'exclusion des jours fériés.

LES PROPOSITIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE NE SERONT PAS ACCEPTÉES.

En raison de la nature de la présente soumission, la transmission électronique d'une proposition par un mode tel que le courrier électronique ou le télécopieur n'est pas considéré pratique, et par conséquent, elle ne sera pas acceptée.

2.4 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements et autres communications ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.



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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

Toute demande de renseignements concernant la DDP doit être présentée par écrit à l'autorité contractante indiquée ci-dessous dès que possible au cours de la période d'invitation à soumissionner afin de permettre d'allouer suffisamment de temps pour y donner suite. Le calendrier suivant s'applique à la DDP :

Diffusion de la DDP 1000315799	le 5 decembre, 2013
Première date limite pour des questions sur la DDP (à midi HNE)	le 16 decembre, 2013
Diffusion de la modification à la DDP (Q&R) (estimée)	le 23 decembre, 2013
Deuxième date limite pour des questions sur la DDP (à midi HNE)	le 30 decembre, 2013
Diffusion de la modification à la DDP (Q&R) (estimée)	le 6 janvier, 2014
Date de clôture de la DDP	le 14 janvier, 2014

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux fournisseurs, l'autorité contractante enverra simultanément à ceux-ci toute information se rapportant aux demandes de renseignements importantes déposées ainsi que les réponses y donnant suite, et ce, tout en respectant l'anonymat du demandeur, au moyen d'une modification de la DDP.

Il n'y aura aucune réunion individuelle avec des soumissionnaires avant la date et l'heure de clôture de la présente DDP.

2.5 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante est :

Nom : Alastair Webb

Numéro de téléphone : 613-941-5146

Télécopieur : 613-957-6655

Adresse courriel : alastair.webb@cra-arc.gc.ca

2.6 MODIFICATIONS À LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE

En dépit des Droits du Canada, les modifications à la proposition du soumissionnaire ne seront pas acceptées après la date et l'heure de clôture de la DDP.



2.7 LOIS APPLICABLES

Tout contrat qui pourrait être attribué sera interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois locales en vigueur en Ontario.

À sa discrétion, le soumissionnaire peut utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de sa soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou le territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou le territoire canadien de son choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.



PART 3 DIRECTIVES SUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

L'ARC demande que les soumissionnaires présentent leur soumission dans des sections distinctes, comme suit :

Section I Proposition technique

Dans sa proposition technique, le soumissionnaire devrait démontrer qu'il comprend les exigences de l'Énoncé des travaux, et expliquer la façon dont ils respecteront les critères obligatoires et les critères cotés par points indiqués aux pièces jointes 1 et 2 respectivement. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité à fournir les services demandés dans l'Énoncé des travaux d'une façon détaillée, concise et claire pour l'exécution des travaux.

La proposition technique devrait traiter clairement et de façon suffisamment approfondie les éléments qui sont assujettis aux critères d'évaluation. Répéter uniquement la mention contenue dans la demande de soumissions n'est pas suffisant. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires traitent et présentent des sujets selon les critères d'évaluation qui se trouvent sous les mêmes en-têtes. Pour éviter le doublement, les soumissionnaires peuvent faire référence aux différentes sections de leurs soumissions en précisant le paragraphe et le numéro de page précis où le sujet en question a déjà été traité.

Section II Proposition financière

Le soumissionnaire doit fournir le prix des services demandés dans l'énoncé des besoins, en utilisant la forme mentionnée à l'appendice 3, « Proposition financière ». Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, le cas échéant.

Les prix doivent figurer dans la proposition financière uniquement. Aucune autre section de la proposition ne doit comprendre des renseignements sur l'établissement des prix.

Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre les fluctuations du taux de change ne sera prise en compte.

Section III Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations et la documentation exigées ne sont pas dûment remplies ou présentées. Veuillez consulter la partie 5 « Attestations » du présent document pour plus de détails sur les attestations requises dans le cadre de la présente demande de soumissions.

3.1 NOMBRE DE COPIES

On demande au soumissionnaire d'envoyer le nombre de copies imprimées et de copies électroniques suivant des sections distinctes, comme suit :

SECTION	COPIE PRINCIPALE (COPIE PAPIER)	NOMBRE DE COPIES IMPRIMÉES
Proposition technique	1	3
Proposition financière	1	0
Attestations	1	0
Renseignements à l'appui	1	0



La copie principale (une copie papier originale) doit être clairement étiquetée et comprendre les signatures originales.

3.2 FORMAT DE LA SOUMISSION

L'ARC demande que le soumissionnaire respecte les directives sur le format décrit ci-dessous en préparation de sa soumission :

- Utiliser du papier recyclé et imprimé des deux côtés. La réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de l'ARC et réduira le gaspillage.
- Utiliser du papier à lettres 8,5 po sur 11 po (ou de dimensions métriques équivalentes) et éviter d'utiliser des formats couleur et lustrés.
- Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DDP et de l'énoncé des besoins. Toutes les références à des documents descriptifs, à des manuels techniques et à des brochures devraient être incluses dans la proposition du soumissionnaire.

Développement durable

La politique en matière de gestion du matériel de l'ARC prévoit que la passation de marchés doit être effectuée de façon à ce que la prééminence soit accordée aux besoins opérationnels et que les accords commerciaux internationaux soient respectés. De plus, elle exige que, lors de la passation de marchés, les objectifs nationaux de l'ARC, notamment la protection de l'environnement, soient satisfaits.

Conformément à la stratégie de l'ARC sur le développement durable (DD), l'Agence s'engage à effectuer ce qui suit :

- Remplir son mandat conformément aux principes du DD et créer des occasions et des obligations de DD en ce qui a trait à la croissance économique, au bien-être collectif et à un environnement sain. Pendant la durée du marché, les occasions et les efforts de collaboration en matière de DD seront appuyés et favorisés.
- Acheter des produits et services écologiques de qualité équivalente ou supérieure lorsque c'est possible et rentable.

Dans le cadre de sa politique, l'ARC doit faire ce qui suit :

- Faire preuve de leadership et d'engagement à l'égard du DD et rehausser le niveau de gestion et de participation des employés ainsi que leur soutien du développement durable.
- Communiquer son engagement en matière de DD et en rendre compte au public.
- Évaluer les répercussions économiques, sociales et environnementales de ses programmes, politiques et plans visant une prise de décisions intégrée et rationnelle, et tirer profit du DD afin de permettre une prestation de programmes efficiente et innovatrice.
- Surveiller et mesurer les progrès réalisés en matière de DD et présenter des rapports à cet égard.
- Renforcer les partenariats avec ses clients et partenaires dans le but d'appuyer une responsabilité mutuelle et une collaboration à l'égard des objectifs du DD.
- Réduire les déchets, veiller à l'utilisation efficiente des ressources et respecter les lois sur l'environnement dans le but d'assurer la gérance de l'environnement.



3.3 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

Les documents énumérés ci-dessous font partie de la présente demande de proposition et y sont intégrés.

En cas de tout conflit ou de toute incohérence entre le libellé de l'un ou l'autre des textes énumérés dans la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste aura préséance sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste :

- a) La présente demande de proposition et toutes ses modifications et les pièces jointes 1-5, à l'exception de la partie 7 « Modèle de contrat » et des annexes A à X;
- b) Les instructions uniformisées de 2003, (2013-06-01) Biens ou services – Exigences concurrentielles, telles qu'elles ont été modifiées à la section 2.3 de la présente DDP;
- c) La partie 7 « Modèle de contrat »;
- d) les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur doit posséder les droits de propriété intellectuelle;
- e) les conditions générales 2035 (2013-06-27), Conditions générales – besoins plus complexes de services, tels qu'ils ont été modifiés dans le contrat de modèle dans la partie 7 de la DDP;
- f) Annexe A : Énoncé des travaux et toute pièce jointe;
- g) Annexe B : Base de paiement
- h) Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- i) Annexe D : Exigences concernant la solution Synergie de l'ARC
- j) Annexe E : Mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS)
- k) Annexe F : Certification de confidentialité
- l) Annexe G : Catalogue de ressources professionnelles et compétentes en Ariba
- m) Annexe H : Accord sur les niveaux de service



PART 4 ÉVALUATION ET SÉLECTION

4.1 Généralités

Un comité formé de représentants de l'ARC évaluera les propositions pour le compte de l'Agence. Les services de consultants indépendants peuvent être retenus afin d'aider à l'évaluation ou à la validation d'aspects particuliers de la solution proposée. L'ARC se réserve le droit d'embaucher n'importe quel expert-conseil indépendant ou d'employer toute ressource gouvernementale qu'elle juge nécessaire à l'évaluation de toute proposition.

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluation déterminés aux appendices 1 et 2 et conjointement avec les conditions précisées à l'énoncé des besoins (EDB). On encourage les soumissionnaires à aborder ces critères de façon approfondie pour que leur proposition puisse faire l'objet d'une évaluation complète. Il revient au soumissionnaire de démontrer qu'il respecte les exigences mentionnées dans la demande de soumissions.

Les soumissionnaires doivent noter qu'il ne suffit pas de dresser la liste des projets réalisés sans fournir d'information justificative pour décrire leur expérience. Les soumissionnaires doivent démontrer cette expérience pour l'évaluation. Les soumissionnaires ne devraient pas supposer que l'équipe d'évaluation connaît nécessairement l'expérience et les capacités du soumissionnaire ou de toute ressource proposée; toute expérience pertinente doit être démontrée dans la proposition écrite du soumissionnaire.

Le Canada évaluera la soumission uniquement en fonction des documents fournis dans le cadre de la soumission. Le Canada ne tiendra pas compte lors de l'évaluation de la soumission des renvois à de l'information supplémentaire qui n'accompagne pas la soumission comme les adresses de sites Web où l'on peut trouver de plus amples renseignements ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.

4.2 ÉTAPES DU PROCESSUS DE NÉGOCIATION

Le processus de sélection visant à déterminer le soumissionnaire retenu se déroulera de la façon suivante :

Nonobstant les étapes 1 et 2 ci-dessous, dans le but d'accélérer le processus d'évaluation, l'ARC se réserve le droit d'effectuer l'étape 3 – Évaluation des propositions financières, simultanément avec les étapes 1 et 2. Si l'ARC décide d'exécuter l'étape 3 avant l'achèvement de l'étape 2, les renseignements contenus dans la proposition financière ne seront pas divulgués à l'équipe chargée de l'évaluation des sections obligatoires et cotées tant que les étapes 1 et 2 ne seront pas terminées. Cependant, si l'autorité contractante est en mesure de constater que la proposition est non recevable, car la proposition financière est incomplète ou comporte une erreur, elle informera l'équipe chargée d'évaluer les sections obligatoires et cotées que la proposition est non recevable et qu'elle ne devrait pas être retenue. L'évaluation parallèle de la proposition financière ne peut en aucune façon être interprétée comme signifiant que le soumissionnaire satisfait aux étapes 1 et 2, en dépit de l'énoncé selon lequel « toutes les soumissions respectant les seuils minimums formulés à l'étape 2 passeront à l'étape 3 ».

Veillez noter que tous les nombres et chiffres utilisés pour calculer l'évaluation par cote numérique et l'évaluation financière seront arrondis à deux décimales.

PREMIÈRE ÉTAPE – ÉVALUATION EN FONCTION DES CRITÈRES OBLIGATOIRES

Toutes les soumissions seront évaluées pour déterminer si toutes les exigences obligatoires figurant à la pièce jointe 1 « Critères obligatoires » ont été respectées. Seules les soumissions qui respectent TOUTES les exigences obligatoires seront ensuite évaluées conformément à l'étape 2 ci-dessous.

DEUXIÈME ÉTAPE – ÉVALUATION EN FONCTION DES CRITÈRES COTÉS

Toutes les propositions qui respectent les critères de l'étape 1 seront évaluées et cotées conformément aux critères cotés par points détaillés à la pièce jointe 2 « Critères cotés par points », pour déterminer la



cote totale pour la valeur technique du soumissionnaire. Toutes les offres qui respectent les seuils minimaux de la deuxième étape passeront à la troisième étape.

TROISIÈME ÉTAPE – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS FINANCIÈRES

Seules les propositions conformes sur le plan technique qui respectent toutes les exigences mentionnées aux étapes 1 et 2 seront examinées à cette étape.

Les prix soumis seront évalués afin de déterminer la cote pour le prix d'évaluation de la soumission, telle qu'elle est définie à la pièce jointe 3 « Proposition financière ».

S'il y avait une erreur dans l'établissement des prix calculés de la soumission, le prix et les taux unitaires prévaudraient, et l'établissement des prix calculés sera corrigé au moment de l'évaluation. Toute erreur de quantité dans la soumission sera modifiée de façon à tenir compte des quantités énoncées dans la DDP.

Si le soumissionnaire ne fournit aucun prix (par exemple : l'espace réservé à cette fin est laissé vide ou les lettres « S.O. » ou les mots « sans frais » ou « inclus ») pour un ou plusieurs éléments indiqués à la pièce jointe 3 « Proposition financière », les étapes suivantes seront suivies :

1. l'autorité contractante de l'ARC informera le soumissionnaire de toute omission dans sa proposition financière et lui donnera la possibilité de retirer sa soumission ou d'accepter le processus suivant :
 - Si le soumissionnaire ne souhaite pas retirer sa soumission, l'ARC utilisera un prix de 0,00 \$ aux fins d'évaluation dans toutes les cellules où des renseignements financiers ont été omis. Le prix de 0,00 \$ sera aussi appliqué à tout contrat résultant, et le soumissionnaire sera tenu de respecter ces prix pendant la période de contrat.
 - Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de sa décision de retirer la soumission ou d'accepter le processus décrit ci-dessus par écrit, dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. Si le soumissionnaire ne répond pas dans les deux (2) jours ouvrables, l'ARC jugera la soumission non recevable et elle sera rejetée.

ÉTAPE 4 – MÉTHODE DE SÉLECTION

MÉTHODE DE SÉLECTION – COTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE POUR LA VALEUR TECHNIQUE ET LE PRIX

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit remplir les conditions suivantes :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. respecter tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir une note minimale de 65 % requise dans l'ensemble pour les critères d'évaluation techniques qui sont assujettis à une cotation par points. La cotation est effectuée sur une échelle de 150 points.
2. Les soumissions qui ne respectent pas « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera fondée sur la cote combinée recevable la plus élevée pour la valeur technique et le prix. Le ratio sera de 60 % pour la valeur technique et de 40 % pour le prix.
4. Pour établir la cote pour la valeur technique, la cote technique générale pour chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre de points maximum disponible, multiplié par le ratio de 60 %.
5. Pour établir la cote pour le prix, la cote générale pour le prix de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : le prix évalué du soumissionnaire le moins élevé divisé par le prix de chaque soumissionnaire recevable, multiplié par le ratio de 40 %.



6. Pour chaque soumission recevable, la cote pour la valeur technique et la cote pour le prix seront ajoutées pour déterminer la cote combinée.
7. Ni la soumission recevable ayant obtenu la cote technique la plus élevée ni celle dont le prix évalué est le plus bas ne seront nécessairement acceptées. Les trois soumissions recevables ayant reçu la cote combinée la plus élevée pour la valeur technique et pour le prix seront recommandées aux fins d'attribution d'un contrat.

Dans les cas où deux soumissionnaires ou plus obtiennent le même total de pointage combiné pour le bien-fondé technique et le prix, il sera recommandé d'attribuer le marché aux soumissionnaires conformes qui auront obtenu la cote technique la plus élevée.

L'ARC se réserve le droit de n'attribuer aucun contrat s'il y a moins de trois (3) soumissionnaires conformes.

Soumissionnaire	Points techniques obtenus sur 1 000	Note pour la valeur technique (60%)	Prix de la soumission	Cote pour le prix (Y) (40%)	Cote totale combinée (X+Y)
1	620	$620/1000 \times 60 = 37,2$	500 000 \$*	$500\ 000/500\ 000 \times 40 = 40$	77,2
2	650	$650/1000 \times 60 = 39$	520 000 \$	$520\ 000\ 000/500\ 000 \times 38,46 = 40$	77,46
3	720	$720/1000 \times 60 = 43,2$	580 000 \$	$580\ 000\ 000/520\ 000 \times 40 = 34,48$	77,68***
4	790	$790/1000 \times 60 = 47,4$	700 000 \$	$700\ 000\ 000/500\ 000 \times 28,57 = 40$	75,97
5	960**	$960/1000 \times 60 = 57,6$	2 000 000 \$	$2\ 000\ 000\ 000/500\ 000 \times 10 = 40$	67,6

* Offre la plus basse qui est conforme techniquement (soumissionnaire 1)

** Offre conforme du point de vue technique qui a obtenu la note la plus élevée (soumissionnaire 5)

***Proposition retenue (soumissionnaire 3)

ÉTAPE 5 – MÉTHODE DE SÉLECTION – AUTRES EXIGENCES

1. MISE À L'ESSAI DE LA VALIDATION DE LA CONFORMITÉ À SYNERGIE (VCS)

Avant l'octroi du contrat et en tant que condition à ce dernier, les trois soumissionnaires ayant obtenu la note la plus élevée seront évalués durant l'étape de la mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS), comme il est indiqué à l'annexe E. L'ARC se réserve le droit de mettre à l'essai la solution proposée entièrement ou partiellement par rapport aux exigences obligatoires énoncées à l'annexe E : Exigences concernant la solution Synergie de l'ARC.

Les demandes de conformité aux exigences de l'ARC concernant les versions futures des logiciels et/ou du matériel ne seront pas considérées au cours de l'évaluation de la proposition de l'entrepreneur.



Le soumissionnaire doit devenir membre de l'ASN avant l'attribution du contrat et le demeurer pendant la durée de tout contrat résultant, y compris toute période d'option exercée. Le soumissionnaire doit travailler directement avec le Soutien technique aux fournisseurs d'Ariba afin d'établir et d'entretenir sa relation avec l'ASN pour la durée de l'essai de la VCS et de toute période subséquente du contrat, y compris toutes les périodes prolongées. Tout coût lié à la mise en œuvre de ces exigences sera assumé par l'entrepreneur.

Le coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie (CHFS) de l'ARC documentera les résultats du test de VCS. Si, à tout moment durant la mise à l'essai de la VCS, l'ARC détermine que le soumissionnaire ne répond pas à une exigence obligatoire de l'essai de la VCS, la proposition du soumissionnaire échouera la mise à l'essai de la VCS et la proposition ne sera plus prise en considération. Le processus de la VCS avec le soumissionnaire prendra fin et un nouveau processus de la VCS sera entrepris avec le soumissionnaire suivant le plus qualifié ayant présenté une proposition recevable.

L'ARC se réserve la doit de mener une mise à l'essai de la VCS à la suite de l'octroi du contrat, à sa seule discrétion.

SIXIÈME ÉTAPE - SÉLECTION DES ENTREPRENEURS

Les trois soumissionnaires dont la soumission recevable a reçu la cote la plus élevée et qui a respecté toutes les exigences de l'étape 5, telles qu'elles sont décrites ci-dessus, seront considérés comme les soumissionnaires retenus pour cette exigence et seront recommandés aux fins d'attribution d'un contrat.

ÉTAPE 7 – CONDITIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le soumissionnaire (s) recommandé aux fins de l'attribution d'un contrat doit respecter les exigences présentées aux pièces jointes 5 « Attestations » et à la partie 6 « Exigences en matière de sécurité, financières et autres exigences » de la présente DDP.

ÉTAPE 8 – ENTRÉE EN VIGUEUR DU CONTRAT

Les trois soumissionnaires dont la soumission recevable a obtenu la cote la plus élevée et qui répond à l'ensemble des exigences énumérées ci-dessus seront recommandés aux fins d'attribution d'un contrat.



PART 5 ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la durée de la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. La soumission sera déclarée irrecevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas dûment remplies ou présentées. A défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, sa soumission sera jugée irrecevable.

Le soumissionnaire doit envoyer l'original de pièces jointes 4 : « Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions » avec sa soumission, au plus tard à la date de clôture de la soumission.

Lorsqu'il est informé par l'autorité contractante, le soumissionnaire enverra l'original de pièces jointes 5: « Attestations qui doivent être soumises avant l'adjudication du marché » remplie au moment et à la date précisés par l'autorité contractante. Les soumissionnaires peuvent toutefois, à leur discrétion, soumettre ces attestations avec leur proposition.

S'il désire d'autres précisions au sujet d'une attestation ou des renseignements généraux, le soumissionnaire devrait communiquer avec l'autorité contractante.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste « d'admissibilité limitée à soumissionner » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste « d'admissibilité limitée à soumissionner » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation (Pièces jointes 5) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.



PART 6 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la sécurité indiquées à l'annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et à la section 7.6 du modèle de contrat.

DIRECTIVES À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES QUI ONT BESOIN DE COTES DE SÉCURITÉ

Les soumissionnaires qui ne respectent actuellement aucune des exigences relatives à la sécurité indiquées dans la demande de soumissions devraient communiquer rapidement avec l'autorité contractante pour obtenir plus de détails sur la façon d'obtenir une cote de sécurité.

6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE

Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière pour entreprendre les travaux demandés. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.

- a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par le cabinet comptable externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en affaires depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (comprenant, à tout le moins, le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
- b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe a) ci-dessus datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- c. Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.



- e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni un financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- f. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
- g. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.

Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.

Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à f) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.

Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC : Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, des risques, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :

- a. le soumissionnaire indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
- b. le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.

Confidentialité : Si le soumissionnaire devait fournir, en confiance, les renseignements demandés ci-dessus au Canada tout en indiquant que les renseignements fournis sont confidentiels, le Canada traiterait les renseignements de façon confidentielle aux termes des alinéas b) et c) de la Loi sur l'accès à l'information, L.R. 1985, ch. A-1, article 20(1) (b) et (c).



Sécurité : Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourrait prendre en considération toute sécurité que le soumissionnaire pourrait lui offrir, aux frais du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de sécurité exigée par le Canada).



PART 7 MODÈLE DE CONTRAT

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

SECTION I – DISPOSITIONS ET MODALITÉS SUBSÉQUENTES

7.1 RESTRUCTURATION DE L'AGENCE

Dans les cas où le ministère ou l'organisme de l'autorité contractante est réorganisé, absorbé par un autre ministère ou organisme du gouvernement ou démantelé en entier, le commissaire pourra, par remise d'un avis à l'entrepreneur, désigner une autre autorité contractante pour la totalité ou une partie du contrat autorité contractante.

7.2 EXIGENCE

Fournir des services de ressources professionnelles et compétentes en Ariba conformément à l'Énoncé des travaux (EDT) à l'annexe A ci-jointe et qui fait partie du présent contrat et la proposition de l'entrepreneur en date du (aaaa-mm-jj).

7.3 PÉRIODE DU CONTRAT

La période du contrat va de la date d'attribution du contrat pour une période de jusqu'à un (1) an.

7.4 OPTIONS

7.4.1 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus cinq (5) périodes supplémentaires de une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte le fait que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante peut exercer une option dans les 30 jours civils avant l'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur. Seule l'Autorité contractante peut exercer cette option, et elle sera manifestée, à des fins strictement administratives, par l'intermédiaire d'une modification du contrat.

7.4.2 OPTION D'AJOUT, DE RETRAIT OU DE MODIFICATION DES PRODUITS

En cas de besoin, en raison d'un changement aux exigences prévues par la loi, la politique ou les programmes, l'ARC se réserve le droit d'ajouter ou supprimer des services dans le contrat ainsi que de modifier des articles.

Dans l'éventualité où l'ARC a besoin d'un produit ou d'un service supplémentaire ou modifié ou elle a besoin qu'une livraison soit effectuée à un lieu de l'ARC qui n'est pas indiqué dans le présent contrat, on demandera à l'entrepreneur de fournir une proposition de prix pour le produit ou le service supplémentaire ou modifié, ou pour le nouveau lieu de l'ARC, en priorité par rapport à tout autre fournisseur potentiel.

L'option d'ajouter, de supprimer ou de modifier des produits, des services ou des lieux de livraison de l'ARC peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification du contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.



7.5 GARANTIE DES TRAVAUX MINIMUMS

7.5.1 Conformément aux conditions du contrat, l'entrepreneur fournira à l'ARC des services des ressources professionnelles et compétentes en Ariba au fur et à mesure des besoins pendant la durée du contrat, y compris toute prolongation facultative. Sous réserve de la valeur contractuelle minimale précisée à l'article 7.5.2 ci-dessous, l'ARC ne sera pas contrainte de fournir une valeur évaluée en dollars ou en quantité en vertu du contrat. L'ARC ne devra être sous aucune obligation d'accepter la prestation de services à moins que ces derniers soient commandés par l'émission d'une autorisation de tâches.

7.5.2 La valeur contractuelle minimale représente la valeur de **une (1)** autorisation de tâches émise durant la période du contrat, y compris toute prolongation facultative. La valeur de cette AT sera déterminée à la seule discrétion de l'ARC, mais elle ne sera jamais moins de cinq mille dollars (5 000 \$). La responsabilité maximale de l'ARC pour les travaux exécutés en vertu du présent contrat ne dépassera pas la valeur contractuelle minimale, sauf si le responsable du contrat de l'ARC autorise par écrit une augmentation.

7.5.3 En contrepartie de la valeur contractuelle minimale et pour toute contrepartie adéquate et appréciable, dont la réception est reconnue par l'entrepreneur, ce dernier accepte de demeurer disponible tout au long de la période du contrat, y compris toute prolongation facultative.

L'ARC n'a aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente disposition dans le cas où elle résilie le contrat en tout ou en partie en raison d'un manquement.

7.6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

7.6.1 Exigences relatives à la sécurité – entrepreneurs canadiens

Cote de protection et(ou) production des documents – avec systèmes d'ordinateurs

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous faire l'objet d'une enquête de sécurité en vigueur au niveau de Cote de fiabilité, délivrée par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ B est autorisé dans le cadre de ce contrat. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'établissement de l'entrepreneur ou sur un répertoire restreint accessible seulement aux membres du personnel de l'entrepreneur qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.
4. En dépit du paragraphe 1, les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ARC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
 - La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme Annexe C du contrat; et
 - Les exigences en matière de sécurité pour la protection des renseignements confidentiels, (le 24 juillet 2013) publiées par la Direction de la sécurité et des affaires internes de l'ARC et affichées dans le lien suivant : <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/menu-fra.html>



7.6.2 Exigences relatives à la sécurité – entrepreneurs non canadiens

Cote de protection et(ou) production des documents – avec systèmes d'ordinateurs

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous faire l'objet d'une enquête de sécurité en vigueur au niveau de Cote de fiabilité, délivrée par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou délivrée / approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur doit, pendant toute la période d'exécution du contrat, détenir un processus de protection des documents pour un établissement autorisé approuvé au niveau Protégé B délivré ou approuvé par la DSICI ; ou une lettre émise par la DSGRAI qui confirme que l'installation est approuvée et satisfait aux exigences de l'ARC en matière de sécurité.
3. Les contrats de sous-traitance conclus durant l'exécution du présent contrat doivent comporter les exigences en matière de sécurité se rapportant à un processus de protection des documents approuvés au niveau Protégé B délivré ou approuvé par la DSICI ou être un établissement autorisé par la DSGRAI de l'ARC. Avant l'exécution de tout travail, l'entrepreneur doit s'assurer que le sous-traitant détient un processus de protection des documents pour un établissement autorisé au niveau Protégé B délivré ou approuvé par la DSICI; ou une lettre émise par la DSGRAI qui confirme que l'installation est approuvée et satisfait aux exigences de l'ARC en matière de sécurité.
4. L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
5. Le traitement des documents seulement au niveau Protégé B est autorisé dans le cadre de ce contrat. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'établissement de l'entrepreneur ou sur un répertoire restreint accessible seulement aux membres du personnel de l'entrepreneur qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.
6. En dépit du paragraphe 1, Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ARC.
7. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
 - La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme Annexe C du contrat; et
 - Les exigences en matière de sécurité pour la protection des renseignements confidentiels, (le 24 juillet 2013) publiées par la Direction de la sécurité et des affaires internes de l'ARC et affichées dans le lien suivant : <http://www.cra-arc.gc.ca/qncy/prcrmnt/menu-fra.html>.

7.7 RESPONSABLES

7.7.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Alastair Webb

Téléphone : 613-941-5146

Télécopieur : 613-957-6655

Adresse électronique : alastair.webb@cra-arc.gc.ca



Le pouvoir de passation des marchés est responsable de la gestion du marché et tout changement apporté au contrat doit être autorisé par écrit par le pouvoir de passation des marchés. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.7.2 AUTORITÉ CONTRACTANTE DE L'AT

L'autorité contractante de l'autorisation de tâches est responsable du processus de demande de tâches et de la publication de l'AT.

7.7.3 CHARGÉ DE PROJET

Le chargé de projet représente l'ARC 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 besoins. Les changements apportés à la portée des travaux ne peuvent être faits que par une modification du contrat émise par le pouvoir de passation des marchés.

Tous les travaux découlant du présent contrat doivent être exécutés à la satisfaction du responsable technique et responsable de l'inspection ou de son représentant désigné conformément aux conditions des présentes. Si la totalité ou une partie des travaux n'est pas satisfaisante, le responsable technique se réserve le droit de les rejeter, en tout ou en partie, et d'exiger qu'ils soient refaits avant de recommander le paiement.

Le responsable technique doit :

- organiser l'accès aux installations et à l'équipement de la Couronne;
- examiner et inspecter toutes les factures soumises;
- inspecter et accepter tous les travaux exécutés conformément au contrat;
- décrire les modifications proposées à la portée des travaux.

(À compléter au moment de l'attribution du contrat).

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Adresse de courriel: _____

7.7.4 BUREAU DE SERVICES DES ACQUISITIONS DE L'ARC

Bureau des services d'acquisition de l'ARC apporte un soutien national aux acheteurs de l'ARC, à l'autorité contractante de l'ARC et à l'entrepreneur.

(À compléter au moment de l'attribution du contrat).

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____



7.7.5 CONTACTS SYNERGIE DE L'ENTREPRENEUR

(À compléter au moment de l'attribution du contrat)

Personne-ressource synergie : _____

Numéro de téléphone sans frais : _____

Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

7.7.6 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR

(À compléter au moment de l'attribution du contrat).

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Adresse de courriel: _____

7.8 PROCESSUS D'AUTORISATION DES TRAVAUX

L'entrepreneur ne devra entreprendre aucun des travaux décrits dans le contrat avant d'avoir reçu de l'ARC l'autorisation de procéder aux travaux.

L'ARC autorisera les travaux à l'entrepreneur de l'une des façons suivantes, à sa discrétion :

- Soumettre une autorisation de tâches (AT) à l'entrepreneur à l'aide du système de commande Synergie, ou
- La présentation d'un formulaire d'autorisation de tâches signé par l'autorité contractante et envoyé à l'entrepreneur par télécopieur ou courriel.

7.9 GUIDE DES CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES D'ACHAT CCUA

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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

7.10 CONDITIONS GÉNÉRALES

2035 (2013-06-27) Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 01 intitulé « Interprétation » la définition de « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » modifié comme suit : « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » se réfère à sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par l'Agence du revenu du Canada (ARC).



L'article 02 intitulée « Clauses et conditions uniformisées », est par la présente modifiée afin de supprimer la phrase « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C., 1996, ch. 16, ». Le reste de l'article 02 demeure inchangé.

L'article 16 intitulé « Période de paiement » ne s'applique pas aux paiements effectués par cartes de crédit.

L'article 17 intitulé « Intérêt sur les comptes en souffrance » – Intérêt sur les comptes en souffrance ne s'applique pas aux paiements effectués par cartes de crédit.

L'article 22 intitulé « Confidentialité »,

Le paragraphe 5 est modifié par la présente pour supprimer : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et insérer Agence du revenu du Canada (ARC).

Le paragraphe 6 est par la présente modifiée afin de supprimer : Section 25 des conditions générales 2030 – Besoins plus complexes – Produits, Responsabilité est entièrement supprimé et remplacé par l'article 4,68, Limitation de la responsabilité, du présent contrat.

L'article 41 intitulé « Code de conduite et attestations – contrat », paragraphe 1: est supprimé en entier et remplacée par :

1. L'entrepreneur doit aussi se conformer aux modalités du présent article.

7.11 CONDITIONS GÉNÉRALES SUPPLÉMENTAIRES

4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.12 PROTOCOLE D'IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR

1. Le représentant de l'entrepreneur qui assiste à une rencontre interne ou externe du gouvernement du Canada doit s'identifier comme étant le représentant de l'entrepreneur avant que la rencontre ne débute afin que chaque participant soit au courant que les participants ne sont pas tous des employés du gouvernement.
2. Au cours de l'exécution de n'importe quel travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit en tout temps être clairement identifié en tant que représentant de l'entrepreneur.
3. Si le représentant de l'entrepreneur doit se servir du système de courrier électronique du gouvernement du Canada dans l'exécution du travail, l'individu devra alors clairement s'identifier comme un employé non gouvernemental dans tous les courriers électroniques dans le bloc de signature ainsi que sous « propriétés ». Ce protocole d'identification devra aussi être utilisé dans toute autre correspondance, communication et documentation.

7.13 MANIPULATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.



Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

7.14 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.

7.15 INSIGNE D'IDENTITÉ

Toute personne assignée à l'exécution de travaux sur des lieux de travail du gouvernement doit porter, à un endroit visible, l'insigne d'identité qui lui a été remise par le Canada.

7.16 EMPLACEMENT - RÈGLEMENTS

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les règles, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

7.17 LIEU DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX

Le travail sera exécuté dans divers locaux de l'ARC.

Tout entrepreneur ou employé de ce dernier qui doit travailler sur place en dehors des heures de bureau en vertu du présent contrat doit obtenir une autorisation préalable par écrit du chargé de projet avant d'entreprendre les travaux.

7.18 BASE DE PAIEMENT

LIMITATION DES DÉPENSES – AUTORISATION DE TÂCHES

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont supplémentaires.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'autorisation de tâches approuvée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.



7.19 LIMITE DES DÉPENSES – TOTAL CUMULATIF DE TOUTES LES AUTORISATIONS DE TÂCHES

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les commandes de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont supplémentaires.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

7.20 MODALITÉS DE PAIEMENT

Un paiement par l'ARC à l'entrepreneur pour les travaux réalisés sera effectué comme suit :

7.20.1 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.21 MÉTHODE DE PAIEMENT

Canada paiera l'entrepreneur au moyen de l'un des modes de paiement suivant, selon ce qui est déterminé par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat. À sa seule discrétion, l'ARC peut modifier le mode de paiement en tout temps pendant la période du contrat, y compris toute prorogation à celui-ci.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que son organisation a le droit de recevoir un paiement du gouvernement du Canada.

7.21.1 Paiement par virement direct de fonds

L'entrepreneur devra accepter le dépôt direct pour le paiement des produits ou services décrits aux présentes. Les paiements faits par virement direct de fonds ne seront pas assujettis à l'article 16 –



Période de paiement et à l'article 17 – Intérêt sur les comptes en souffrance énoncés dans 2035 (2013-06-16) Conditions générales qui s'appliquent à ce contrat.

En vue de soumettre ou de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique, qui est accessible à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pbg/tf/rc231/rc231-fill-09f.pdf>.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent sur le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique ne sont pas exactes ou à jour, les dispositions indiquées aux présentes à l'article 16, Période de paiement et à l'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, établis dans les Conditions générales 2035 (2013-06-27) qui font partie du présent contrat, ne s'appliqueront pas tant que l'entrepreneur n'aura pas réglé la situation.

7.21.2 Paiement par carte de crédit

L'entrepreneur devra accepter les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes. Les paiements effectués au moyen d'une carte de crédit ne seront pas sujets à l'article 16 – Période de paiement ni à l'article 17 – Intérêt sur les comptes en souffrance indiqué à la partie 2035 Conditions générales (2013-06-27) faisant partie de ce contrat.

La carte d'achat de l'ARC est actuellement une **MasterCard** fournie par la Banque de Montréal. À tout moment pendant la durée du contrat, y compris toute période d'option exercée, l'ARC se réserve le droit de modifier le type ou le fournisseur de sa carte d'achat.

7.21.3 Paiement par chèque

L'entrepreneur devra accepter les chèques du gouvernement du Canada pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes. Les paiements faits par chèque seront assujettis à l'article 16 – Période de paiement et à l'article 17 – Intérêt sur les comptes en souffrance énoncés dans 2035 (2013-06-16) Conditions générales qui s'appliquent à ce contrat.

7.22 VÉRIFICATION DISCRÉTIONNAIRE

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement avant ou après le paiement :
 - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
 - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
 - c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est juste et raisonnable par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.



- d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

7.23 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

L'ARC ne couvrira pas les frais de déplacement et subsistance.

7.24 TAXES AMÉRICAINES

Si les services doivent être exportés des États-Unis, les prix indiqués dans la présente ne comprennent aucun montant de taxe d'accise fédérale, de taxe d'État ou locale de vente ou d'utilisation ou de toute taxe de nature semblable, dont aucune, de toute manière, n'est payable en ce qui concerne le présent contrat.

7.25 TAXES - ENTREPRENEUR ÉTABLI À L'ÉTRANGER

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

7.26 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

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

Chaque facture doit être appuyée par les documents suivants :

- a) copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
2. Les demandes doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 de l'autorisation de tâches pour attestation et paiement.
 - b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » de l'autorisation de tâches.

7.27 DOMMAGES-INTÉRÊTS POUR LA NON CONFORMITÉ AVEC SYNERGIE

- a) Dans le cas où l'entrepreneur n'arrive pas à satisfaire aux exigences de Synergie et aux échéanciers établis précisées à l'annexe E : Exigences concernant la solution Synergie de l'ARC,



l'entrepreneur accepte de payer à l'ARC les dommages-intérêts pour chaque heure de retard, ou d'une partie de celle-ci, pour le temps passé par le Bureau des services d'acquisition de l'ARC traitant tout problème qui se produit en raison du défaut de l'entrepreneur de satisfaire aux exigences de Synergie de l'ARC.

Le calcul des dommages-intérêts sera fondé sur le coût de la main-d'œuvre de l'ARC.

- b) L'ARC aura le droit de retenir, de se faire rembourser, de déduire ou de se faire compenser des sommes dues à n'importe quel moment de l'ARC à l'entrepreneur de tous dommages-intérêts exigibles et non payés conformément à cette section.
- c) Ces dispositions ne doivent en aucun cas être perçues comme limitant les droits et recours auxquels l'ARC pourrait autrement se prévaloir conformément au contrat.

7.28 FACTURATION - COMMANDES DANS SYNERGIE

- a) Commandes dans Synergie (y compris les bons de commande) :

Pour les services :

L'entrepreneur doit fournir une description écrite des services fournis. Cette description doit préciser le nom de l'entrepreneur, son adresse, le numéro d'inscription à la TPS de l'entrepreneur, le numéro de commande de Synergie, le nom de l'acheteur, la date à laquelle le service a été rendu, la description du service, le coût (avant taxes), le montant des taxes et le total (taxes applicables comprises) à facturer sur la carte virtuelle de l'ARC.

- b) Autorisations de tâches et achats externes :

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et une (1) copie doivent être acheminés au chargé de projet identifié dans la section du contrat intitulée « Responsables » aux fins d'attestation et de paiement.
 - b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée à la section « Responsables » du contrat.

7.29 ATTESTATIONS

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies dans sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.30 DOCUMENT SUR LA CONFIDENTIALITÉ

L'entrepreneur, en tant que personne engagée par Sa Majesté la Reine du chef du Canada ou en son nom, doit signer le document figurant à l'Annexe G stipulant que l'entrepreneur a lu les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise* et comprend qu'il est assujéti à ces dispositions et qu'il doit les respecter. Ces articles de lois peuvent être



consultés à l'adresse Web suivante (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/>). On peut aussi se les procurer auprès de l'autorité contractante.

L'entrepreneur aura recours aux services de toutes personnes nécessaires pour s'acquitter de ses responsabilités en vertu du contrat. Si l'entrepreneur emploie ces personnes ou sous-traite leurs services, il paiera également leur rémunération et toutes les dépenses connexes. L'entrepreneur engagera également les personnes dont les services seront utilisés, au nom de sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux fins des articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*. Chaque personne embauchée par l'entrepreneur devra, à titre de condition préalable visant à aider l'entrepreneur dans l'exécution de ses responsabilités en vertu du présent contrat, signer l'attestation figurant à l'annexe G ci-jointe, afin de confirmer qu'il a lu les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise* et qu'il comprend qu'il est assujéti aux dispositions susmentionnées.

L'entrepreneur doit fournir des copies de l'ensemble des documents de reconnaissance exécutés à l'autorité contractante désignée dans la présente, avant d'entamer les travaux en vertu du présent contrat.

7.31 COENTREPRISE

Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous les membres de la coentreprise seront conjointement et solidairement responsables ou individuellement responsables de l'exécution de tout contrat subséquent.

Dans le cas d'une coentreprise contractuelle, aucun différend, aucune réclamation ou action en dommages-intérêts, qu'il soit fondé sur un contrat, un délit civil ou toute autre théorie du droit, découlant de quelque façon que ce soit de la demande de propositions, du contrat ou de tout document connexe ou émis par la suite, y compris, sans toutefois s'y limiter, les autorisations de tâches et les modifications au contrat, ne peut être présenté ou intenté contre l'ARC, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'ensemble de ses dirigeants, de ses employés ou de ses mandataires, à moins que chaque membre de la coentreprise soit partie à un tel différend, ou à une telle réclamation ou action en dommages-intérêts (selon le cas).

Le soumissionnaire devra obtenir, au préalable, l'approbation écrite de l'autorité contractante pour tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après l'attribution du contrat. Tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après l'attribution d'un contrat sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante sera réputé être un manquement aux obligations en vertu du contrat.

La coentreprise déclare et garantit avoir désigné (inscrire le nom approprié au moment de l'attribution du contrat), « le membre principal », et lui avoir accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au contrat, y compris, sans toutefois s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de tâches.

S'il s'agit d'une coentreprise contractuelle, les paiements qui lui sont dus doivent tous être versés au membre principal par l'Agence du revenu du Canada. Tout paiement versé au membre principal de la coentreprise sera réputé l'avoir été à la coentreprise et constituera une libération à l'égard de l'ensemble des membres de la coentreprise.

En signifiant un avis au membre principal de la coentreprise, l'Agence du revenu du Canada sera réputée avoir signifié cet avis à tous les membres de la coentreprise.

7.32 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, en vertu des lois en vigueur en Ontario.



7.33 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas de tout conflit ou de toute incohérence entre le libellé de l'un ou l'autre des textes énumérés dans la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste aura préséance sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste :

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur doit posséder les droits de propriété intellectuelle;
- c) les conditions générales 2035 (2013-06-27), Conditions générales – besoin plus complexe de services;
- d) l'Annexe A : Énoncé des besoins et pièces jointes;
- e) l'Annexe B : Base de paiement;
- f) l'Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe D : Exigences concernant la solution Synergie de l'ARC;
- h) l'Annexe E : Mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS);
- i) l'Annexe F: Certifications de confidentialité;
- j) l'Annexe G : Catalogue de ressources professionnelles et compétentes en Ariba
- k) l'Annexe H: Accord sur les niveaux de service;
- l) Les autorisations de tâches,
- m) La demande de proposition n° 1000315799, en date du le 5 decembre, 2013 y compris toute modification qui s'y rattache;
- n) La proposition de l'entrepreneur datée du (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat*) « clarifiée le _____ » (*inscrire la ou les dates des clarifications*).

7.34 FORMATION ET INITIATION DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

Formation du personnel de l'entrepreneur

Toute formation requise par une nouvelle ressource ou un remplaçant relèvera de l'entrepreneur, y compris la formation à l'intention de la ressource sur de nouveaux logiciels. L'entrepreneur assumera tous les coûts connexes, y compris ceux de la formation relative à la période d'initiation pendant le début du contrat et la période du contrat pour les remplaçants. La formation à l'intention des ressources pendant le début du contrat doit avoir lieu sans que le niveau de service ne soit atteint. Le temps consacré à cette formation ne sera pas facturé à l'ARC ni payé par cette dernière.

Période d'initiation

Avant la fin du contrat, il peut être nécessaire pour une autre partie d'entreprendre une période d'initiation et de formation avant la date de la fin. L'entrepreneur devra initier la nouvelle partie selon le processus décrit ci-dessus ou grâce à une autre approche négociée avec l'ARC et qui est acceptable par cette dernière.

7.35 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS

La clause A2000C (2006-06-16) des CCUA « Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) » (à supprimer au moment de l'attribution du contrat si ne s'applique pas).

OU



La clause A2001C (2006-06-16) des CCUA « Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) » (à supprimer au moment de l'attribution du contrat si ne s'applique pas).

7.36 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.37 RÈGLEMENT EXTRAJUDICIAIRE DES DIFFÉRENDS (RED)

NÉGOCIATION SUIVIE D'UNE MÉDIATION OBLIGATOIRE, PUIS, AU BESOIN, D'UN ARBITRAGE OU D'UN LITIGE

En cas de différend entre les parties découlant du présent contrat ou lié à ce contrat ou de toute infraction au contrat, les parties conviennent de se rencontrer, de négocier de bonne foi et de tenter de résoudre le différend à l'amiable sans avoir recours aux tribunaux. Si un différend ne peut être réglé au cours d'une période de dix (10) jours ouvrables après le commencement des négociations ou au cours d'une plus longue période convenue par les parties, il doit être soumis à un médiateur convenant aux deux parties. Tous les coûts seront assumés à parts égales par les parties en litige.

Si un différend ne peut pas être réglé au cours d'une période de quinze (15) jours civils suivant la nomination du médiateur, ou si les parties ne peuvent pas choisir de médiateur dans les quinze (15) jours civils suivant la date de l'envoi par une partie à une autre de l'avis d'intention de procéder à la médiation, ou toute autre période plus longue convenue par les parties, les parties auront le droit de faire appel à tout autre recours légal, y compris, sans toutefois s'y limiter, un arbitre ou un juge.

Toutes les défenses reposant sur l'expiration d'un délai doivent être suspendues jusqu'à ce que la médiation prenne fin.

7.38 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient une autorisation de tâches découlant de la demande de tâches, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants de l'ARC, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier.

Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae à l'ARC. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

7.39 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE PAR UN ENTREPRENEUR

Si un entrepreneur veut remplacer une ressource durant l'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit en aviser l'autorité contractante par écrit trente (30) jours civils à l'avance du remplacement proposé. L'avis



doit indiquer les ressources auxquelles la demande de remplacement s'applique et la raison du remplacement est nécessaire. L'avis doit être accompagné par le nom et le curriculum vitae de la ressource de remplacement proposée.

Les compétences de la ressource de remplacement proposée doivent être égales à ou supérieures à celles de la ressource qui sera remplacée. L'ARC aura la discrétion exclusive pour déterminer si les compétences de la ressource de remplacement proposée sont égales à ou supérieures à celles de la ressource qui sera remplacée. Si l'ARC détermine que les compétences de la ressource de remplacement proposée ne sont pas égales à ou supérieures à celles de la ressource qui sera remplacée, l'ARC considérera l'autorisation de tâches comme abandonnée par l'entrepreneur.

La ressource de remplacement proposée doit se présenter à l'endroit de travail de la ressource originale à tout le moins 15 jours ouvrables avant la date de départ demandée de la ressource initiale. La période de 15 jours devra être utilisée pour la formation et des activités de transfert afin d'assurer la continuité des opérations.

L'entrepreneur ne peut pas facturer l'ARC pour la période de transfert de 15 jours, mais assumera tous les frais associés au remplacement, y compris le coût de l'ARC pour avoir à trouver et à intégrer un remplacement d'un autre entrepreneur, si cela s'avère nécessaire.

7.40 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Lorsque le Canada a employé l'aide d'entrepreneurs du secteur privé dans le cadre de la préparation de cet appel d'offre, les réponses à celui-ci de ces entrepreneurs ou qui tiennent compte de ceux-ci d'une manière directe ou indirecte seront considérées comme en conflit d'intérêts (réel ou perçu) et ne seront pas retenues. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste de la non-existence d'un tel conflit d'intérêts.

L'entrepreneur et ses employés doivent mener des activités couvertes par une autorisation de tâches subséquente seulement durant les périodes que l'ARC a payées et ne doivent pas mener aucune autre activité sur les lieux de l'ARC. L'entrepreneur ne doit pas fournir de l'aide au client de l'ARC autorisé à utiliser le contrat dans l'élaboration de la demande de tâches pour une exigence dans le cadre du contrat, sauf selon les directives dans l'exécution d'une autorisation de tâches à cette fin. Si le client autorisé lui demande de fournir de l'aide non lié à une autorisation de tâches, l'entrepreneur doit immédiatement communiquer avec l'autorité contractante de l'ARC afin de forclure la possibilité de conflits d'intérêts. Si l'entrepreneur est obligé de préparer ou d'aider à préparer des documents pour une demande de tâches pour une exigence à utiliser dans un approvisionnement concurrentiel, l'ARC ne considérera pas l'entrepreneur et l'entrepreneur entreprend de ne pas participer à l'approvisionnement concurrentiel ou à une autorisation de tâches subséquente.

7.41 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a préposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans l'autorisation de tâches éventuelle.

7.42 CONNAISSANCES DES LANGUES

Le soumissionnaire atteste par la présente que les personnes proposées répondent aux exigences linguistique précisées.

7.43 INFORMATION DE NATURE DÉLICATE

L'ARC prescrira que les ressources de l'entrepreneur aient accès à des renseignements ou à des biens délicats, désignés ou classifiés sur justification, au besoin. Les ressources qui ont besoin d'accès à des



renseignements ou à des biens délicats doivent avoir un niveau de l'enquête de sécurité sur le personnel approprié, conformément aux exigences liées à la sécurité de l'autorisation de tâches. Les ressources de l'entrepreneur ne doivent pas enlever aucun renseignement ou bien délicat des bureaux de l'ARC. Dès l'achèvement d'une autorisation de tâches, l'entrepreneur est responsable du retour par sa ressource de tout bien ou renseignement délicat auquel elle a eu accès. Cette exigence s'applique à tous les renseignements ou biens en format imprimé et numérique.

7.44 DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS

L'entrepreneur convient à la divulgation des renseignements suivants contenus dans son contrat soit à l'aide de l'index interne des contrats de l'ARC, soit l'outil de commerce électronique de l'ARC :

- les modalités de ce contrat;
- le NEA, le nom et les coordonnées de l'entrepreneur;
- le profil d'entreprise de l'entrepreneur;
- le niveau d'autorisation de sécurité de l'entrepreneur;
- les catégories de personnel à contrat de l'entrepreneur;
- les taux horaires plafonds pour chaque catégorie du personnel.

L'entrepreneur convient également qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre Sa Majesté, le ministre, les employés de l'ARC, ses agents et ses préposés, relativement à la divulgation des renseignements énumérés ci-dessus indemniser Sa Majesté le ministre, les employés de l'ARC, ses agents et ses préposés contre toute mesure, poursuite, demande ou droit de réclamation émis en raison d'une telle divulgation.

L'ARC ne sera pas responsable d'erreurs, d'incohérences ou d'omissions dans de tels renseignements publiés. Si l'entrepreneur recense des erreurs, des incohérences ou des omissions, l'entrepreneur convient d'aviser l'autorité contractante de l'ARC immédiatement.

7.45 SYSTÈME DE DÉLITS POUR LA DISTRIBUTION DES TRAVAUX

Afin d'assurer l'équité, l'ouverture et la transparence dans la distribution des travaux aux entrepreneurs, l'autorité contractante de l'ARC se réserve le droit d'appliquer des délits contre un entrepreneur pour des mesures réputées être à l'encontre des meilleurs intérêts de tous les entrepreneurs et de l'ARC. Les mesures pour lesquelles des délits peuvent être appliqués contre un entrepreneur comprennent, sans toutefois s'y limiter, celles-ci :

- la non-soumission d'une proposition à la suite d'une demande de tâches selon les délais prescrits dans cette dernière;
- la présentation d'une demande d'enquête relativement à une demande de tâches auprès d'une personne autre qu'un membre du personnel autorisé de l'ARC précisé dans la demande de tâches;
- la proposition de ressources qui ne satisfont pas aux exigences précisées dans la demande de tâches;
- l'impossibilité de garantir par écrit le respect des droits exclusifs de la ou des ressources ayant présenté une proposition dans le cadre d'une demande d'autorisation précise;
- le refus de la part d'un entrepreneur d'accepter une autorisation de tâches pour laquelle il a soumis une proposition;
- toute infraction aux modalités décrites dans la présente.

Si la règle de délits s'applique trois (3) fois à un fournisseur en l'espace d'un an, l'autorité contractante de l'ARC se réserve le droit de prendre des mesures correctives à l'encontre de l'entrepreneur. De telles mesures correctives pourraient inclure la suspension d'un entrepreneur de l'utilisation du contrat, le retrait d'autorisation de l'entrepreneur à utiliser le contrat, l'exclusion du fournisseur de toute autorisation de tâches supplémentaire en vertu du contrat ou toute autre mesure. L'application de mesures correctives se fait à l'entière discrétion de l'ARC.



L'autorité contractante de l'ARC fera une enquête de chaque mesure pour laquelle un délit est appliqué contre l'entrepreneur afin de confirmer que l'entrepreneur contrevient aux modalités du contrat. Le retrait de l'autorisation d'utiliser le contrat pour une raison quelconque n'annule pas le droit de l'autorité contractante de l'ARC ou de l'utilisateur désigné de poursuivre d'autres mesures disponibles.

7.46 EXAMEN DES TAUX PLAFONDS

L'autorité contractante de l'ARC peut périodiquement examiner les taux plafonds afin de s'assurer que les taux représentent les conditions du marché et offrir le meilleur rapport qualité-prix à l'ARC. Les facteurs non exhaustifs suivants peuvent être utilisés pendant l'évaluation des taux plafonds :

1. Indice des prix à la consommation (IPC)
2. Les rapports de Gartner
3. Des rapports comparatifs pour les contrats des Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) et d'autres véhicules d'approvisionnement du gouvernement du Canada
4. Études de marchés locaux
5. Rapports salariaux

Avant d'exercer une période d'option, l'autorité contractante se réserve le droit, avec un avis écrit de dix (10) jours civils pour demander aux entrepreneurs de soumettre de nouveaux taux plafonds.

Les nouveaux taux plafonds proposés pour chaque niveau et catégorie ne doivent pas dépasser le taux de repère de l'ARC plus 15 % établi pour chaque niveau et catégorie, et calculés par l'ARC par catégorie et par niveau dans le cadre de ces examens des taux plafonds tel qu'il a été décrit ci-dessus (voir aussi la partie 1, section 1.3, Glossaire). Si la valeur d'un ou l'autre des taux plafonds tombe à l'extérieur du montant de +15 % du taux de repère de l'ARC, le nouveau taux proposé pour cette catégorie et niveau particuliers sera diminué par l'autorité contractante de l'ARC pour satisfaire au taux de repère de l'ARC +15 % de maximum pour cette catégorie et ce niveau.

Si un entrepreneur n'accepte pas la modification du taux, l'autorité contractante peut suspendre temporairement l'entrepreneur pour cette catégorie et/ou ce niveau particuliers. L'autorité contractante se réserve le droit d'enlever un entrepreneur d'une catégorie et/ou d'un niveau où un entrepreneur est exclu temporairement dans plus de 50 % de toutes les catégories et de tous les niveaux. Dans un tel cas, la méthodologie de résiliation de contrat décrite à l'annexe H « Accord sur les niveaux de service » sera suivie.

Si les nouveaux taux horaires plafonds découlent de l'examen, les nouveaux taux horaires plafonds et les cotes techniques des entrepreneurs de leurs soumissions initiales seront utilisés pour calculer de nouveau le classement à l'aide d'une cote technique de l'entrepreneur et de la méthodologie décrite dans la partie 2, section 4.2.

L'examen du taux plafond **peut** entraîner un changement de la position de l'entrepreneur dans une catégorie.

7.47 AJOUT DE CATÉGORIES ET/OU DE NIVEAUX

L'autorité contractante de l'ARC se réserve le droit d'ajouter des catégories et/ou des niveaux en tout temps pour n'importe quelle raison durant la période du contrat, y compris des options.

Voici le processus pour ajouter des catégories et des niveaux :

Étape 1 : L'autorité contractante de l'ARC présentera une description d'une nouvelle catégorie ou d'un nouveau niveau à tous les trois entrepreneurs existants et demandera des propositions de tous les trois entrepreneurs, y compris des taux plafonds proposés.

Étape 2 : Les entrepreneurs doivent répondre à l'autorité contractante de l'ARC dans un délai de cinq (5) jours ouvrables et soumettre une proposition de taux horaire plafond.



Chaque fois qu'une nouvelle catégorie ou qu'un nouveau niveau est ajouté, un classement des entrepreneurs est calculé de nouveau à l'aide de la cote technique de la soumission initiale de l'entrepreneur et de la méthodologie décrite dans la partie 4, section 4.2.

Le nouveau taux de catégorie **peut** entraîner un changement de la position de l'entrepreneur.

Tous les nouveaux taux seront assujettis aux examens des taux plafonds, tel qu'il a été décrit dans la section 7.44 de la présente.

7.48 AUTORISATIONS DE TÂCHES

7.48.1 Période de services de l'autorisation de tâches attribuées en vertu du contrat

Des autorisations de tâches peuvent être émises de la date de signature du contrat jusqu'à la date d'expiration du contrat ou de toute prolongation de ce dernier. Chaque autorisation de tâches indiquera la période de services durant laquelle le travail précisé sera effectué. Pour quelques exigences, la période de services pour l'autorisation de tâches peut se prolonger bien après la date d'expiration du contrat ou de toute extension de ce dernier.

De plus, quelques autorisations de tâches peuvent contenir une disposition ou des dispositions pour des options qui dépassent la période de service initiale. Les entrepreneurs seront avisés par écrit, au moins dix (10) jours civils avant l'expiration de la période de service actuelle, de l'intention de l'ARC d'exercer toute option contenue dans un article période de services de contrat.

Les dates de fin d'une autorisation de tâches délivrée en vertu d'un contrat peuvent se prolonger au-delà du délai de contrat, y compris toutes les années d'option. Toutes les obligations des parties relativement à la confidentialité, aux représentations, aux produits livrables et aux garanties prévues au contrat et aux autorisations de tâches subséquentes ainsi que les dispositions qui, selon la nature des droits ou des obligations, pourraient vraisemblablement subsister, subsisteront malgré l'expiration ou la résiliation du contrat.

7.48.2 Options pour prolonger l'autorisation de tâches

L'ARC utilisera la clause suivante seulement si l'entrepreneur a été demandé dans la demande de tâches de proposer un prix sur les options et qu'une approbation a été reçue de l'autorité contractante pour inclure des options dans l'autorisation de tâches.

L'entrepreneur accorder à l'Agence du revenu du Canada une option irrévocable ou des options irrévocables [*compléter au besoin, y compris le nombre précisé d'options*] de prolonger la période d'autorisation de tâches. Chaque option est pour une durée supplémentaire [*insérer la durée des options*] en vertu des mêmes conditions, et aux taux précisés aux présentes à la section Base de paiement.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.48.3 Annulation d'une autorisation de tâches

L'autorité contractante peut, à sa propre discrétion, annuler la totalité ou une partie d'une autorisation de tâches en tout temps dès l'émission d'un avis écrit de trois (3) jours civils à l'entrepreneur. Si cela se produit, l'entrepreneur accepte d'être indemnisé uniquement pour les travaux exécutés et acceptés jusqu'à la date de cette annulation.

7.49 LANGUES OFFICIELLES

Les entrepreneurs qui soumettent des propositions en réponse à toute demande de tâches subséquente émise dans le cadre de ce contrat peuvent le faire dans l'une ou l'autre des langues officielles selon la *Loi sur les langues officielles* et son Règlement.



7.50 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ

Nonobstant les dispositions dans les Conditions générales 2035 :

1. Responsabilité du Canada et de l'entrepreneur envers les tiers: chacune des parties à ce contrat s'engage à prendre la responsabilité des blessures ou des pertes que les tiers pourraient subir dans la mesure où cette partie les a causées, dans les cas où ces tiers ont des motifs de poursuivre directement cette partie du fait de ces blessures ou de ces pertes. Les parties s'entendent que, en ce qui concerne les demandes d'indemnité déposées par des tiers contre lui, l'entrepreneur sera responsable des dommages découlant des blessures ou des pertes dans la mesure où il les a causées, y compris dans les cas où le Canada pourrait être appelé à payer les dommages-intérêts imputables à l'entrepreneur en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire. En ce qui concerne les demandes d'indemnité des tiers qui n'ont pas de motifs de poursuivre directement la partie qui a causé les dommages, le présent paragraphe 1 n'empêche pas le Canada d'exercer les droits dont il peut se prévaloir contre l'entrepreneur ou ne le limite pas dans ses droits. En cas de contradiction avec une autre section du présent article, la section 1 sera prépondérante.

2. Étendue de la responsabilité de l'entrepreneur au titre des dommages: sans égard aux motifs pour lesquels le Canada pourrait avoir le droit de réclamer des dommages à l'entrepreneur (dans le cadre du contrat, en cas de préjudice extra contractuel ou pour tout autre motif), ce dernier n'assumera, envers le Canada, que les responsabilités suivantes:

- a) tous les dommages-intérêts et tous les frais découlant de la violation aux droits de propriété intellectuelle selon les modalités définies dans le présent contrat;
- b) tous les dommages au titre des blessures et des décès causés par l'entrepreneur, par ses employés, par ses mandataires ou par ses sous-traitants;
- c) tous les dommages directs au titre des pertes ou des dégâts matériels causés à des biens corporels et à des immeubles par l'entrepreneur, par ses employés, par ses mandataires ou par ses sous-traitants;
- d) tous les dommages au titre du non-respect de la confidentialité de l'information;
- e) tous les dommages découlant des demandes d'indemnité pour des privilèges, des réclamations, des charges, des sûretés ou des servitudes visant des matériaux, des pièces, des travaux en cours ou des ouvrages finis fournis au Canada ou à l'égard desquels celui-ci a effectué un paiement, à la condition que cette sous-section ne s'applique pas aux demandes d'indemnité portant sur l'atteinte aux droits de propriété intellectuelle, qui font l'objet de l'alinéa 2a) ci-dessus;
- f) tous les autres dommages directs causés par l'entrepreneur, ses employés, ses mandataires ou ses sous-traitants dans le cadre de ce contrat, dont les frais de réapprovisionnement définis ci-après et les frais de rétablissement des dossiers dans la mesure où l'entrepreneur ne respecte pas le paragraphe 4 ci-dessous, jusqu'à concurrence de la valeur maximale pour l'alinéa 2.(f) égale au plus élevé du montant de 1 000 000,00 \$ ou de la valeur du contrat.

3. L'entrepreneur n'assumera pas de responsabilité envers le Canada pour ce qui suit :

- a) les dommages causés aux tiers et réclamés au Canada, sauf ceux qui sont visés dans les alinéas 2.a), b), c), d) ou e) ci-dessus;
- b) les préjudices causés aux documents ou aux données du Canada, sauf dans les cas prévus dans la section 4 ci-dessous et sous réserve de la limite indiquée dans l'alinéa 2 f) ci-dessus;
- c) les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou accessoires (sauf les sommes visées dans l'alinéa 2 a) ci-dessus et les dommages faisant l'objet de l'alinéa 2 b) ci-dessus), même si l'entrepreneur est au courant de la possibilité de ces dommages, y compris les manques à gagner au titre de la marge bénéficiaire et des économies.



4. Le Canada doit veiller à sauvegarder adéquatement ses documents et données pour permettre de les rétablir si on en a besoin pour quelque raison que ce soit. Si, en raison d'une négligence ou d'un acte délibéré, l'entrepreneur ou un sous-traitant porte atteinte aux documents ou aux données du Canada, l'entrepreneur devra les rétablir dans l'état où ils se trouvaient dans la dernière copie de sauvegarde disponible.

5. Pour l'application de la présente clause, on entend par :

- a) « valeur du contrat » : le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût estimatif total »;
- b) « frais de réapprovisionnement » : tous les frais directs identifiables et engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur dans le cadre des travaux, dont la désinstallation et la restitution de l'ouvrage à l'entrepreneur, les frais d'administration à consacrer à la sélection d'un autre entrepreneur ou au lancement de la totalité ou d'une partie du contrat, le cas échéant, et toute augmentation du prix à verser par le Canada pour les autres ouvrages ayant des fonctions, un rendement et une qualité équivalents;
- c) « contrat » : tout contrat indépendant et chaque commande subséquente, bon de commande et autre document contractuel, sans égard à son titre, publiés dans le cadre d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement.



SECTION II – PROCESSUS DE DISTRIBUTION DES TRAVAUX POUR LES EXIGENCES EN VERTU D'UN CONTRAT

7.51 GÉNÉRALITÉS

Une autorisation de tâches envoyée relativement au contrat de ressources professionnelles et compétentes en Ariba définit l'exécution d'une unité de travail précisée en vue de répondre au besoin d'un client de l'Agence du revenu du Canada (ARC) qui est autorisé de se prévaloir du contrat. Les autorisations de tâches ne seront envoyées qu'aux soumissionnaires à qui un contrat a été attribué.

Les autorisations de tâches envoyées relativement au contrat de ressources professionnelles et compétentes en Ariba seront préparées par l'autorité contractante de l'autorisation de tâches de l'ARC ou un délégué autorisé, à la Direction de l'administration, Division de la passation des marchés.

Un organigramme de processus de distribution des travaux se trouve dans la figure 1, dans la présente

7.52 AUTORISATION D'ÉTABLIR DES AUTORISATIONS DE TÂCHES RELATIVEMENT AU CONTRAT

En vertu du contrat de ressources professionnelles et compétentes en Ariba, le directeur de la Division de la passation des marchés à l'ARC délègue l'autorité d'émettre des autorisations des tâches relativement au contrat de ressources professionnelles et compétentes en Ariba. Toutes les autorités contractantes doivent respecter toutes les modalités et tous les processus définis dans la présente DDP.

7.53 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS

Le processus de demande de soumissions décrit dans cette section sera respecté pour l'émission d'autorisations de tâches en vertu du contrat de ressources professionnelles et compétentes en Ariba. Voir la figure 1 dans la présente pour un aperçu du processus.

7.54 PHASE 1 – PRÉPARATION DU DOCUMENT D'INVITATION À SOUMISSIONNER

Le gestionnaire de l'ARC autorisé à se pourvoir du contrat détermine un besoin d'élargissement du personnel dans le cadre du contrat de ressources professionnelles et compétentes en Ariba. Le gestionnaire est le chargé de projet pour la demande et sélectionne une catégorie du catalogue de ressources professionnelles et compétentes (le Catalogue), inclus comme annexe G, du présent contrat. Le chargé de projet élabore un Énoncé des travaux (EDT) pour compléter la description des catégories. L'chargé de projet soumet ensuite ces documents à l'autorité contractante de l'ARC qui examine les documents et remplit un formulaire de demande de tâches. Voir la partie 7, section III, Description de documents à émettre pour une exigence.

7.55 PHASE 2 – DISTRIBUTION DE LA DEMANDE DE TÂCHES

L'autorité contractante distribue le formulaire de demande de tâches, la description de la catégorie du catalogue et l'EDT aux entrepreneurs dans le volet indiqué pour l'exigence conformément à la méthodologie de distribution du travail tel qu'il a été décrit dans la présente. L'ARC prévoit utiliser l'outil d'approvisionnement pour distribuer les demandes de tâches, mais elle se réserve le droit d'établir tout processus qui permet de mieux répondre à ses besoins à cet égard.

7.55.1 Exigences évaluées à une valeur égale ou moins à 500 000 \$

Pour les exigences évaluées par le chargé de projet à une valeur égale ou inférieure à 500 000 \$, y compris toutes les extensions (TPS ou TVH non comprise), au besoin, l'autorité contractante de l'autorisation de tâches peut, à sa propre discrétion distribuer la demande de tâches au premier entrepreneur classé dans le volet qui convient ou distribuer la demande de tâches à tous les trois entrepreneurs dans le volet approprié du concours.



7.55.2 Exigences évaluées à une valeur supérieure à 500 000 \$

Pour les exigences évaluées par le chargé de projet à une valeur égale à ou supérieure à 500 000 \$, y compris toutes les extensions (TPS ou TVH non comprise), au besoin, l'autorité contractante de l'autorisation de tâches distribuera la demande de tâches à tous les trois entrepreneurs dans le volet approprié du concours.

7.56 PHASE 3 – ENTREPRENEUR PRÉPARE ET PRÉSENTE LES PROPOSITIONS

Un entrepreneur qui a reçu la demande de tâches doit préparer et soumettre une proposition en réponse à la demande de tâches, et ce, dans le délai imparti dans la demande. Sauf indication contraire dans la demande, un entrepreneur doit habituellement répondre à une demande de tâches dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. Le défaut de l'entrepreneur de répondre dans le délai précisé dans la demande de tâches entraînera un délit contre l'entrepreneur. Voir l'annexe H, Accord sur les niveaux de service

7.56.1 Clarification d'une exigence

Si un entrepreneur a besoin d'une clarification d'une exigence, il lui incombe de communiquer avec l'autorité de tâches de l'autorité contractante indiquée dans la demande de tâches pour obtenir des éclaircissements de l'exigence avant de soumettre sa proposition. L'entrepreneur peut présenter toute question ou préoccupation concernant la demande de tâches dans le délai imparti dans la demande de soumissions et il doit les adresser uniquement aux membres du personnel précisés dans la demande de tâches.

Toutes les questions des entrepreneurs, ainsi que les réponses de l'ARC, relatives à une demande de tâches seront mises à la disposition de tous les entrepreneurs qui participent à une demande de tâches. Le défaut de l'entrepreneur de respecter cette condition entraînera l'exclusion de la proposition de l'entrepreneur et un délit contre l'entrepreneur dans le système de surveillance du rendement. Voir l'annexe H, Accord sur les niveaux de service.

7.56.2 Contenu d'une proposition

Dans le cadre de leur proposition, les entrepreneurs doivent inclure le nom et les coordonnées de son représentant chargé de composer avec les questions relatives au rendement quotidien. Le défaut de fournir ces renseignements rendra la proposition de l'entrepreneur non conforme.

Dans le cadre de sa proposition, l'entrepreneur doit fournir les curriculum vitae des ressources proposées et les taux horaires. L'entrepreneur ne doit pas proposer un taux horaire qui est supérieur au taux horaire plafond inclus dans le contrat des ressources professionnelles et compétentes en Ariba. L'entrepreneur ne doit inclure aucune prime, mise en garde ni aucun avenant qui ont pour effet d'augmenter le taux horaire plafond.

7.56.3 Exigences liées aux ressources proposées

L'entrepreneur doit proposer des ressources qui satisfont à toutes les exigences précisées dans la demande de tâches. Une proposition de ressource de l'entrepreneur qui ne satisfait pas aux exigences précisées dans la demande de tâches entraînera un délit contre l'entrepreneur dans le système de surveillance du rendement. Voir l'annexe H, Accord sur les niveaux de service.

Si l'entrepreneur soumet par erreur une ressource qui ne satisfait pas à toutes les exigences précisées dans la demande de tâche, l'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité contractante directement dans un délai de un (1) jour ouvrable pour corriger l'erreur. Si l'entrepreneur ne corrige pas l'erreur, la ressource soumise demeurera la proposition de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit s'assurer qu'il a les droits exclusifs de la ou des ressources soumises dans la proposition de l'entrepreneur pour une autorisation de tâches (AT) précise et que la ressource, si elle est sélectionnée par l'ARC, respectera l'engagement. À la demande d'une autorité contractante de l'ARC, l'entrepreneur doit fournir une copie signée de son entente d'exclusivité avec la ressource proposée pour une AT précise. Tout défaut par l'entrepreneur d'obtenir les droits exclusifs à la ressource ou aux ressources soumises dans la soumission de



l'entrepreneur entraînera un délit contre un entrepreneur dans le système de surveillance du rendement de l'ARC. Voir l'annexe H, Accord sur les niveaux de service.

7.57 PHASE 4 — ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Les autorités contractantes de l'ARC utilisent un des deux chemins pour la sélection de propositions des entrepreneurs à qui on a attribué un contrat de ressources professionnelles et compétentes en Ariba. Un chemin est concurrentiel et s'appelle le chemin intégral, tandis que l'autre chemin est non concurrentiel et s'appelle le chemin en cascade. Pour les définitions du chemin concurrence et en cascade, consultez les sections 7.55.1 et 7.55.2.

Le chemin intégral doit être utilisé pour toutes les exigences, dont la valeur, y compris toutes les extensions (TPS ou TVH non comprise), au besoin, est estimée supérieure à 500 000 \$. Pour les exigences dont la valeur est évaluée à moins de 500 000 \$, les autorités contractantes peuvent choisir le chemin intégral ou le chemin en cascade pour sélectionner une proposition. Les deux chemins incluent les mêmes étapes de base, tel qu'il est décrit dans les sous-sections suivantes. Les différences entre les deux chemins seront prises en note où elles ont lieu.

7.57.1 Étape 1 – Propositions acheminées au chargé de projet

À la fin de la période de réception des propositions, lorsque les propositions de tous les entrepreneurs ont été reçues à l'aide de l'outil d'approvisionnement de l'ARC, l'autorité contractante de envoie les curriculum vitae des propositions au chargé de projet qui a commencé l'exigence.

7.57.2 Étape 2 – Chargé de projet évalue les propositions

Il incombe entièrement au chargé de projet responsable de l'exigence d'évaluation technique des propositions et de la consignation de l'évaluation. Le chargé de projet examine d'abord les curriculum vitae pour le respect des exigences précisées dans la demande de tâches, y compris la description de catégorie du catalogue et de l'EDT. Le chargé de projet rejette tout curriculum vitae qu'il juge non conforme. De tels curriculum vitae non conformes peuvent mener à un délit contre l'entrepreneur dans le système de surveillance de la répartition du travail de l'ARC. Voir l'annexe H, Accord sur les niveaux de service.

À la discrétion exclusive du chargé de projet, l'évaluation des ressources proposées peut ou peut ne pas exiger des entrevues. Si le responsable de projet décide d'interviewer des ressources proposées, le modèle normalisé sera utilisé pour créer un ensemble de questions pour élaborer une fiche d'évaluation. Le chargé de projet utilisera la même fiche d'évaluation pour interviewer toutes les ressources proposées par tous les entrepreneurs. L'entrepreneur est chargé de s'assurer que les ressources proposées sont requises pour l'entrevue. Si une ressource ne se présente pas à l'entrevue, l'entrepreneur ayant soumis la ressource sera déclaré non conforme, ce qui entraînera la perte d'une chance, qui sera inscrite dans le système de contrôle de répartition des tâches de l'ARC. Voir l'annexe H, Accord sur les niveaux de service.

Le chargé de projet peut choisir d'évaluer les ressources proposées en fonction de leur curriculum vitae uniquement. Si le chargé de projet décide d'évaluer les ressources en fonction des curriculum vitae, il ou elle utilisera le même outil d'évaluation pour évaluer toutes les ressources proposées par tous les entrepreneurs.

7.57.3 Étape 3 – Chargé de projet consigne l'évaluation

Le chargé de projet consignera toute décision concernant les ressources proposées et fournira à l'autorité contractante toute documentation d'appui. Cette documentation peut inclure les éléments suivants :

- une détermination des exigences pour lesquelles un curriculum vitae est non conforme;
- les résultats d'entrevues notées selon une fiche d'évaluation commune;
- une évaluation des curriculum vitae à l'aide de l'outil commun d'évaluation.

Après qu'une autorisation de tâches a été attribuée, un entrepreneur qui a soumis une proposition qui est réputée être non conforme peut demander une explication de l'autorité contractante de la raison pour laquelle sa proposition est non conforme.



7.57.4 **Étape 4A — Détermination des ressources retenues par l'autorité contractante**

En fonction des résultats de l'étude des curriculum vitae et des entrevues, s'il le fait, le chargé de projet détermine les ressources retenues afin de satisfaire à l'exigence. Le chargé de projet avise l'autorité contractante de l'autorisation de tâches des ressources retenues, tout en fournissant à l'autorité de tâches toute la documentation afin de soutenir l'autorisation de tâches. Après avoir effectué l'évaluation financière afin de déterminer le gagnant, la Direction de l'administration, Division de la passation des marchés, émet une autorisation de tâches à l'entrepreneur qui a proposé la ressource retenue. L'autorisation de tâches doit également indiquer le nombre d'options quant à l'extension.

7.57.5 **Étape 4B — Aucune ressource retenue déterminée par le chargé de projet**

Si, en fonction de l'étude des curriculum vitae ou des résultats des entrevues, le chargé de projet détermine qu'aucune des ressources n'a satisfait à toutes les attentes de l'ARC établies dans la demande de tâches, le chargé de projet en informe l'autorité contractante. Le chargé de projet peut demander que l'autorité contractante recommence le processus de demande.

Les ressources dont les compétences sont réputées être conformes à l'exigence, mais qui n'ont pas satisfait à toutes les attentes de l'ARC n'entraîneront **pas** un délit contre un entrepreneur dans le système de surveillance de la répartition des travaux de l'ARC.

Chemin en cascade : L'autorité contractante recommence le processus de demande à l'étape 1 ci-dessus (sous-section 7.57.1), à l'aide de l'entrepreneur ayant le prochain classement. La demande de tâches soumise à l'entrepreneur ayant le prochain classement doit être identique à la demande de tâche soumise à l'entrepreneur ayant le classement plus élevé.

Chemin intégral : L'autorité contractante recommence le processus de demande à l'étape 1 ci-dessus (sous-section 7.57.1), ou décide d'utiliser un processus d'approvisionnement de rechange.

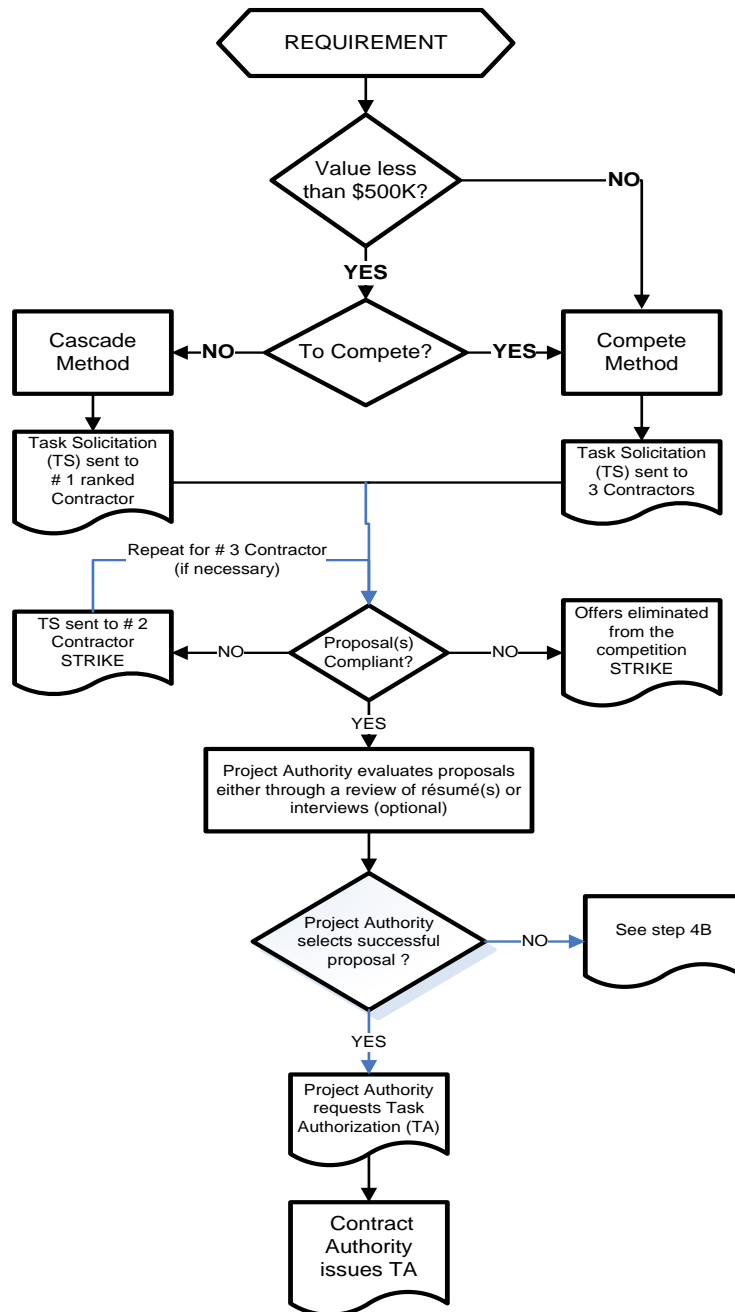


Figure 1 : Aperçu de la méthodologie de la répartition des travaux



7.58 PHASE 5 — ATTRIBUTION D'AUTORISATION DE TÂCHES

Les autorisations des tâches attribuées en vertu des contrats doivent clairement préciser les travaux à effectuer pour la période entière de l'autorisation de tâches et seront basées sur la demande de tâches. Voir la partie 7, section III, Description de documents à émettre pour une exigence et doivent suivre les modalités du contrat.

L'autorité contractante de l'autorisation de tâches attribuera une autorisation de tâches à l'entrepreneur retenu conformément à la partie 2, section III, Description de documents à émettre pour une exigence. Les documents de la demande de tâches seront intégrés à l'autorisation de tâches et au bon de commande et, par référence, les modalités du contrat et la proposition de l'entrepreneur relative à la DDP y seront également intégrées.

L'autorisation de tâches autorisera l'entrepreneur à procéder en fonction des exigences techniques convenues et des dates de début et de fin.

L'entrepreneur ne commencera les travaux que lorsqu'il aura reçu une autorisation de tâches approuvée de l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que tous les travaux exécutés en l'absence de l'autorisation de tâches approuvée susmentionnée le seront à ses risques, et l'ARC ne sera donc responsable du paiement que lorsqu'une autorisation de tâches approuvée sera fournie par l'autorité contractante.

7.59 PHASE 6 – DÉBUT DES TRAVAUX

L'entrepreneur sélectionné pour une autorisation de tâches découlant du contrat de ressources professionnelles et compétentes en Ariba doit commencer le travail conformément à une date de début indiquée dans l'autorisation de tâches.

7.60 PHASE 7— COMPTE RENDU À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES NON RETENUS

À la suite d'une attribution d'autorisation de tâches, l'autorité contractante avisera tous les entrepreneurs de quel entrepreneur s'est vu attribué l'autorisation de tâches. Si un entrepreneur a des questions concernant la raison pour laquelle sa proposition n'a pas été sélectionnée, l'entrepreneur peut acheminer des questions écrites ou verbales à l'autorité contractante. L'autorité contractante fournira à l'entrepreneur un compte rendu sur la raison pour laquelle sa proposition n'a pas été sélectionnée. La séance de compte rendu devrait être offerte dans un délai raisonnable après l'attribution du contrat.

La séance de compte rendu **n'inclura pas** aucune discussion de la documentation compilée dans l'examen des propositions d'autres entrepreneurs ou aucune comparaison des résultats atteints par les différents entrepreneurs.

7.61 LIMITES FINANCIÈRES

Le coût total estimatif autorisé pour chaque autorisation de tâches ne doit pas être dépassé, sauf si une autorisation est autorisée par une modification officielle de l'autorisation de tâches et jusqu'à ce que cette autorisation soit obtenue. Aucune modification d'une autorisation de tâches ne liera l'entrepreneur ou l'ARC, à moins que l'autorité contractante émette par écrit une modification à l'autorisation de tâches. De même, l'ARC ne sera pas responsable d'aucun rajustement de prix d'une autorisation de tâches découlant d'une modification de l'autorisation de tâches, à moins que la modification ne soit autorisée par écrit par l'autorité contractante.

7.62 EXERCER UNE OPTION DE PROLONGATION

Une autorisation de tâches dans le cadre du contrat de ressources professionnelles et compétentes en Ariba peut contenir des options de prolongation, tel qu'il est requis par le chargé de projet et sera précisée dans l'autorisation de tâches. Ces options sont exercées uniquement par l'autorité contractante de l'autorisation de tâches à la discrétion exclusive de l'ARC. Lorsqu'une autorisation de tâches se trouve dans la période initiale d'autorisation de tâches ou dans toute période de prolongation, l'entrepreneur est chargé d'avoir l'autorité contractante et le chargé de projet lorsqu'il y a 15 jours ouvrables qui restent dans l'autorisation de tâches.

La prolongation automatique de l'autorisation de tâches **n'est pas** autorisée et l'ARC ne sera pas responsable d'aucuns frais financiers engagés par l'entrepreneur en raison d'une prolongation non autorisée par l'ARC. Lorsqu'une autorisation de tâches se trouve dans sa dernière période de prolongation, l'entrepreneur est chargé



d'en aviser l'autorité contractante et le chargé de projet de l'ARC lorsqu'il y a 20 jours ouvrables qui restent dans l'autorisation de tâches.

7.63 ÉVALUATION SUBSÉQUENTE À LA MOBILISATION EFFECTUÉE PAR L'AUTORITÉ CONTRACTANTE

Afin de fournir une amélioration continue de la qualité et de l'efficacité des ressources fournies par les entrepreneurs, l'autorité contractante de l'ARC effectuera une évaluation subséquente à la mobilisation et à la fin de chaque autorisation de tâches émise dans le cadre du contrat de ressources professionnelles et compétentes en Ariba. L'évaluation sera effectuée à la fin de la dernière prolongation.



SECTION III – DESCRIPTION DE DOCUMENTS À ÉMETTRE POUR UNE EXIGENCE

7.64 GÉNÉRALITÉS

L'Agence du revenu du Canada (ARC) émettra une demande de tâches aux entrepreneurs qui se sont vus attribuer un contrat de ressources professionnelles et compétentes en Ariba lorsque l'ARC exige une augmentation du personnel de la technologie de l'information (TI) par les entrepreneurs. Une autorisation de tâches sera seulement attribuée dans le cadre du contrat à l'entrepreneur qui soumet la proposition retenue en réponse à une demande de tâches.

La présente section décrit les documents à inclure dans chaque demande de tâches émise dans le cadre du contrat de ressources professionnelles et compétentes en Ariba. Pour que le processus soit suivi pour la distribution de demandes de tâches, la soumission et l'évaluation des propositions, les attributions des autorisations de tâches et le début des travaux, voir la partie 7, section II, Processus de distribution des travaux pour les exigences en vertu d'un contrat.

7.65 FORMULAIRE DE DEMANDE DE TÂCHES

Le formulaire de demande de tâches sera indiqué étant à l'intention des entrepreneurs qui sont détenteurs d'un contrat de ressources professionnelles et compétentes en Ariba. Le formulaire de demande de tâches fournira des renseignements généraux pertinents, y compris des renseignements sur le projet, pour l'exigence, la demande de tâches est émise à adresse. Le formulaire de demande de tâches décrira l'objectif à atteindre en engageant une ressource contractuelle ou des ressources pour l'exigence. Il précisera également l'endroit auquel les ressources proposées seront obligées de fournir des services. Le formulaire de demande de tâches contiendra typiquement les renseignements décrits dans les sous-sections suivantes.

7.65.1 Catégorie et niveau

Le formulaire de demande de tâches indiquera la catégorie et le niveau, le cas échéant, dans lesquels les ressources proposées devraient être compétentes pour respecter l'exigence. La catégorie et le niveau renverront à l'annexe G, Catalogue de ressources professionnelles compétentes en Ariba.

7.65.2 Autorité contractante

Le formulaire de demande de tâches indiquera l'autorité contractante de l'autorisation de tâches de l'ARC qui est responsable d'émettre la demande de tâches et à quelle personne toutes les questions liées à la demande de tâche devraient être soumises. Il fournira des coordonnées pour l'autorité contractante de l'AT.

7.65.3 Période de soumission

Le formulaire de demande de tâches indiquera la période de demande et la date avant laquelle l'entrepreneur doit soumettre des questions et des préoccupations concernant la demande à l'autorité contractante. Sauf indication contraire les entrepreneurs doivent habituellement répondre à une demande de tâches dans un délai minimum de cinq (5) jours ouvrables, sauf indication contraire dans le formulaire de demande de tâches. Les échéances pour la soumission de propositions et de questions connexes seront explicitement indiquées dans le formulaire de demande de tâches. Aucune réponse ne sera fournie aux questions soumises après la date limite de la période de questions. Toutes les questions des entrepreneurs, ainsi que les réponses de l'ARC, relatives à une demande de tâches seront mises à la disposition de tous les entrepreneurs qui participent à une demande de tâches.

7.65.4 Instructions aux entrepreneurs

Le formulaire de demande de tâches contiendra toute instruction que les entrepreneurs doivent suivre afin de soumettre une proposition en réponse à la demande.



7.65.5 Période d'autorisation de tâches

Le formulaire de demande de tâches précisera la période d'autorisation de tâches pour laquelle une augmentation du personnel est demandée, y compris toute option de prolongation et la façon dont les options seront exercées. Une période d'autorisation de tâches peut varier d'un jour à 12 mois. Les autorisations de tâches peuvent inclure jusqu'à trois (3) options de prolongation de 12 mois chacune.

Une autorisation de tâches peut être émise en tout temps durant une période de contrat, y compris des options et se prolonger au-delà de la date d'annulation du contrat ou de toute option.

7.65.6 Niveau d'effort

Le formulaire de demande de tâches décrira le niveau de travail à accomplir par la ressource d'autorisation de tâches. Le formulaire de demande de tâches précisera le nombre minimum de ressources que l'entrepreneur devra fournir dans sa proposition. Il précisera les tâches que les ressources devront exécuter.

7.65.7 Offre financière

Le formulaire de demande de tâches contiendra des directives sur comment soumettre l'offre financière. Un taux horaire ferme doit être fourni qui doit être égal à ou inférieur au taux horaire plafond fourni dans le contrat pour la catégorie et le niveau requis.

7.65.8 Évaluation :

La ressource proposée par l'entrepreneur sera évaluée par l'autorité de projet afin de s'assurer que l'ARC obtient les services de la meilleure ressource disponible. Le chargé de projet peut choisir d'utiliser les chemins en cascade ou intégral, tel qu'il a été décrit dans la partie 7, section II, Processus de distribution des travaux pour les exigences en vertu d'un contrat. Voir aussi la partie 1, section 1.3, Glossaire.

7.65.9 Notification

L'ARC prévoit utiliser son outil d'approvisionnement électronique pour distribuer des demandes de tâches aux entrepreneurs et pour aviser les entrepreneurs des résultats des évaluations à l'aide de cet outil. Cependant, l'ARC se réserve le droit d'établir tout processus qui permet de mieux répondre à ses besoins à cet égard. Tous les entrepreneurs qui ont soumis des propositions en réponse à une demande de tâches seront avisés des résultats du processus et le formulaire de demande de tâches fournira la date avant laquelle les entrepreneurs peuvent s'attendre à un avis.

7.65.10 Exigences relatives à la sécurité

Le formulaire de demande de tâches précisera le niveau d'autorisation de sécurité requis par la ressource d'autorisation de tâches.

7.65.11 Exigence linguistique

Le formulaire de demande de tâches précisera si l'exigence est liée à une ressource pour fournir des services en français, en anglais ou les deux.

7.66 ÉNONCÉ DES BESOINS

L'Énoncé des travaux (EDT) est un document d'appui inclus avec le formulaire de demande de tâches pour aider l'entrepreneur à comprendre l'ensemble de compétences nécessaires pour satisfaire à l'exigence. L'EDT fournira assez de détails pour permettre aux entrepreneurs de fournir une estimation exacte des coûts.

7.66.1 Exigence spécifique

L'EDT précisera les habiletés, les compétences et l'expérience que la ressource proposée devrait posséder. L'EDT renverra à l'annexe G, Catalogue de ressources professionnelles compétentes en Ariba et peut fournir



des exigences particulières en plus des exigences énumérées dans le catalogue. De telles exigences pourraient inclure des habiletés ou des attestations particulières, ou de l'expérience d'un langage de programmation particulier.

7.67 CATALOGUE DE RESSOURCES PROFESSIONNELLES ET COMPÉTENTES EN ARIBA

Le formulaire de demande de tâches sera accompagné de la description de catégorie extraite de la partie 7, annexe G, Catalogue de ressources professionnelles et compétentes en Ariba. La description de la catégorie inclura les tâches à exécuter afin de satisfaire à l'exigence.

7.68 Annexes

Les annexes suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

Annexe A : Énoncé des besoins

Annexe B : Base de paiement

Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Annexe D : Exigences concernant la solution Synergie de l'ARC

Annexe E : Mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS)

Annexe F : Certification de confidentialité

Annexe G : Catalogue de ressources professionnelles et compétentes en Ariba

Annexe H : Accord sur les niveaux de service



PIÈCE JOINTE 1 : CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction de tous les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-après. Les soumissions qui ne respectent pas adéquatement TOUTES les exigences obligatoires seront considérées comme non recevables et seront rejetées sans autre considération.

2. CRITÈRES ADMINISTRATIFS OBLIGATOIRES

Au moment de la clôture de la soumission, le soumissionnaire doit satisfaire aux exigences administratives obligatoires suivantes :

O 2.1 Signer les formulaires d'attestation joints dans la partie 1, pièce jointe 4, Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions..

O 2.2 Fournir sa dénomination sociale au complet, son adresse et structure d'entreprise.

Sauf indication contraire stipulée dans les attestations individuelles contenues dans la pièce jointe 4, Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions, le défaut par le soumissionnaire de remplir, de signer et de soumettre des attestations à soumettre à la clôture des soumissions rendra une soumission non conforme.

3. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction de tous les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-après. Dans sa proposition, le soumissionnaire doit fournir les documents à l'appui demandés par l'ARC afin de démontrer que chaque exigence technique obligatoire a été respectée. Les soumissions qui ne respectent pas l'ensemble des exigences obligatoires seront déclarées non recevables.

Les catégories auxquelles on fait référence dans les critères obligatoires suivants sont décrits dans la partie 7, annexe G, Catalogue des ressources professionnelles compétentes en Ariba.

Pour les soumissionnaires membres d'une **coentreprise**, chaque société qui est membre de la coentreprise doit satisfaire aux critères obligatoires **O 3.2**.

Les entreprises incluses dans la coentreprise peuvent combiner leur expérience afin de satisfaire aux critères obligatoires **O 3.1** et **O 3.3**, mais **pas O 3.2**.

L'entité de coentreprise **doit** :

- énumérer tous ses membres, leurs rôles et responsabilités, structure organisationnelle et la contribution de chaque membre à la coentreprise proposée;
- fournir une répartition de la contribution de chaque membre à la conformité par rapport aux critères d'évaluation, selon le cas.

O 3.1 Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a récemment (au cours des trois (3) dernières années lors de la clôture des soumissions) fourni des ressources dans des catégories à celles décrites dans le catalogue.

Le soumissionnaire doit fournir trois (3) références, y compris le nom de l'organisation cliente ainsi que les noms, titres, numéros de téléphone et adresses électroniques pour les personnes-ressources principales et secondaires.

O 3.2 Le soumissionnaire doit avoir été en activité pour un minimum de trois (3) ans à la clôture des soumissions, fournissant des services professionnels en Ariba.

O 3.3 Le soumissionnaire doit avoir un revenu annuel brut moyen axé sur les services professionnels en excès de cinq millions de dollars (5 M\$) pour chacun des trois (3) derniers exercices.



Les évaluateurs de l'ARC tenteront à **trois (3)** reprises sur une **période maximum de cinq (5) jours ouvrables** à compter de la première tentative de communiquer avec les références. S'il ne réussit pas, le soumissionnaire sera jugé non conforme. S'il existe des écarts entre les renseignements fournis par le soumissionnaire et ceux fournis par la référence, les renseignements fournis par cette dernière auront préséance.



PIÈCE JOINTE 2 : CRITÈRES DE COTATION NUMÉRIQUE

Les soumissions techniques seront évaluées séparément en regard des critères d'évaluation présentés ci-dessous. Si les critères cotés par points ne sont pas abordés dans la soumission, une note de zéro sera attribuée aux critères en question.

Les catégories auxquelles on fait référence dans les critères d'évaluation cotés numériquement suivants sont décrits dans la partie 7, annexe G, Catalogue des ressources professionnelles compétentes en Ariba.

Les soumissionnaires membres d'une coentreprise doivent fournir la répartition de la contribution de chaque membre aux critères d'évaluation.

Les soumissionnaires doivent obtenir une note minimum de 65 % dans les critères cotés numériquement pour être considérés conformes.

#	Critères d'évaluation cotés	Maximum de points possibles	Échelle de cotation
C1	<p>Expérience du soumissionnaire de la prestation de services professionnels compétents en Ariba</p> <p>Maximum : 60 points</p> <p>a) Le nombre d'années à fournir des services professionnels compétents en Ariba <u>au-delà</u> du nombre minimum d'années décrites dans les critères obligatoires O.3.2</p> <p>Maximum : 20 points</p> <p>b) Le nombre de ressources individuelles au cours des trois (3) dernières années placées à la clôture de soumissions pour les services professionnels compétents en Ariba dans les catégories incluses dans le catalogue (voir l'annexe G). (Maximum : 40 points)</p>	<p>Total</p> <p>60 points</p>	<p>a) Le nombre d'années à fournir des services professionnels compétents en Ariba <u>au-delà</u> du nombre minimum d'années décrites dans les critères obligatoires O.3.2</p> <p>2 points – jusqu'à un an</p> <p>5 points – un an, mais moins de deux ans</p> <p>10 points – deux ans, mais moins de trois ans</p> <p>12 points – trois ans, mais moins de quatre ans</p> <p>14 points – quatre ans, mais moins de cinq ans</p> <p>16 points – cinq ans, mais moins de six ans</p> <p>18 points – six ans, mais moins de sept ans</p> <p>20 points – sept ans ou plus</p> <p>B1) Pour le spécialiste technique</p> <p>Le nombre de ressources individuelles au cours des trois (3) dernières années placées à la clôture de soumissions dans la catégorie à laquelle on fait référence ci-dessus a été :</p> <p>1 point – jusqu'à 5 ressources</p> <p>5 points – de 6 à 10 ressources</p> <p>10 points – de 11 à 20 ressources</p>



			<p>15 points – de 21 à 40 ressources</p> <p>20 points – plus de 40 ressources</p> <p>B2) Pour le spécialiste fonctionnel</p> <p>Un certain nombre de ressources individuelles au cours des trois (3) dernières années placées à la clôture de soumissions dans la catégorie à laquelle on fait référence ci-dessus a été :</p> <p>1 point – jusqu'à 5 ressources</p> <p>5 points – de 6 à 10 ressources</p> <p>10 points – de 11 à 20 ressources</p> <p>15 points – de 21 à 40 ressources</p> <p>20 points – plus de 40 ressources</p>
C2	<p>La capacité du soumissionnaire à soumettre des ressources de qualité pour les catégories décrites dans le catalogue (voir l'annexe G)</p> <p>Maximum : 50 points</p> <p>Les processus de recrutement du soumissionnaire, y compris des bases de données, des entrevues, de la méthodologie, entre autres.</p> <p>Les facteurs suivants peuvent également être tenus en compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Attestations de qualité d'entreprise (p. ex. ISO) b) Le nombre de recruteurs et de personnel de soutien c) Une connaissance technique du domaine 	<p>TOTAL</p> <p>50 points</p>	<p>Habilité, y compris des processus officiels d'entreprise pour soumettre des ressources de qualité</p> <p>0 point – Aucun processus officiel ou autre facteur abordé</p> <p>10 points – Quelques processus existent, mais il y a un manque de détails</p> <p>20 points – Il y a des processus en place, mais ils ne sont pas tous bien expliqués</p> <p>30 points – Des processus existent, mais quelques éléments manquent</p> <p>40 points – De très bonnes pratiques avec une explication détaillée et des recruteurs avec des connaissances techniques du domaine</p> <p>50 points – De très bons processus avec une explication détaillée et des recruteurs avec une connaissance manifeste du domaine et des attestations de qualité</p>
C3	<p>Satisfaction de la clientèle</p> <p>Maximum de 30 points</p> <p>Les personnes-ressources fournies pour satisfaire aux critères obligatoires pour trois (3) références se feront demander de coter la performance du soumissionnaire et le point auquel les personnes-ressources étaient satisfaites des travaux exécutés. Le rendement général sera fondé sur ce qui</p>	<p>TOTAL</p> <p>30 points</p>	<p>On attribuera une cote distincte à chaque référence. On totalisera le nombre de points de chacune des références, et on le divisera par trois (3).</p> <p>Q.1.)</p> <p>0 point – Aucune réponse</p>



	<p>suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la qualité des travaux entrepris par les ressources fournies; - une compréhension de l'exigence par le soumissionnaire; - le temps de trouver des ressources; - la valeur fournie par le soumissionnaire. <p>On posera les questions suivantes aux personnes-ressources indiquées :</p> <p>Q.1.) Comment coteriez-vous votre satisfaction générale des résultats du travail entrepris par la ressource placée par le soumissionnaire?</p> <p>Q.2.) Comment coteriez-vous votre satisfaction générale avec la capacité du soumissionnaire à trouver les ressources appropriées dans un échéancier raisonnable?</p> <p>Q.3.) Comment coteriez-vous votre satisfaction générale avec la réceptivité du soumissionnaire par rapport aux demandes de renseignements et au traitement des problèmes?</p> <p>Q.4.) Le soumissionnaire vous a-t-il facturé pour des changements auxquels vous n'avez pas convenu dans le contrat?</p> <p>Remarque : Les évaluateurs de l'ARC tenteront à trois (3) reprises sur une période maximum de cinq (5) jours ouvrables à compter de la première tentative de communiquer avec les références. S'il ne réussit pas, le soumissionnaire ne recevra aucun point. S'il existe des écarts entre les renseignements fournis par le soumissionnaire et ceux fournis par la référence, les renseignements fournis par cette dernière auront préséance.</p>		<p>1 point – Mauvais 4 points – Faible 7 points – Bien 10 points – Très bien</p> <p>Q.2.) 0 point – Aucune réponse 1 point – Mauvais 4 points – Faible 7 points – Bien 10 points – Très bien</p> <p>Q.3.) 0 point – Aucune réponse 1 point – Mauvais 2 points – Faible 3 points – Bien 5 points – Très bien</p> <p>Q.4.) 0 point – Oui 5 points – Non</p>
<p>C4</p>	<p>Expérience d'approvisionnement électronique Maximum : 5 points</p> <p>Le soumissionnaire se fait demander de décrire sa capacité et expérience en commerce électronique (p. ex. la</p>	<p>TOTAL 5 points</p>	<p>0 point – Le soumissionnaire ne fournit aucun détail pour évaluer son niveau d'expérience et de capacité.</p> <p>3 points – Le soumissionnaire fait preuve d'expérience et de capacité en commerce électronique, mais ni des exemples, ni des références précises ne sont fournis. Les capacités techniques du soumissionnaire et</p>



	transmission de commandes par voie électronique), y compris une description de la façon il a utilisé le commerce électronique pour appuyer ses clients à respecter leurs exigences opérationnelles.		la technologie utilisée ne sont pas expliquées. 5 points – Le soumissionnaire fait preuve d'une expérience et d'une capacité considérables en commerce électronique. Des exemples et des références précis sont fournis. Les capacités techniques du soumissionnaire et la technologie utilisée sont expliquées au complet.
C5	<p>STRATÉGIE ENVIRONNEMENTALE Maximum : 5 points</p> <p>On entend par « service écologique », un service acquis d'un soumissionnaire qui a une politique opérationnelle écologique et des pratiques internes qui font la promotion de la durabilité.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter les moyens qu'il prend pour que ses produits et services réduisent les répercussions néfastes sur l'environnement. Il doit décrire sa stratégie environnementale et démontrer la façon dont elle réduit les répercussions néfastes sur l'environnement. Le soumissionnaire doit inclure dans la description ses stratégies de réduction des déchets, le degré d'observation de la norme ISO 14001 (ou similaire), ainsi que les pratiques exemplaires opérationnelles et autres initiatives auxquelles il participe et qui visent à éliminer ou à réduire les répercussions néfastes sur l'environnement.</p>	TOTAL 5 points	<p>0 point – Le soumissionnaire décrit sa stratégie et indique des façons par lesquelles ses produits et services réduisent les impacts négatifs sur l'environnement, mais n'inclut pas une politique opérationnelle et/ou des pratiques exemplaires opérationnelles.</p> <p>3 points – Le soumissionnaire décrit sa stratégie et indique des façons par lesquelles ses produits et services réduisent les impacts négatifs sur l'environnement, y compris des politiques opérationnelles vertes et d'autres initiatives auxquelles le soumissionnaire participe.</p> <p>5 points – Le soumissionnaire décrit sa stratégie environnementale et indique les moyens par lesquels ses produits et services réduisent les répercussions néfastes sur l'environnement. Il présente ses stratégies de réduction des déchets, le degré d'observation de la norme ISO 14001 (ou similaire), ainsi que les pratiques exemplaires opérationnelles et autres initiatives auxquelles il participe.</p>
	Total de points possibles	150 points	
	Minimum des points requis	97,5 points	



PIÈCE JOINTE 3 : PROPOSITION FINANCIÈRE

1.1 PROPOSITION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière conformément au tableau de présentation de la soumission financière (décrit ci-dessous). Les prix précisés, lorsqu'ils sont proposés par le soumissionnaire comprennent toutes les exigences définies dans l'« Énoncé des besoins » à l'annexe A.

Les soumissionnaires doivent fournir des taux horaires plafonds en monnaie canadienne, taxes en sus au besoin, pour chaque catégorie de ressources énumérée. Les taux plafonds doivent inclure tous les coûts, excluant les taxes.

Tous les coûts associés aux frais de déplacement et de subsistance à partir du lieu d'affaires de l'entrepreneur jusqu'au site des travaux dans la RCN, en vue de l'exécution des travaux, doivent être inclus dans les taux horaires donnés par l'entrepreneur.

L'ARC utilisera le tableau de présentation de soumission financière ci-dessous pour évaluer la soumission financière du soumissionnaire. Les soumissionnaires doivent soumettre des taux plafonds pour chaque niveau par catégorie dans le format présenté dans ce tableau.

Tableau 3.1 Présentation de soumission financière

Titre de la catégorie	Niveau	Taux horaire plafond
Spécialiste techniques (ST)	Subalterne	
Spécialiste technique (ST)	Intermédiaire	
Spécialiste technique (ST)	Principal	
Spécialiste fonctionnel (SF)	Subalterne	
Spécialiste fonctionnel (SF)	Intermédiaire	
Spécialiste fonctionnel (SF)	Principal	

Les taux horaires plafonds pour chaque niveau et catégorie présentée par le soumissionnaire seront tabulés et utilisés comme note de prix de soumission dans le calcul du total du classement combiné (voir la partie 4, section 4.2, étape 4).



PIÈCE JOINTE 4 : ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES AU MOMENT DE LA CLÔTURE DES SOUMISSIONS

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leur soumission à la date de clôture des soumissions. Le soumissionnaire doit s'assurer d'examiner et de comprendre les attestations présentées ci-dessous. S'il désire d'autres précisions au sujet de ces attestations, le soumissionnaire devrait communiquer avec l'autorité contractante.

Veillez vous assurer que toutes les signatures requises sont fournies à la date de clôture des soumissions, comme il est indiqué ci-dessous.

4.1 TERMES ET CONDITIONS

Le soumissionnaire atteste par les présentes qu'il se conforme aux clauses, aux conditions et aux articles contenus ou auxquels il est fait renvoi dans la présente demande de proposition (DDP) et l'énoncé des besoins (EDB) et qu'il les accepte. Toute modification ou suppression des clauses, conditions et articles contenus ou auxquels il est fait renvoi dans la présente DDP ou l'EDB, ou tout ajout, rendra la soumission irrecevable.

4.2 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa demande de tâches sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et le congé parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire il atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

4,3 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans l'autorisation de tâches éventuelle.

4.4 CONNAISSANCES DES LANGUES

Le soumissionnaire atteste par la présente que les personnes proposées satisfont aux exigences linguistiques telles qu'elles sont précisées l'EDB.

4.6 ATTESTATION



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

En signant ci-dessous, le soumissionnaire atteste qu'il a lu la demande de soumissions et qu'il possède les attestations susmentionnées, que tous les énoncés de sa proposition sont exacts et factuels, qu'il sait que l'ARC se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni à cet égard et que les faux énoncés pourraient faire en sorte que la proposition soit déclarée irrecevable ou que l'ARC prenne toute autre mesure jugée appropriée.

Date

Nom en caractères d'imprimerie : _____

Signature : _____

Titre : _____
(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)

Endroit : _____

Pour : _____
(Nom de l'entreprise)

4.7 ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (c-la « soumission ») à :

Agence du revenu du Canada

(Nom du destinataire de la soumission)

Pour : **Ariba Skilled Professional Resource Services RFP 1000315799**
(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (c-l'« appel d'offres ») lancé par :

Agence du revenu du Canada

(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de :

(Nom du soumissionnaire [ci-dessous le « soumissionnaire »])

Que :

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;



2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le ou les documents ci-joints, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6a) ou b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - a) aux prix;
 - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission; ou
 - d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus.

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)



4.8 ATTESTATIONS COENTREPRISES

REMARQUE AU SOUMISSIONNAIRE : Remplissez cette attestation si une coentreprise est proposée, autrement, cochez la case ci-dessous.

Cette attestation ne s'applique pas.

Le soumissionnaire est-il une coentreprise contractuelle?

OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante

Le soumissionnaire déclare et garantit ce qui suit :

- (a) L'entité soumissionnaire est une coentreprise contractuelle selon la définition ci-dessous. Une « coentreprise contractuelle » est une association de deux parties ou plus qui ont signé un contrat aux termes duquel elles conviennent de la façon dont elles joindront leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou leurs autres ressources dans le cadre d'une entreprise commerciale conjointe, et dont elles partageront les bénéfices et les pertes. Les parties auront, en outre, un certain niveau de contrôle sur l'entreprise.
- (b) Le nom de la coentreprise sera: _____ (si applicable).
- (c) Les membres de la coentreprise contractuelle seront les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour tenir compte de tous les membres de la coentreprise):

- (d) Les numéros d'entreprise – approvisionnement (NEA) de chaque membre de la coentreprise contractuelle sont les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour les NEA additionnels):

- (e) La date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise est: _____
- (f) Chaque membre de la coentreprise a désigné un membre, _____ (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au contrat après l'attribution du contrat, y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de tâches.
- (g) La coentreprise est en vigueur à compter de la date de dépôt de la soumission.

Cette attestation de coentreprise doit être signée par CHAQUE membre de la coentreprise.

L'attestation de coentreprise sera en vigueur tout au long de la période du contrat, y compris toute période optionnelle, si elle est exécutée.

L'ARC se réserve le droit de demander au soumissionnaire de lui fournir des documents attestant l'existence de la coentreprise contractuelle.

Signature du représentant autorisé de chaque membre de la coentreprise



(le soumissionnaire devra ajouter des lignes de signature, au besoin) :

_____ Signature du représentant autorisé	_____ Nom de la personne (en caractères d'imprimerie)	_____ Nom de l'entreprise	_____ Date
_____ Signature du représentant autorisé	_____ Nom de la personne (en caractères d'imprimerie)	_____ Nom de l'entreprise	_____ Date



PIÈCE JOINTE 5 : ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES AVANT L'ADJUDICATION DU MARCHÉ

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.1 ATTESTATION POUR 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.

Définitions:

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi suite à la mise en place des divers programmes pour 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, 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, 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 au Régime de pensions du Canada, L.R. (1985), ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Vous, le soumissionnaire, êtes-vous un AF? **OUI** () **NON** ()

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-haut?
OUI () **NON** ()

Si « oui », prière d'identifier dans quelle capacité vous, le soumissionnaire, soumissionnez en choisissant la case appropriée ci-dessous :

- un individu;
- un individu qui s'est incorporé;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;



une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

Veillez fournir les renseignements suivants :

- (i) nom ou noms de l'ancien ou des anciens fonctionnaires;
- (ii) la date de cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique;
- (iii) pour chaque AF nommé ci-dessus à (i), fournir la ou les lois sur la pension applicable et toute contrainte applicable à l'après-mandat ou restriction s'il y a lieu.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur le site Web de l'ARC.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

OUI () **NON** ()

Si « oui », prière de fournir, pour chaque AF nommé ci-dessus à (i), les renseignements suivants :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

Attestation

Le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Signature du représentant autorisé : _____

5.2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), certains fournisseurs soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (toutes Taxes applicables comprises) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujetti au Programme, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDSC a constaté leur



non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la réduction de leur effectif. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3. a) ou b) ci-bas, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au Programme, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDSC. Le formulaire est accessible sur le site Web de Service Canada, à l'adresse suivante: <http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&ln=fra>.

3. Le soumissionnaire atteste comme suit sa situation relativement au Programme:

Le soumissionnaire :

- a) () n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada;
- b) () n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch.44;
- c) () est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps ou à temps partiel au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 0 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) () est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré un entrepreneur non admissible par RHDSC).

Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante : <http://www.rhdsc.gc.ca/fr/travail/egalite/index.shtml>.

Date : _____

Signature : _____

Titre: _____

(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)

Lieu : _____

Pour : _____



5.3 INFORMATION RAPPORT DU VENDEUR

Les renseignements suivants doivent être fournis pour permettre à l'ARC de se conformer à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), et de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

Aux fins de la présente clause :

« Dénomination Sociale » signifie le nom de la compagnie, société ou autre entité légalement constituée en personne morale sous lequel cette personne exerce ses droits et exécute ses obligations.

« Nom d'emprunt » signifie le nom qui est légalement protégé et utilisé dans le cours de ses affaires ou une par une compagnie, une société ou une autre entité légalement constituée, ou par une personne.

Le soumissionnaire est invité à fournir les informations suivantes:

Dénomination sociale : _____

Nom d'emprunt : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Province : _____

Code postal : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Genre d'entreprise (Un seul choix)

- société société de personnes propriétaire unique organisme à but non lucratif Cie américaine ou internationale

Toutes compagnies enregistrées (à l'exception des organismes à but non lucratif et des compagnies américains ou internationales) devront fournir leur numéro de taxes des produits et services (TPS) ou leur numéro d'entreprise (NE).

Si le service sera rendu par un individu, veuillez fournir le numéro d'assurance sociale (NAS). Lorsque l'information requise comprend un NAS, celle-ci doit être expédiée dans une enveloppe portant l'inscription « protégée ».

Numéro de taxes des produits et services (TPS) : _____

Numéro d'entreprise (NE) : _____



Numéro d'assurance sociale (NAS) : _____

S.O. Raison : _____

Nota: Si vous choisissez S.O., vous devez donner une raison.

Date : _____

Nom : _____

Signature : _____

Titre : _____
(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)

5.4 EXIGENCES DE SYNERGIE

Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :

- a) le numéro de compte du Ariba Supplier Network (ASN) : _____
(pour plus de renseignements, consultez le site Web <http://supplier.ariba.com>).
- b) Le nom, le titre, l'adresse courriel et le numéro de téléphone d'une ressource technique qui aura la responsabilité de travailler avec le Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs Synergie de l'ARC (CHFS de l'ARC) pendant toute la durée de la Mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS).

Nom : _____

Titre : _____

Courriel : _____

Numéro de téléphone : _____



ANNEX A: Énoncé des besoins

1.0 TITRE

Ressources professionnelles et compétentes en Ariba

2.0 CONTEXTE

La Direction de l'administration (DA), dans le cadre de la Direction générale des finances et de l'administration de l'Agence du revenu du Canada, son principal agent responsable de la gestion du matériel. Elle a l'entière responsabilité et l'autorité des politiques et des activités liées à l'approvisionnement, à la passation de marchés, à la gestion et à l'élimination de l'inventaire des biens. Elle est également responsable de l'établissement des politiques, des directives et des cadres de travail à cet égard pour le compte de l'ARC. Cette indépendance permet à la Direction de l'administration d'élaborer des solutions adaptées aux activités de l'ARC afin de mieux respecter ses objectifs de gestion et ses besoins particuliers dans les domaines énumérés ci-dessus.

La DA s'engage à obtenir le meilleur rapport qualité-prix pour les Canadiens en trouvant des façons innovatrices de fournir des services plus rapidement, de façon plus intelligente et à un coût réduit. La réforme de l'approvisionnement est une priorité élevée pour le gouvernement du Canada, et par conséquent, la DA cherche constamment à adopter une approche plus uniforme et cohérente dans l'approvisionnement de certains biens et services, obtenir les meilleurs prix possible et utiliser des outils électroniques pour faciliter le processus d'approvisionnement. Ce processus a permis à l'ARC de réduire les coûts et d'obtenir la meilleure valeur. Dans le but de continuer avec cet objectif, la DA a mis en œuvre un outil d'approvisionnement électronique à l'échelle de l'entreprise de Ariba Inc. Cette mise en œuvre a permis à la DA de réaliser des économies relativement au temps pris pour exécuter l'approvisionnement, de réduire les coûts internes et le fardeau administratif de l'approvisionnement, de réduire le délai de traitement et d'élaborer davantage la stratégie d'approvisionnement électronique de l'Agence. Les économies de temps réalisées avec l'outil ont fait en sorte que les efforts du personnel d'approvisionnement puissent être redéployés à plus de travaux à valeur ajoutée qui cherchent à atteindre des économies et de l'évitement des coûts nouveaux et supplémentaires.

La suite d'applications Ariba fournit également une automatisation considérable de nombreuses activités manuelles utilisées dans le cadre des processus Approvisionnement au paiement (P2P). La gestion des opérations électroniques est un agent de prestation pour des économies liées aux processus ainsi qu'un outil habilitant de programmes d'approvisionnement reconfigurés.

3.0 OBJECTIF

L'objectif est d'établir une source de ressources d'approvisionnement compétentes dans l'utilisation du logiciel Integrated Spend Management d'Ariba afin d'aider l'ARC avec ses améliorations continues de l'outil et l'intégration du logiciel Ariba au système dorsal SAP de l'ARC. La mise en œuvre a une grande incidence sur les processus et les politiques opérationnels existants. Les détenteurs retenus du contrat doivent fournir des ressources compétentes dans l'utilisation d'Ariba pour la reconfiguration des processus opérationnels, la conception des applications, des services d'élaboration, de personnalisation et de soutien au fur et à mesure des besoins.

4.0 PORTÉE

L'ARC a mis en œuvre et personnalisé le logiciel Integrated Spend Management prêt à l'emploi d'Ariba Inc. pour les utilisateurs autorisés à l'échelle de l'Agence afin d'automatiser des processus actuels liés à l'approvisionnement. Cette application est installée sur l'infrastructure de l'ARC et rendue accessible au moyen du navigateur Web de l'Agence. L'ARC exécute une version personnalisée de 9R1 pour les modules suivants du logiciel :

- Spend Analysis (Analyse des dépenses)



- Ariba Contract Workbench
 - Ariba Category Management
 - Ariba Category Procurement
 - Ariba Enterprise Sourcing
 - Ariba Contract Compliance
 - Ariba Buyer
- L'ARC prévoit que la majorité des services seront fournis aux installations de l'ARC dans la région de la capitale nationale. Cependant, quelques travaux peuvent être effectués hors site.
 - Les entrepreneurs retenus doivent offrir tous les services en anglais. Les ressources des entrepreneurs qui fournissent les services doivent maîtriser l'anglais (parler, lire et écrire)
 - Les éléments de travail seront passés en marché au fur et à mesure des besoins. Le travail particulier à entreprendre par l'entrepreneur sera défini au moment des AT subséquentes et conformément à celles-ci. La portée générale des services en vertu des AT subséquentes comprendra, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
- a) Conception détaillée du processus d'approvisionnement
- Préparation de DDX
 - Conception du modèle DDX
 - Gestion DDX
 - Outil d'habilitation du fournisseur pour les événements d'approvisionnement
- b) Conception et mise en œuvre de l'amélioration des processus de passation de marchés
- Autorité contractante
 - Conception de modèle de contrats
 - Conception et saisie de la bibliothèque de clauses
 - Gestion des catalogues
 - Adaptation de modules en ajoutant des produits supplémentaires
 - Automatisation des éléments de conformité liés aux contrats
 - Ensemble d'outils pour la gestion du cycle de vie des contrats
- c) Conception et mise en œuvre de l'automatisation approfondie des processus P2P
- Processus P2P dans un environnement entièrement intégré
 - Exécution des politiques qui ont recours aux approbations
 - Intégration de données personnalisées au système Enterprise Resource Planning (ERP) de SAP
 - Soutien d'opérations bout en bout pour les achats liés et non liés au catalogue
 - Utilisation de cartes d'achat et de dépôt direct dans P2P
 - Tenue à jour du catalogue
 - Correspondance à trois volets sur toutes les dépenses (c.-à-d. commande, reçu, facture)
- d) Conception et mise en œuvre de la visibilité des dépenses
- Établissement de rapports préconfigurés
 - Visibilité des dépenses en utilisant des données de plusieurs sources
- L'ARC, ensemble avec les ressources des entrepreneurs, continueront à faire ce qui suit :
- Préciser et concevoir des processus opérationnels P2P de bout en bout plus efficaces (à moindre coût), (débit de traitement réduit, facilité accrue de vérification).
 - Configurer et mettre en œuvre les applications *Spend Management* (Gestion des dépenses) de l'ARC afin de soutenir le processus P2P reconfiguré.



Les entrepreneurs doivent fourbir des ressources avec l'expérience, les habiletés et des connaissances liées au logiciel Ariba Spend Management à des niveaux et catégories de ressources énumérées à l'annexe G, avec des ensembles de compétences particuliers pertinents aux tâches précisées sous chaque catégorie de ressources.



ANNEX B: BASE DE PAIEMENT

La base de paiement sera un taux horaire, représenté dans le document d'autorisation de tâches final.

L'entrepreneur sera payé ses coûts en fonds canadiens, la TPS ou la TVH en sus selon le cas engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux jusqu'à un taux horaire plafond tel qu'il a été indiqué dans le tableau ci-dessous pour chaque catégorie ou niveau.

Catégorie	Niveau	TAUX PLAFOND
Nom de la catégorie	Niveau	Taux horaire
Spécialiste technique (ST)	Subalterne	\$
Spécialiste technique (ST)	Intermédiaire	
Spécialiste technique (ST)	Principal	
Spécialiste fonctionnel (SF)	Subalterne	\$
Spécialiste fonctionnel (SF)	Intermédiaire	
Spécialiste fonctionnel (SF)	Principal	

Ce prix plafond est sujet à un ajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés à juste titre dans l'exécution des travaux, calculés conformément à la base de paiement.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement aux dessins, ou de toute modification ou interprétation des spécifications ne sera autorisée ou versée à l'entrepreneur, à moins que ces changements aux dessins, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

TOUS LES PAIEMENTS SONT ASSUJETTIS À UNE VÉRIFICATION PUBLIQUE.



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



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000315799
Security Classification / Classification de sécurité

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 Canada Revenue Agency	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Finance and Administration	
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 Ariba Professional services for the enhancement and support of the e-procurement tool Synergy		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
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 checked="" 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract / Numéro du contrat 1000315799
Security Classification / Classification de sécurité

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
(L. Roy/SIAD)

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
(L. Roy/SIAD)

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



Contract Number / Numéro du contrat 1000315799
Security Classification / Classification de sécurité

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
(K.ROY / SIAD)

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 SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens		<input checked="" type="checkbox"/>														
Production																
IT Media / Support TI		<input checked="" type="checkbox"/>														
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).



ANNEX D: EXIGENCES CONCERNANT LA SOLUTION SYNERGIE DE L'ARC

1. Aperçu

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a choisi Ariba (nommé Synergie à l'interne) comme sa solution de commerce électronique pour la commande, la réception et le rapprochement des biens et des services.

Synergie est un système d'approvisionnement électronique de bout en bout basé sur la suite de produits Ariba.

Les exigences pour l'entrepreneur de prendre en charge les achats de l'ARC en vertu du contrat à l'aide de Synergie sont décrites ci-dessous. Ces exigences comprennent la prise en charge des commandes par catalogue et des méthodes d'achat externes, et le besoin de soutien continu de l'entrepreneur pendant toute la durée du contrat, y compris de toute période d'option exercée.

2. Glossaire de termes

Terme	Définition
Ariba Supplier Network (ASN)	Une solution d'affaires électroniques appartenant à Ariba, qui relie des entreprises dans différents systèmes et processus.
Catalogue	Une liste détaillée de tous les biens et services offerts par l'entrepreneur, qui seront disponibles au moyen de Synergie.
Annulation de commande	Une demande visant à annuler une commande déjà envoyée à l'entrepreneur.
Modification de commande	Une demande visant à modifier une commande déjà envoyée à l'entrepreneur. Les modifications de commande conservent le même numéro de commande que la commande d'origine, mais comportent un numéro de version différent.
.CIF	« Catalogue Interchange Format ». Un format pour les fichiers textes qui sont utilisés pour remplir les catalogues électroniques.
Entrepreneur	Le fournisseur identifié à la première page du contrat.
Acheteurs de l'ARC	Les acheteurs de l'ARC sont responsables de passer des commandes, de recevoir des biens et services, de gérer les retours et les échanges, ainsi que de vérifier le rapprochement des commandes avec les frais de la carte d'achat.
Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie (CHFS) de l'ARC	Une ressource de l'ARC qui active le catalogue de l'entrepreneur et le processus de commande, qui offre du dépannage et identifie, et résout les problèmes du système pendant toute la durée de l'étape de mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS) et la durée du contrat, y compris toute période d'option exercée.
Commande directe (CD)	Commande de services générés du système Synergie.
DUNS	Le Système de numérotation universel des données est une séquence d'identification unique de neuf chiffres pour une entité commerciale unique. Pour plus de renseignements sur ce terme, visitez le site suivant : http://www.dnb.ca/fr .
Codes du NIBS	Numéro d'identification des biens et services
Système de suivi des questions	Le système de billets utilisé par le Bureau des services d'acquisition et le Programme des cartes d'achat pour enregistrer toutes les demandes de renseignements et en assurer le suivi.
VCS	Validation de la conformité à Synergie.
Rapport d'étape	Un rapport décrivant les progrès réalisés en vue de la résolution d'un problème. Le rapport doit comprendre, à tout le moins, une description du problème, la date et l'heure auxquelles le problème est survenu, la date et l'heure auxquelles le problème a été découvert, les étapes à entreprendre pour résoudre le problème et la date prévue de résolution du problème.
Demande d'achat (PR)	Une demande d'achat est une demande créée dans Synergie, comprenant des biens ou des services que l'ARC achète. Une fois la PR soumise et approuvée, la



	PR génère un PCO, qui est envoyé à l'entrepreneur par l'ASN.
Réception	L'acte de recevoir des services.
Avis de refus	Des avis de refus sont envoyés par courriel à l'entrepreneur par Synergie si l'acheteur de l'ARC veut retourner les biens pour un crédit ou un échange de biens.
Fournisseur	L'entrepreneur. Le terme « fournisseur » est également utilisé de façon interchangeable avec le terme « entrepreneur ».
UNSPSC	United Nations Standard Product and Services Classification. Pour de plus amples détails, consultez : http://www.unspsc.org .
Fournisseur	Le terme « vendeur » est également utilisé de façon interchangeable avec le terme « entrepreneur ».
SIMDUT	Le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail est la norme nationale canadienne en matière de communication des renseignements sur les dangers. Pour de plus amples renseignements sur ce terme, visitez le site suivant : http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/occup-travail/whmis-simdut/index-fra.php .

3. Intervenants de Synergie de l'ARC

Cette section décrit les intervenants de Synergie de l'ARC, ainsi que leurs rôles et responsabilités respectifs. Les descriptions des responsabilités des intervenants ne sont pas exhaustives et peuvent être modifiées à la seule discrétion de l'ARC, au besoin.

Acheteurs de l'ARC : Les acheteurs de l'ARC sont chargés de passer des commandes, de recevoir des services et de traiter ou de gérer les retours et les échanges. L'entrepreneur ne traitera pas directement avec l'acheteur de l'ARC, sauf dans les situations suivantes :

- pour demander ou fournir des précisions sur des articles commandés.

Bureau des services d'acquisition de l'ARC : Le Bureau des services d'acquisition de l'ARC fournit un soutien à l'échelle nationale aux acheteurs de l'ARC, à l'autorité contractante de l'ARC et à l'entrepreneur. Les responsabilités du Bureau des services d'acquisition de l'ARC comprennent les suivantes :

- aider les acheteurs de l'ARC et l'entrepreneur avec des problèmes liés aux commandes faites à l'aide du système;
- travailler avec les acheteurs de l'ARC et l'entrepreneur afin de régler les questions relatives aux retours, aux échanges, aux annulations de commandes et aux modifications de commandes.

Remarque : Le nom des personnes-ressources sera fourni au moment de l'octroi du contrat.

Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC (CHFS de l'ARC) : L'entrepreneur travaillera avec le coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie (CHFS) de l'ARC pour activer le catalogue de l'entrepreneur et le processus de commande, ainsi que pour offrir du dépannage, et déterminer et résoudre les problèmes du système pendant toute l'étape de mise à l'essai de la VCS et la durée du contrat, y compris toute période d'option exercée.

4. Exigences relatives aux commandes par catalogue dans Synergie

Cette section précise les exigences relatives à l'entrepreneur pour qu'il puisse interagir avec l'ARC dans Synergie. Les exigences sont regroupées dans les secteurs suivants :



- circuit de communication de Synergie;
- Ariba Supplier Network (ASN);
- exigences liées aux commandes directes (CD) et aux processus de modification de commande;
- exigences relatives au processus d'annulation de commande;
- exigences relatives au processus de réception et de refus de commande (retours et échanges);
- exigences du catalogue Synergie;
- frais de cartes d'achat.

5. Exigences relatives à l'Ariba Supplier Network (ASN)

L'ASN est une solution d'affaires électroniques qui relie les acheteurs et les fournisseurs dans différents systèmes et processus. L'ARC et l'entrepreneur utiliseront l'ASN pour transmettre les renseignements relatifs aux commandes entre les parties, y compris, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- les bons de commande, modifications et annulations de commandes de l'ARC à l'entrepreneur;
- envoyer une confirmation de commande dans les 30 minutes suivant la réception d'une commande directe et de préavis d'expédition de l'entrepreneur à l'ARC.

L'entrepreneur doit établir et maintenir un compte de production et un compte d'essai d'ASN pendant toute la durée de vie du contrat.

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

- Faire une analyse antivirus des pièces jointes qui sont envoyées par l'ASN.
- Envoyer un message de confirmation de commande dans les 30 minutes suivant la réception d'un bon de commande, d'une modification de commande ou d'une annulation de commande de l'ARC.

L'entrepreneur ignorera les champs liés à la carte d'achat sur le bon de commande. L'ARC n'envoie pas de renseignements sur les cartes d'achat valides par l'ASN.

L'entrepreneur doit obtenir l'approbation écrite de l'autorité contractante de l'ARC et du Bureau des services d'acquisition de l'ARC avant de rejeter un bon de commande.

6. Exigences liées aux commandes directes et aux processus de modification de commande

Les acheteurs de l'ARC soumettront des PCO et des demandes de modification à l'entrepreneur au moyen de Synergie.

L'entrepreneur recevra des PCO et des demandes de modification par l'ASN.



7. Exigences relatives au processus d'annulation de commande

Les bons de commande peuvent être annulés en tout ou en partie. Toutes les demandes d'annulation de commande seront acheminées au Bureau des services d'acquisition de l'ARC aux fins de traitement, avant d'être transmises électroniquement à l'entrepreneur au moyen de Synergie à l'ASN.

La procédure de demande d'annulation de commande est la suivante :

1. L'acheteur de l'ARC ouvre une session dans Synergie et ouvre le PCO à annuler.
2. L'acheteur de l'ARC annule le PCO.
3. Synergie crée une nouvelle version du PCO et l'achemine au Bureau des services d'acquisition de l'ARC aux fins de traitement.
4. L'équipe du Bureau des services acquisitions de l'ARC communique avec l'entrepreneur par courriel afin de confirmer qu'aucun service n'a été fourni. Si tel est le cas, l'annulation de la CD peut être traitée dans Synergie par l'équipe du Bureau des services d'acquisition de l'ARC.
5. Synergie envoie la demande d'annulation de commande à l'entrepreneur au moyen de l'ASN.

Après l'annulation réussie d'une commande, le PCO original dans l'ASN est automatiquement converti à l'état « Annulé » (Cancelled), et un message d'annulation de bon de commande est envoyé à l'entrepreneur par l'ASN. L'état du bon de commande est ensuite changé à « Désuet » (Obsolete) dans l'ASN.

Il se peut que l'entrepreneur ne confirme ni n'infirme les commandes annulées, ou qu'il ne crée pas de messages de traitement de la commande (confirmation de commande ou avis préalable d'expédition) relativement à une commande désuète.

8. Exigences du catalogue Synergie

Description : Les commandes directes (CD) proviennent de Synergie. Les acheteurs de l'ARC créent une demande d'achat (DA) dans Synergie en ajoutant des articles aux paniers d'achats. Une fois que l'acheteur de l'ARC soumet la DA, les paniers d'achats sont acheminés au circuit de travail pour l'approbation interne à l'ARC. Une fois approuvée, la DA sera envoyée aux fournisseurs admissibles, en fonction du choix de la méthode d'approvisionnement en cascade ou intégral, aux fins de collaboration. Les fournisseurs auront une période (précisée dans la DA dans le champ « sollicitation period » (période de sollicitation) pour répondre avec une proposition. Une fois que la période de sollicitation est terminée, l'ARC évaluera et classera toutes les propositions et une fois qu'un gagnant est déterminé, elle acceptera la proposition gagnante. À ce stade-ci, le fournisseur sera avisé que sa proposition a été acceptée. Une fois qu'une proposition est acceptée, l'ARC terminera la phase et acheminera la DA aux fins d'approbation finale. Une fois que la DA est approuvée, le système créera un CD et l'enverra à l'aide du ASN.

Veuillez noter : la commande n'est pas officielle jusqu'à ce que l'entrepreneur reçoive une CD.

Catalogue : Durant la mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS), l'entrepreneur doit fournir au CHFS de l'ARC un catalogue en format .CIF par courriel. Le catalogue doit comprendre tous les biens et services offerts par l'entrepreneur, qui seront disponibles au moyen de Synergie.

L'entrepreneur doit tenir à jour le catalogue durant la période de contrat, y compris toute période d'option exercée.

Format du catalogue :

- Le catalogue .CIF est un fichier délimité par des virgules.
- Sauf indication contraire, tous les champs sont obligatoires.
- Les champs « Description de l'article » (Item Description) et « Nom abrégé » (Short Name) doivent décrire d'une façon claire, précise et correcte le produit ou le service.
- Tous les champs sont sensibles à la casse.



Le tableau suivant présente en détail les champs que l'entrepreneur doit remplir lorsqu'il utilise un format de catalogue .CIF.

Numéro	Nom du champ	Description de l'article
1	Supplier ID (ID du fournisseur)	Numéro DUNS du fournisseur
2	Supplier Part ID (ID de pièce du fournisseur)	Jusqu'à 128 caractères. Enlevez tous les caractères spéciaux (*, ?, &, etc.)
3	Manufacture Part ID (ID de pièce du fabricant)	Jusqu'à 128 caractères.
4	Description	Jusqu'à 2 000 caractères. Il s'agit de la description au long de l'article du catalogue en ligne. Elle doit être en anglais pour les lignes anglaises et en français pour les lignes françaises.
5	SPSC Code (Code SPSC)	Jusqu'à 40 caractères, entier relatif. Il s'agit du code d'article en format UNSPSC comportant huit caractères.
6	Prix unitaire*	Il s'agit du prix de l'ARC, conformément au contrat (net). Comprend seulement deux décimales.
7	Units of Measure (Unités de mesure)	Unité de mesure normalisée UN ou ANSI X.12. Il s'agit de l'unité de mesure du produit, comme BX pour « boîte » et EA pour « chaque »
8	Lead Time (Délai d'exécution)	Caractères entiers relatifs seulement. Il s'agit du nombre de jours ouvrables entre la date de réception de la commande et la date de livraison au client.
9	Manufacturer Name (Nom du fabricant)	Nom du manufacturier
10	Supplier URL (Adresse URL du fournisseur)	Selon le format suivant : http://
11	Manufacturer URL (Adresse URL du fabricant)	Selon le format suivant : http://
12	Market Price (Prix du marché)	C'est le prix courant ou le prix suggéré; ne peut comporter plus de deux décimales.
13	Short Name (Nom abrégé)	Jusqu'à 50 caractères (français ou anglais). Il s'agit du nom ou de la description abrégée de l'article dans le catalogue en ligne. Elle doit être en anglais pour les lignes anglaises et en français pour les lignes françaises.
14	Date de péremption	L'entrepreneur doit laisser ce champ vide.
15	Date d'entrée en vigueur	L'entrepreneur doit laisser ce champ vide.
16	Language	Veuillez utiliser exactement en_CA pour les lignes d'articles en anglais et fr_CA pour celles en français.



Numéro	Nom du champ	Description de l'article
17	Supplier Part Auxiliary ID (ID de pièce auxiliaire du fournisseur)	Veillez utiliser exactement en_CA pour les lignes d'articles en anglais et fr_CA pour celles en français. Il ne s'agit pas du numéro de pièce du fournisseur.
18	Image	L'entrepreneur doit laisser ce champ vide.
19	Supprimer	Veillez laisser ce champ vide pour un nouveau catalogue. Il s'agit d'un champ facultatif pour indiquer si cet élément doit être supprimé. Entrez « T » (pour True (Vrai)) pour indiquer un état supprimé, autrement ce champ reste vide. Ce champ est utilisé dans le téléchargement d'un catalogue supplémentaire.
20	SIMDUT	Sert à indiquer si un article du catalogue est une matière dangereuse. Entrez Yes ou No (pour les postes en anglais) ou Oui ou Non (pour les postes en français).
21	greenprocurement (Approvisionnement écologique)	Utilisé pour indiquer si un article du catalogue est classé comme écologique. Entrez Yes ou No (pour les postes en anglais) ou Oui ou Non (pour les postes en français). Les questions au sujet de cette désignation doivent être acheminées à l'autorité contractante.
22	strategically sourced (approvisionnement stratégique)	Veillez utiliser Yes (pour les lignes d'articles en anglais) ou Oui (pour les lignes d'articles en français). Tous les articles de catalogue sont des approvisionnements stratégiques.



L'image suivante illustre le format d'un fichier .cif (tel qu'affiché dans MS Notepad) :

```
CRASampleCatalogue.cif - Notepad
File Edit Format View Help
CIF_I_V3.0
LOADMODE: F
CHARSET: 8859_1
CODEFORMAT: UNSPSC
CURRENCY: CAD
COMMENTS: This is a sample CIF 3.0 file
SUPPLIERID_DOMAIN: DUNS
FIELDNAMES: Supplier ID, Supplier Part ID, Manufacturer Part ID, Item Description, SPSC Code, Unit Price, Unit of Meas
TIMESTAMP: 2008-02-15 15:25:04
UNUOM: TRUE
ITEMCOUNT: 2
DATA
6565,2B,2B1C,Men's black shoes,53111601,54.95,PR,2,,,,Men's black shoes,2010-03-01,2008-08-01,en_CA,en_CA,blk_shoe_2B
6565,2B,2B1C,"Chaussures noires des hommes",53111601,119.95,PR,2,,,,"Chaussures noires des hommes",2010-03-01,2008-08
ENDOFDATA
```

Contenu bilingue : L'entrepreneur doit fournir le catalogue dans les deux langues officielles (français et anglais). L'entrepreneur doit entrer deux lignes dans le catalogue pour chaque produit ou service : une en français et une en anglais.

La qualité des renseignements sur le produit et les services fournis dans une langue sera comparable aux renseignements sur les produits et services dans l'autre langue.

Mises à jour de catalogue : L'entrepreneur doit fournir un catalogue .CIF à jour à l'autorité contractante de l'ARC lorsque des changements sont apportés au contenu des catalogues.

L'autorité contractante de l'ARC avisera l'entrepreneur par courriel lorsque des changements sont apportés aux catalogues de l'ARC. Dans cette situation, l'entrepreneur doit fournir un catalogue .CIF à jour dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis écrit.

L'entrepreneur doit corriger les erreurs de fichiers du catalogue et fournir une version corrigée dans un délai d'un (1) jour ouvrable après en avoir été avisé par courriel par l'autorité contractante de l'ARC ou le CHFS de l'ARC.

Si l'entrepreneur doit mettre à jour le catalogue, le catalogue .CIF à jour doit contenir seulement les lignes d'articles de produits qui sont ajoutés, supprimés ou modifiés. Pour des lignes d'articles supprimées, l'entrepreneur doit mettre à jour le champ de données .CIF correspondant (c.-à-d. champ n° 19) à l'état supprimé en entrant un « T ». Si une ligne d'article de produit est ajoutée ou modifiée, elle peut simplement être ajoutée au catalogue .CIF.

L'autorité contractante de l'ARC avisera l'entrepreneur si des mises à jour sont prévues dans le catalogue. Pour les mises à jour prévues dans le catalogue, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante de l'ARC le catalogue .CIF à jour dix (10) jours ouvrables avant que les changements au catalogue n'entrent en vigueur.

L'autorité contractante de l'ARC doit approuver le catalogue .CIF à jour avant que le catalogue soit disponible dans Synergie. Toutes les mises à jour du catalogue, prévues ou non, y compris les changements de prix, entreront en vigueur une fois que le nouveau catalogue aura été mis à l'essai par le CHFS de l'ARC et aura été activé dans l'environnement de production.



9. Processus de commande et de paiement

L'entrepreneur doit maintenir et prendre en charge les processus de commande et de paiement pendant toute la durée du contrat, y compris toute période d'option exercée.

L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante de l'ARC et le Bureau des services d'acquisition de l'ARC de tout changement à venir relativement à ses processus et ses systèmes de commande et de paiement au moins quarante (40) jours ouvrables avant le changement, afin de permettre à l'ARC d'évaluer leur incidence sur la solution Synergie de l'ARC.

L'ARC, à sa propre discrétion, peut demander à l'entrepreneur de remettre à l'essai le processus de commande par rapport aux exigences décrites dans le contrat.

L'entrepreneur doit effectuer et réussir une nouvelle ronde de mises à l'essai de la VCS avant de mettre en œuvre les changements apportés au système dans l'environnement de production.

L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune erreur n'est commise lors de l'entrée des commandes dans les systèmes de commande et d'approvisionnement de l'entrepreneur pour les achats par catalogue. Si l'entrepreneur fait des erreurs lors de l'entrée des commandes dans les systèmes de commande et d'approvisionnement de l'entrepreneur, l'ARC peut exiger de celui-ci qu'il automatise l'ASN à l'interface de système commande de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit respecter une telle demande écrite de l'autorité contractante de l'ARC dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la demande.

L'entrepreneur doit examiner le contenu de chaque commande par catalogue afin d'en assurer l'exactitude. S'il existe une divergence entre les renseignements relatifs à une commande de l'ARC dans Synergie et ceux de l'entrepreneur, il incombe à l'entrepreneur d'en informer immédiatement le Bureau des services d'acquisition de l'ARC dans les trente (30) minutes suivant le moment où ladite divergence s'est produite.

10. Soutien aux commandes et à la facturation

L'entrepreneur doit fournir à l'ARC un soutien aux commandes et à la facturation par l'intermédiaire d'un groupe de soutien technique (Bureau d'aide) qui fournit ce qui suit :

- un point de contact unique pour que le Bureau des services d'acquisition de l'ARC signale les questions liées aux services de maintenance et de soutien, le signalement de problèmes, et les mises à jour relatives à la résolution des problèmes;
- un numéro de téléphone unique sans frais, un numéro de télécopieur et une adresse de courriel;
- une couverture pendant les heures de bureau de 8 h à 17 h (heure de l'Est) du lundi au vendredi (sauf les jours fériés du gouvernement du Canada).

11. Problèmes liés aux commandes et au système – Classification des incidents et transmission à l'échelon supérieur

Pour tous les incidents relevés par l'entrepreneur ou l'ARC, l'entrepreneur doit se conformer aux exigences relatives au délai de réponse, qui sont exposées en détail dans le tableau A, Classification des incidents et transmission à l'échelon supérieur, ci-dessous.



Tableau A : Classification des incidents et transmission à un échelon supérieur

Degrés de gravité	Description	Temps de réponse et de résolution
Gravité 1	Panne de système – l’entrepreneur n’est pas en mesure d’accepter et de traiter des commandes.	L’entrepreneur doit aviser immédiatement l’autorité contractante de l’ARC ainsi que le Bureau des services d’acquisition de l’ARC d’une panne de système dans les trente (30) minutes suivant le moment où elle s’est produite. L’entrepreneur doit également envoyer des rapports d’étape et communiquer (à l’oral et par courriel) avec l’autorité contractante de l’ARC et le Bureau des services d’acquisition de l’ARC toutes les deux (2) heures jusqu’à ce que le problème soit résolu, pendant les heures de bureau (de 8 h à 17 h heure de l’Est, du lundi au vendredi (sauf les jours fériés du gouvernement du Canada)).
Gravité 2	Le système est opérationnel, mais avec une fonctionnalité très restreinte ou une dégradation. Par exemple, l’entrepreneur n’est pas en mesure de traiter les charges de carte d’achat.	L’entrepreneur doit aviser immédiatement l’autorité contractante de l’ARC ainsi que le Bureau des services d’acquisition de l’ARC si la fonctionnalité du système devient très restreinte ou dégradée. L’entrepreneur doit également envoyer un rapport d’étape à l’oral et par courriel, et communiquer avec l’autorité contractante de l’ARC et le Bureau des services d’acquisition de l’ARC chaque jour ouvrable jusqu’à ce que le problème soit résolu.
Gravité 3	Le système est opérationnel, mais comporte des limitations ou une restriction fonctionnelle qui ne sont pas critiques pour l’ensemble des opérations. Par exemple, des erreurs de facturation, des fautes d’orthographe dans la description des articles, ou d’autres questions sans gravité relatives au catalogue, entre autres.	L’entrepreneur doit aviser immédiatement l’autorité contractante de l’ARC ainsi que le Bureau des services d’acquisition de l’ARC si la fonctionnalité du système devient restreinte, dans les trente (30) minutes suivant le moment où cela s’est produit. L’entrepreneur doit également envoyer un rapport d’étape par courriel et maintenir une communication, au besoin, à la demande de l’autorité contractante de l’ARC ou du Bureau des services d’acquisition de l’ARC.

Pour tous les autres incidents qui ne sont pas classifiés comme étant de niveau de gravité un à trois, relevés par le Bureau des services d’acquisition de l’ARC, un numéro du Système de suivi des questions (Issue Tracker) sera attribué et sera communiqué par courriel à l’entrepreneur. L’entrepreneur doit prendre des mesures et résoudre le problème dans les cinq (5) jours ouvrables. Une fois le problème réglé, l’entrepreneur doit répondre au courriel initial et fournir les détails de la résolution du problème.

Les problèmes qui n’ont pas été traités dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l’avis seront transmis à l’autorité contractante de l’ARC en vue de prendre des mesures supplémentaires.



ANNEX E: MISE À L'ESSAI DE LA VALIDATION DE LA CONFORMITÉ À SYNERGIE (VCS)

Le soumissionnaire doit satisfaire aux exigences suivantes pour la mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS).

Le soumissionnaire doit effectuer ce qui suit :

- Il doit être membre de l'Ariba Supplier Network (ASN) et avoir un compte de test de l'ASN <http://supplier.ariba.com>.
- Il doit fournir à l'ARC un catalogue dans le format requis.

Le tableau suivant décrit les phases et les responsabilités relatives à l'essai de la VCS de l'ARC.

Étapes de mise à l'essai de la VCS	Description	Propriétaire	Autres participants
Réunion de lancement du fournisseur	Réunion visant à établir avec le fournisseur des exigences et des dates d'échéance relatives à l'habilitation.	Autorité contractante de l'ARC	<ul style="list-style-type: none"> • Autorité contractante de l'ARC • Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC • Représentant de la DGI de l'ARC (facultatif)
Relation avec l'ASN	L'ARC établit une relation avec le soumissionnaire à l'aide de l'ASN.	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC	<ul style="list-style-type: none"> • Soumissionnaire
Vérification du compte d'essai de l'ASN	Le CHFS de l'ARC vérifie le numéro de compte d'essai de l'ASN du soumissionnaire.	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC	<ul style="list-style-type: none"> • Soutien technique aux fournisseurs d'Ariba
Configuration du fournisseur au Système de comptabilisation de l'ARC	L'ARC configure le compte du soumissionnaire dans les Systèmes de comptabilisation de l'ARC.	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC	<ul style="list-style-type: none"> • Bureau de services des acquisitions de l'ARC
Configuration du fournisseur dans Synergie	L'ARC configure le compte du soumissionnaire.	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC	<ul style="list-style-type: none"> • Bureau de services des acquisitions de l'ARC
Établissement du contrat	L'ARC établit les modalités du contrat dans Synergie (ACC).	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC	<ul style="list-style-type: none"> • Autorité contractante de l'ARC



Mise sur pied du catalogue	Le fournisseur fournit le catalogue dans le format requis.	Soumissionnaire	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC • Représentant de la TI de l'ARC
Examen et révision du catalogue	L'ARC examine le catalogue pour s'assurer qu'il respecte les modalités du contrat, et y ajoute des éléments de données personnalisés de l'ARC.	Agent de négociation des marchés de l'ARC Pouvoir	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC
Code des marchandises	L'ARC fait correspondre les codes UNSPSC aux codes du NIBS.	Autorité contractante de l'ARC	
Hierarchie du catalogue	L'ARC crée la hiérarchie du catalogue.	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC	<ul style="list-style-type: none"> • Administrateur du catalogue de l'ARC
Mise à l'essai	L'ARC travaille avec le soumissionnaire pour mettre à l'essai le nouveau catalogue et le processus de commande de bout en bout.	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC	<ul style="list-style-type: none"> • Soumissionnaire • Représentant de la DGI de l'ARC
Confirmation de la fonctionnalité	Confirmation de l'habilitation du fournisseur dans Synergie et de la fonctionnalité.	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC	<ul style="list-style-type: none"> • Autorité contractante de l'ARC
Déploiement	L'ARC configure Synergie et rend disponible le catalogue dans Synergie.	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC	<ul style="list-style-type: none"> • Bureau de services des acquisitions de l'ARC • Soumissionnaire

Mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS)

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'avis écrit de l'autorité contractante, l'ARC mettra à l'essai la capacité du soumissionnaire à réaliser des opérations électroniques avec l'ARC à l'aide de l'Ariba Supplier Network (ASN). Le soumissionnaire doit collaborer avec le coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC (CHFS de l'ARC) au cours de la phase d'essai de la VCS. Les coordonnées du CHFS de l'ARC seront fournies avec l'avis écrit.

MISE À L'ESSAI

Le soumissionnaire doit travailler avec le CHFS de l'ARC tout au long des étapes de mise à l'essai et de déploiement afin de s'assurer que toutes les exigences seront respectées, y compris la mise au point du contenu et du format du catalogue, dans la période précisée ci-dessous.

Le soumissionnaire doit prouver qu'il respecte les exigences de Synergie indiquées à l'annexe E : Exigences concernant la solution Synergie de l'ARC. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'avis écrit de l'autorité contractante de l'ARC, le soumissionnaire mettra à l'essai sa capacité de réaliser des opérations électroniques avec l'ARC à l'aide de l'ASN. Tous



les tests doivent être achevés dans les quarante (40) jours ouvrables suivant la réception de l'avis écrit. La période d'essai peut être prolongée à la seule discrétion de l'ARC.

L'ARC effectuera la mise à l'essai des fonctionnalités obligatoires suivantes avec le soumissionnaire :

- la connectivité de l'ASN entre Synergie, l'ASN et le soumissionnaire;
- la communication des bons de commande et des demandes de modification au soumissionnaire à l'aide de l'ASN;
- la communication de confirmations de commandes électroniques à Synergie à l'aide de l'ASN;
- le chargement des catalogues du soumissionnaire par l'ARC dans Synergie.



ANNEX F: CERTIFICATIONS DE CONFIDENTIALITÉ

Confidentialité : lois de l'Agence du revenu du Canada

AVANT DE SIGNER CE DOCUMENT, L'ENTREPRENEUR DOIT LIRE LES ARTICLES 239 ET 241 DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU, <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/> ET LES ARTICLES 295 ET 328 DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-15/>. Vous pouvez également les obtenir auprès de l'autorité contractante.

Je _____, l'entrepreneur, en tant que personne engagée par Sa Majesté la Reine du chef du Canada ou en son nom, atteste avoir lu les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise* et comprend que je suis assujetti(e) aux dispositions de ces articles et promet de m'y conformer.

Je recourrai aux services de toutes les personnes dont j'aurai besoin afin d'acquitter mes responsabilités en vertu du présent marché. Si j'engage de telles personnes ou signe des contrats pour retenir leurs services, je verserai leur rémunération et paierai tous les frais connexes. J'engagerai aussi toutes les personnes dont les services doivent être utilisés, au nom de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux fins des articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et des articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*. Je ferai signer à chacune de ces personnes engagées, comme condition préalable de leur collaboration à l'acquittement de mes responsabilités en vertu du présent marché, un document (voir la page 2 de cette annexe) indiquant qu'elle a lu les dispositions des articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et des articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*, et qu'elle comprend qu'elle est assujettie à ces dispositions. J'enverrai des copies de tous les documents ainsi signés au représentant du commissaire du revenu.

ENTREPRENEUR

Nom de l'entrepreneur (*s'il vous plaît imprimez*)

Date

Nom du représentant autorisé (*s'il vous plaît imprimez*)

Titre (*s'il vous plaît imprimez*)

Signature

SA MAJESTÉ

Nom de l'agent de passation des marchés (*veuillez taper*)

Date

Nom du représentant autorisé (*s'il vous plaît imprimez*)

Titre (*s'il vous plaît imprimez*)

Signature



Confidentialité : lois de l'Agence du revenu du Canada

AVANT DE SIGNER CE DOCUMENT, L'EMPLOYÉ DE L'ENTREPRENEUR DOIT LIRE LES ARTICLES 239 ET 241 DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/>, ET LES ARTICLES 295 ET 328 DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-15/>. Vous pouvez également les obtenir auprès de l'autorité contractante.

Entre le commissaire du revenu et _____, l'entrepreneur et _____, l'employé (ou l'expert conseil ou sous-traitant, etc.).

Je, _____, atteste que je suis un(e) employé(e) de l'entrepreneur et que je l'aide à s'acquitter de ses fonctions en vertu du marché mentionné en titre.

J'atteste que je suis engagé(e) par l'entrepreneur au nom de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux fins de l'article 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et de l'article 295 de la *Loi sur la taxe d'accise*, et que je suis réputé(e) être un(e) "fonctionnaire" selon la définition donnée à cette expression dans les dispositions supra.

J'atteste être juridiquement tenu(e) de me conformer à ces dispositions, les avoir lu et comprendre les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise* et je promets de m'y conformer.

Je consens à me servir des connaissances et des informations ou de connaissances ou d'informations découlant de ces connaissances ou informations que j'acquerrai pendant la période où j'assisterai l'entrepreneur, et aux fins de l'assister, exclusivement pour seconder ce dernier dans l'exécution des tâches prévues au présent marché et je m'engage formellement à ne jamais utiliser lesdites connaissances et informations dans un autre but. Sans restreindre le caractère général de ce qui précède, je consens à ne pas utiliser les résultats de recherches ni les connaissances et informations faisant l'objet de propriétés intellectuelles dont j'aurais pris connaissance en secondant l'entrepreneur dans l'exécution des tâches prévues au présent marché, que ce soit au cours de mes propres recherches, dans l'exercice de mes fonctions de consultant ou au cours d'autres initiatives scientifiques ou technologiques.

Je m'engage par ailleurs à prendre toutes les mesures sécuritaires nécessaires pour que tout renseignement découlant des recherches ou portant sur les propriétés intellectuelles et les secrets commerciaux, dont j'aurais pris connaissance pendant l'exécution du présent marché, soient protégés en tout temps contre une utilisation par toutes personnes qui n'y seraient pas autorisées en vertu du présent sous-contrat, et par toutes autres personnes, y compris par les employés et les sous-entrepreneurs recrutés par l'entrepreneur lui-même.

ENTREPRENEUR

Nom de l'entrepreneur (*s'il vous plaît imprimez*)

Date

**EMPLOYÉ(E) /
l'expert conseil /
sous-traitant**

Nom de l'employé, du consultant et du sous-traitant
(*veuillez taper*)

Date

Signature

SA MAJESTÉ

Signature

Date



ANNEX G: CATALOGUE DE RESSOURCES PROFESSIONNELLES ET COMPÉTENTES EN ARIBA

Des ressources pour le développement des applications et la maintenance du logiciel Ariba seront requises dans deux (2) catégories tel qu'il a été indiqué dans le tableau suivant. Toutes les catégories de ressources seront requises au niveau principal, intermédiaire et subalterne.

CATÉGORIE	DESCRIPTION DE TÂCHES
<p>Spécialiste technique (ST)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et élaborer des personnalisations et des configurations pour Ariba à l'aide de Java, de JavaScript, d'AML (Ariba Markup Language), d'AQL (Ariba Query Language), de cXML et de XML. • Concevoir et élaborer des intégrations liées à Ariba à l'aide de Java, des services Web, d'Ariba File Channel à SAP PRE et d'autres systèmes dorsaux. • Tenir à jour l'expérience de développeur à l'aide de ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> ○ Ariba Buyer 9r1; ○ Ariba Contract Management 9r1; ○ Ariba Analysis 9r1; ○ un ou plus des modules Ariba 9r1 suivants : formulaires électroniques, factures, approvisionnement ou approvisionnement de catégories (c.-à-d. approvisionnement de services). • Analyser, évaluer et mettre en œuvre des ensembles de service Ariba. • Identifier, analyser, évaluer et proposer des solutions de rechange et des stratégies d'application de la technologie pour satisfaire aux besoins opérationnels. • Examiner la conception de l'application, du programme et de l'infrastructure technique pour répondre aux normes, déterminer les lacunes et recommander des améliorations du rendement. • Concevoir et décrire en détail toutes les composantes du système, leurs interfaces et l'environnement opérationnel. • Analyser les exigences de l'utilisateur concernant les technologies et les solutions nouvelles ou existantes. • Préparer des plans de mise en œuvre la technologie Ariba. • Créer des procédures d'installation pour la technologie Ariba. • Installer, tester et surveiller des facettes particulières de la technologie. • Configurer et optimiser des installations techniques. • Coordonner l'entretien, les réparations et les mises à jour de la technologie Ariba. • Dépanner les problèmes des utilisateurs et y intervenir. • Offrir un soutien technique quotidien aux utilisateurs de la solution Ariba de l'Agence du revenu du Canada (ARC). • Fournir une analyse des problèmes de troisième niveau (logiciel et matériel). • Tenir à jour ses connaissances sur les technologies particulières et sur les produits qui appuient Ariba. • Offrir des services de formation ou de coaching et de transfert d'habiletés au personnel de l'Agence du revenu du Canada. • Offrir des présentations au personnel de l'ARC. • Maintenir et contrôler la documentation pour la technologie Ariba. • Informer le personnel sur l'utilisation efficace des ressources et des



	<p>pratiques exemplaires pour l'environnement.</p> <ul style="list-style-type: none">• Élaborer et tenir à jour des modules et systèmes, des programmes, des sous-systèmes, des systèmes et des procédures, analyser et améliorer le rendement et compléter la documentation du système.• Examiner l'analyse et la programmation d'autres analystes-programmeurs afin d'assurer la qualité.• Préparer le système pour les versions de production et coordonner tous les changements avec les partenaires touchés par ceux-ci.• Appuyer les systèmes dans les environnements de mise à l'essai et de production et effectuer de la résolution de problèmes et du débogage.• Contrôler, exécuter et évaluer la mise à l'essai des systèmes comme membre d'une équipe de mise à l'essai des systèmes.• Fournir une orientation et du leadership de travail à d'autres membres de l'équipe.• Appuyer et utiliser les méthodologies sélectionnées de l'Agence.
Spécialiste fonctionnel (SF)	<ul style="list-style-type: none">• Fournir des conseils et une orientation à l'ARC sur la suite de produits Ariba et les processus opérationnels connexes; acquérir et utiliser les connaissances des activités de l'ARC et utiliser l'industrie pour évaluer les résultats et établir des solutions.• Être expert fonctionnel en la matière dans les domaines suivants :<ul style="list-style-type: none">▪ Tous les modules Ariba en amont et en aval▪ Configuration et personnalisations liées à Ariba▪ Intégration d'Ariba et de SAP▪ Habilitation d'Ariba Supplier▪ Établissement de rapports à l'aide de l'analyse d'Ariba• Travailler en partenariat avec les intervenants de l'ARC (entreprise et TI) afin d'établir des stratégies sur de futures élaborations de l'outil et d'élaborer, d'écrire, d'examiner et de perfectionner les produits livrables suivants :<ul style="list-style-type: none">○ Exigences et spécifications fonctionnelles○ Analyse et mappage des processus opérationnels○ Analyse des lacunes○ Analyse des options○ Analyses de rentabilisation○ Études liées à la charge de travail○ Matériel d'examen (plans, scénarios, résultats, etc.)○ Matériel d'examen (guides de l'utilisateur, formation en ligne, etc.)○ Procédures opérationnelles○ Dictionnaire de données• Diriger les activités liées aux leçons retenues ou y participer.• Diriger les activités de gestion de projet ou y contribuer.• Contribuer à la détermination, au diagnostic et à l'établissement de priorités des problèmes ou des demandes de changement; évaluer les solutions proposées afin de déterminer la pertinence fonctionnelle.• Évaluer les besoins en matière de formation liés à Ariba de l'ARC et les résultats escomptés liés à l'apprentissage.• Concevoir des programmes de formation ou mettre à jour des programmes existants.• Mener des évaluations et recueillir de la rétroaction des participants au cours afin d'évaluer l'efficacité de la formation.• Offrir des démonstrations et une formation liées aux systèmes.



NIVEAUX DE RESSOURCES :

- **Principal** : six (6) ans ou plus d'expérience pratique technique ou fonctionnelle de la mise en œuvre des modules Ariba.
- **Intermédiaire** : De trois (3) ans à moins de six (6) ans d'expérience pratique technique ou fonctionnelle de la mise en œuvre des modules Ariba.
- **Intermédiaire** : De un (1) an à moins de trois (3) ans d'expérience pratique technique ou fonctionnelle de la mise en œuvre des modules Ariba.

Un an équivaut à 180 journées facturables, 9 mois équivaut à 135 journées facturables, 6 mois équivaut à 90 journées facturables et 3 mois équivaut à 45 journées facturables.

Expérience pratique : soutien pratique.

Soutien pratique : Une participation active dans l'opération, tel qu'il est distingué de l'observation ou de l'étude simple.

Soutien : Comprend une combinaison de trois (3) ou plus de ce qui suit : la planification, la conception, la mise en œuvre, la configuration, le dépannage et/ou l'analyse d'un produit ou d'un environnement.



ANNEX H: ACCORD SUR LES NIVEAUX DE SERVICE

Le présent Accord sur les niveaux de service (ANS) s'applique à tous les entrepreneurs qui sont détenteurs d'un contrat de ressources professionnelles et compétentes en Ariba avec l'Agence du revenu du Canada (ARC). Tous les entrepreneurs **conviennent** de respecter les conditions du présent ANS

DISPONIBILITÉ DU SERVICE

Aux fins du présent ANS, la disponibilité du service est la capacité à l'ARC de communiquer avec des entrepreneurs afin de résoudre des problèmes, de transmettre des documents ou d'envoyer des demandes de renseignements.

L'entrepreneur offrira ses services à l'ARC de 7 h 30 à 17 h 30 HNE, du lundi au vendredi pour la durée du contrat et toutes les années d'options exercées. Les facteurs suivants ne seront pas inclus dans le niveau de disponibilité :

- jours fériés;
- force majeure.

HEURES DE TRAVAIL

Les heures de travail sont de 7 h 30 à 17 h 30 HNE, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Aucune heure supplémentaire ne sera payée aux entrepreneurs pour des travaux accomplis par des ressources de l'entrepreneur. Le paiement doit correspondre aux heures réellement travaillées sans disposition relative aux congés annuels, aux jours fériés ou aux congés de maladie.

CONTRÔLE DU RENDEMENT

Le contrôle de l'utilisation opérationnelle quotidienne du contrat et le contrôle du rendement de l'entrepreneur seront effectués à l'aide d'une combinaison de processus manuels par le personnel de l'ARC, d'établissement de rapports automatisés à l'aide de l'outil de commerce électronique de l'ARC et de rapports présentés par l'entrepreneur.

GESTION DES QUESTIONS RELATIVES AU CONTRÔLE DU RENDEMENT

En ce qui concerne les questions relatives au rendement quotidien lié au contrat, l'entrepreneur fournira à l'ARC le nom et les coordonnées de son représentant chargé de s'occuper de ces questions. Le représentant désigné de l'entrepreneur sera dûment autorisé par l'entrepreneur à prendre des mesures pour résoudre ces questions au nom de l'entrepreneur, selon le cas.

SYSTÈME DE DÉLITS POUR LA DISTRIBUTION DES TRAVAUX

Afin d'assurer l'équité, l'ouverture et la transparence dans la distribution des travaux aux entrepreneurs, l'autorité contractante de l'ARC se réserve le droit d'appliquer des délits contre un entrepreneur pour des mesures réputées être à l'encontre des meilleurs intérêts de tous les entrepreneurs et de l'ARC. Les mesures pour lesquelles des délits seront appliqués contre un entrepreneur comprennent, sans toutefois s'y limiter, les mesures décrites dans le tableau 1 ci-dessous.

Si la règle de délits s'applique trois (3) fois à un fournisseur en l'espace d'un an, l'autorité contractante de l'ARC se réserve le droit de prendre des mesures correctives à l'encontre de l'entrepreneur. De telles mesures correctives pourraient inclure la suspension d'un entrepreneur de l'utilisation du contrat pour une période de jusqu'à six (6) mois, le retrait de l'autorisation d'utiliser le contrat ou d'autres mesures. L'application de mesures correctives se fait à l'entière discrétion de l'ARC.

L'autorité contractante de l'ARC fera une enquête de chaque mesure pour laquelle un délit est appliqué contre l'entrepreneur afin de confirmer que l'entrepreneur contrevient aux modalités du contrat. Le retrait de l'autorisation d'utiliser le contrat pour une raison quelconque n'annule pas le droit de l'autorité contractante de l'ARC ou de l'utilisateur désigné de poursuivre d'autres mesures disponibles.

Le système de délits ne touche pas l'accord de tous les entrepreneurs à respecter les conditions de l'ANS. Ces conditions comprennent accorder le droit à l'autorité contractante de l'ARC de surveiller le rendement des entrepreneurs.



Tableau : Activités, Mesures, Mesures standard et correctives

Activité	Mesure	Norme de l'ANS	Mesures correctives
Défaut de fournir des curriculum vitae en réponse à une demande de l'ARC dans un délai établi dans la demande de tâches (DT)	Transmission à l'ARC d'un curriculum vitae à tout le moindre	Conformément à la description de l'AT	Attribution de un délit
Défaut de proposer le nombre proposé de ressources compétentes.	Rejet par l'ARC des curriculum vitae soumis pour ne pas satisfaire aux exigences	Les ressources doivent respecter la DT	Attribution de un délit
L'entrepreneur abandonne la DT de l'ARC avant l'achèvement	L'entrepreneur abandonne le travail associé à l'AT	L'entrepreneur doit rester jusqu'à ce que la DT est terminée et fournir un remplacement des ressources, au besoin.	Attribution de un délit
L'entrepreneur ne réussit pas à fournir un remplacement aussi bien ou meilleur lorsque la ressource abandonne l'AT	L'ARC détermine que les ressources de remplacement ne satisfont pas aux exigences initiales de l'AT	L'entrepreneur doit fournir une ressource aussi bonne ou meilleure dans les cinq(5) jours ouvrables suivant l'abandon de l'AT par la ressource initiale	Attribution de un (1) délit
L'entrepreneur ne fournit pas à l'ARC un avis écrit pour demander le remplacement d'une ressource d'entrepreneur Ariba à la moitié de l'engagement	L'entrepreneur doit aviser le responsable de projet et l'autorité contractante de l'ARC à l'écrit avant que la ressource de l'entrepreneur de la TI doit être remplacée	L'entrepreneur doit fournir l'avis écrit à l'avance d'au moins trois (3) jours ouvrables	Attribution de un (1) délit
L'entrepreneur ne fournit pas un remplacement Ariba aussi bien ou meilleur lorsque l'entrepreneur demande un remplacement à la moitié de l'engagement	L'ARC détermine si le remplacement proposé satisfait aux exigences.	L'entrepreneur doit fournir une ressource meilleure ou aussi bien à tout le moindre quinze (15) jours ouvrables avant que la ressource initiale est censée être remplacée.	Attribution de un (1) délit



Activité	Mesure	Norme de l'ANS	Mesures correctives
La présentation d'une demande d'enquête relativement à une demande de tâches auprès d'une personne autre qu'un membre du personnel autorisé de l'ARC précisé dans la demande de tâches.	Détermination par l'ARC	L'entrepreneur doit communiquer uniquement avec le personnel autorisé de l'ARC indiqué dans chaque AT	Attribution de un (1) délit
L'impossibilité de garantir par écrit le respect des droits exclusifs de la ou des ressources ayant soumis une proposition	La même ressource proposée par plusieurs entrepreneurs	L'entrepreneur doit s'assurer que la ressource proposée a signé un document d'exclusivité avec un entrepreneur pour chaque AT	Attribution de un (1) délit
Le refus de la part d'un entrepreneur d'accepter une AT pour laquelle il a soumis une proposition	Détermination par l'ARC	L'entrepreneur doit respecter ses obligations conformément aux modalités d'un contrat	Attribution de un (1) délit

RÉUNIONS SUR LA SURVEILLANCE DU RENDEMENT

Dans le cadre du processus de surveillance du rendement, des réunions habituelles auront lieu entre l'entrepreneur et l'ARC afin d'examiner le rendement et d'en discuter, au besoin. La fréquence de ces réunions sera établie dans le cadre d'un accord entre le représentant de l'entrepreneur et l'autorité de l'ARC. Un représentant de l'entrepreneur sera également disponible pour rencontrer l'autorité contractante de l'ARC selon les besoins du moment, le cas échéant.

RÉUNIONS ANNUELLES SUR LA SURVEILLANCE DU RENDEMENT

L'entrepreneur rencontrera les représentants de l'ARC annuellement à une heure et à un endroit convenus par les deux parties, afin de discuter du rendement de l'entrepreneur au cours de l'année précédente. Le mandat et les participants de cette réunion seront définis et on y conviendra au plus tard trente (30) jours civils après l'attribution d'un contrat.

Le mandat inclura, sans toutefois s'y limiter, les renseignements suivants :

- représentant ou représentants de l'entrepreneur;
- représentant ou représentants de l'ARC;
- la désignation d'un président de la réunion;
- une disposition pour le procès-verbal;
- la portée de la réunion;
- le processus de résolution de problèmes et transmission aux échelons supérieurs.

RAPPORTS DE L'ENTREPRENEUR SUR LE RENDEMENT

L'entrepreneur fournira à l'ARC des rapports sur le rendement, au besoin. La mise en page et la composition des rapports de rendement seront négociées entre l'entrepreneur et l'ARC dans les trente (30) jours civils suivant l'attribution du contrat.



Les rapports de rendement peuvent inclure certains ou la totalité des éléments suivants, selon le cas :

- le nombre de demandes de tâches de l'ARC transmises à l'entrepreneur durant la période d'établissement de rapport, y compris des prolongations d'autorisation de tâches;
- le nombre de demandes de tâches de l'ARC pour lesquelles l'entrepreneur a soumis des propositions;
- le nombre de fois que la proposition de l'entrepreneur a été sélectionnée pour une attribution d'autorisation de tâches;
- le nombre de fois que l'entrepreneur n'a pas réussi à se faire attribuer une autorisation de tâches;
- le nombre d'autorisations de tâches réalisées durant la période d'établissement de rapports;
- le nombre d'autorisations de tâches qui ont vu une fin précoce et la raison pour la fin précoce;
- le nombre de ressources de l'entrepreneur qui ont abandonné leurs engagements durant la période d'établissement de rapports et la raison de l'abandon de l'engagement;
- le nombre de ressources de l'entrepreneur que ce dernier devait remplacer durant la période d'établissement de rapports et la raison pour laquelle elles devaient être remplacées;
- les dépenses totales de l'ARC pour toutes les autorisations de tâches émises à l'entrepreneur durant la dernière période d'établissement de rapports;
- les dépenses totales estimées de l'ARC pour toutes les autorisations de tâches connues émises à l'entrepreneur pour la prochaine période d'établissement de rapports;

MESURES CORRECTIVES EN CAS D'INEXÉCUTION

Si l'autorité contractante de l'ARC l'exige, les entrepreneurs acceptent le programme de mesures correctives en cas d'inexécution. Le programme de mesures correctives sera centré sur des normes de rendement réalisables et mesurables que l'entrepreneur respectera. L'application de mesures correctives se fait à l'entière discrétion de l'ARC. L'intention de l'ARC est de rencontrer l'entrepreneur à intervalles réguliers afin de discuter du rendement et d'éviter d'avoir à appliquer des mesures correctives.

Les mesures correctives que pourrait prendre l'ARC en cas d'inexécution de la part de l'entrepreneur pourraient comprendre les suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- demande pour l'obtention d'un plan d'action afin de corriger les lacunes de rendement déterminées.
- suspension de l'envoi des sollicitations de tâches à l'entrepreneur;
- la rétrogradation du classement de l'entrepreneur par rapport aux autres entrepreneurs;
- annulation de l'autorisation d'utiliser le contrat.

PRÉSENTATION D'UN PLAN DE MESURES CORRECTIVES

Sur demande, un entrepreneur présentera à l'autorité chargée du contrat de l'ARC un plan de mesures correctives qui décrira comment il corrigera les lacunes en matière de rendement. Le plan comprendra les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :

- la description des lacunes de rendement que le plan prévoit corriger;
- les mesures que prendra l'entrepreneur afin de corriger les lacunes;
- un calendrier pour la réalisation du plan de mesures correctives;
- des critères pour évaluer si les lacunes ont été corrigées efficacement;
- la désignation du représentant de l'entrepreneur qui devra s'assurer que le plan de mesures correctives est mis en œuvre.

SUSPENSION DE L'ENVOI DES SOLLICITATIONS DE TÂCHES

Cette mesure corrective entraînera l'émission d'aucune nouvelle autorisation de tâches à l'entrepreneur par l'ARC pour une période précisée. Les autorisations de tâches seront émises à l'entrepreneur du prochain niveau de classement. La suspension ne touchera pas les droits de l'ARC d'exercer des options pour prolonger des autorisations de tâches existantes. Les autorités contractantes de l'ARC écartent immédiatement des réponses aux sollicitations de tâches en cours par l'entrepreneur suspendu net les réponses ne seront pas prises en considération.



Toutes les autorisations de tâches avec l'entrepreneur suspendu continueront jusqu'à leurs dates d'expiration respectives. L'ARC se réserve le droit d'exercer toute option incluse dans les autorisations de tâches existantes.

RÉSILIATION D'UN CONTRAT

Cette mesure corrective peut entraîner la résiliation par l'ARC du contrat entier de l'entrepreneur. Les autorités contractantes de l'ARC écarteront immédiatement des réponses aux sollicitations de tâches en cours par l'entrepreneur sorti et les réponses ne seront pas prises en considération.

Toutes les autorisations de tâches avec l'entrepreneur suspendu continueront jusqu'à leurs dates d'expiration respectives. L'ARC se réserve le droit d'exercer toute option incluse dans les autorisations de tâches existantes.

L'autorité contractante de l'ARC se réserve le droit de remplacer tout contrat résilié par un nouveau, en d'affichant un avis ouvert d'approvisionnement au Service électronique d'appels d'offres (www.achatsetventes.gc.ca) et en utilisant les mêmes procédures d'évaluation décrites dans la présente DDP. Tout nouveau fournisseur qui se verra attribuer un contrat pour un niveau ou une catégorie en question recevra le classement le plus bas dans cette catégorie ou ce niveau et sera assujéti à toutes les modalités décrites dans la partie 7 « Modèle de contrat ».