



RETURN BIDS TO : - RETOURNER LES SOUMISSION 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 ou/et services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Bidder's Legal Name and Address - (ensure the Bidder's complete legal name is properly set out)
Raison sociale et adresse du Soumissionnaire(s)'assurer que le nom légal au complet du soumissionnaire est correctement indiqué)

Blank lines for bidder information

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. - No de téléphone

() Fax No. - No de télécopieur

E-mail address - Adresse de courriel

REQUEST FOR PROPOSAL / DEMANDE DE PROPOSITION

Table with fields: Title - Sujet, Solicitation No., Date, Solicitation closes, Time zone, Contracting Authority, Telephone No., Fax No., Destination



TABLE DES MATIÈRES

| | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|
| PARTIE 1 | RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX |
| 1.1 | INTRODUCTION |
| 1.2 | SOMMAIRE |
| 1.3 | GLOSSAIRE DE TERMES |
| 1.4 | SÉANCE DE COMPTE RENDU DES SOUMISSIONNAIRES |
| 1.4.1 | Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) |
| PARTIE 2 | INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES |
| 2.1 | EXIGENCES OBLIGATOIRES |
| 2.2 | INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES |
| 2.2.1 | REVISIONS AUX INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES 2003 |
| 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 |
| 2.8 | CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES |
| 2.9 | VISITE DES LIEUX (FACULTATIVE) |
| 2.10 | VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX |
| 2.11 | FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE |
| PARTIE 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 |
| PARTIE 4 | PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION |
| 4.1 | GÉNÉRALITÉS |
| 4.2 | ÉTAPES DU PROCESSUS DE NÉGOCIATION |
| PARTIE 5 | ATTESTATIONS |
| PARTIE 6 | EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES |
| 6.1 | EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ |
| 6.2 | CAPACITÉ FINANCIÈRE |
| 6.3 | EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE |
| 6.4 | LISTE DES SOUS-TRAITANTS PORPOSÉS |
| PARTIE 7 | MODÈLE DE CONTRAT |



Liste des pièces jointes :

Pièces jointes 1: Critères d'évaluation obligatoires

Pièces jointes 2: Proposition Financière

Pièces jointes 3: Attestations qui doivent être soumises au moment de la cloture des soumissions

Pièces jointes 4: Attestations qui doivent être soumises avant l'adjudication du marché

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement

Annexe C: Exigences concernant la solution Synergie de L'ARC.

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



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

TITRE: PAPIER À COPIER

PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

La demande de soumissions est divisée en sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, 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 : fournit 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;

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

Partie 7 Modèle de contrat: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Liste des pièces jointes :

Pièces jointes 1: Critères d'évaluation obligatoires

Pièces jointes 2: Proposition Financière

Pièces jointes 3: Attestations qui doivent être soumises au moment de la cloture des soumissions

Pièces jointes 4: 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: Exigences concernant la solution Synergie de L'ARC.

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



1.2 SOMMAIRE

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a un besoin de fournir et de livrer du papier à copier à tous les bureaux de l'ARC dans l'ensemble du Canada, au fur et à mesure des besoins, conformément à l'Énoncé des travaux joint à la présente, à l'annexe A, ainsi qu'aux Exigences concernant la solution Synergie de l'ARC jointes à la présente, à l'annexe C.

L'ARC a l'intention d'attribuer un contrat pour satisfaire à l'exigence. La période du contrat sera de deux (2) années plus cinq (5) périodes d'option d'une année chacune pour prolonger la période du contrat.

L'Agence inclura un engagement de dépenses minimum de 500 000,00 dollars canadiens (toutes les taxes applicables comprises) au cours de toute la période du contrat subséquent, ce qui inclut des périodes d'options exercées.

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 cette exigence afin d'accélérer le processus de commande en vertu de tout contrat subséquent.

Les soumissionnaires les plus qualifiés sont tenus de devenir membres de l'ASN avant l'attribution du contrat et de maintenir leur adhésion pendant toute 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 | DEFINITION |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| « 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). |
| Carton | Renvoie à une boîte contenant 10 paquets de papier. |
| 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. |
| 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. |
| rendu droits acquittés (RDA) | Coûts de livraison, incluant les droits, acquittés jusqu'à un lieu désigné dans le pays d'importation. S'applique à tous les modes de transport. |
| HNE | Heure Normale de l'Est |
| 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, en comparaison de produits ou de services concurrentiels qui répondent aux mêmes besoins. La comparaison peut porter sur l'acquisition de matières premières, la production, la fabrication, l'emballage, la distribution, l'exploitation, l'entretien, la disposition et la réutilisation du produit ou du service. |



| TERME | DEFINITION |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | |
| Paquet | Un paquet de papier contiendra 500 pages. |
| Produit écologique | <p>Un produit qui est moins nocif pour l'environnement durant son cycle de vie que la meilleure solution de rechange, présentant, 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 terminée sa vie utile;• est biodégradable – il ne prendra pas beaucoup de temps à se décomposer dans un site d'enfouissement;• contient des matières recyclées (préférentiellement du contenu recyclé après consommation);• a un emballage minimal (préférentiellement reprise et réutilisation ou recyclage par le fournisseur);• est réutilisable et/ou a des parties réutilisables;• contient aucune ou peu de substances dangereuses;• génère moins 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 l'énergie, le carburant ou l'eau plus efficacement ou qui emploie moins de papier, d'encre ou autres ressources;• est durable – il a une vie utile économiquement longue et/ou peut être réparé ou amélioré de façon économique. |
| Dénomination Sociale | 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 | Nom qui est légalement protégé et utilisé dans le cours de ses affaires ou une compagnie. |
| Project | 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. |
| proposition | Une présentation sollicitée par une partie à fournir certains biens ou services. Le mot «proposition» est utilisé de façon interchangeable avec «soumission» |
| DDP | Demande de proposition |



| TERME | DEFINITION |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| demande de soumissions | Un acte ou une instance de demande de propositions / appels d'offres concernant certains produits et / ou services. |
| EDT | Énoncé des travaux |
| Développement durable : | Un concept reconnu à l'échelle internationale qui englobe les dimensions sociales, économiques et environnementales. 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. Le concept est intergénérationnel et assure que les actions d'une génération ne compromettent pas la capacité des générations futures d'avoir une qualité de vie égale. |
| Processus d'autorisation de tâches | Également considéré comme une « ordonnance » (voir les définitions Synergie) |
| Nom de l'autorité adjudicative | Agence du revenu du Canada |
| COV : Composés organiques volatils, | Un groupe de produits chimiques industriels et ménagers communs qui s'évaporent ou deviennent volatiles lorsqu'ils entrent en contact avec l'air. Les COV servent d'agents de nettoyage et de liquéfaction dans les carburants, les dégraissateurs, les solvants, les cires, les produits de beauté et les solutions de nettoyage à sec. |

GLOSSAIRE DES TERMES DE SYNERGIE

| Terme | Définition |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Carte d'achat | Une carte de crédit du gouvernement fédéral, également connue sous le nom de carte d'achat. La carte d'achat actuellement utilisée par l'ARC est une MasterCard fournie par la Banque de Montréal. |
| Avis préalable d'expédition (s'applique seulement à l'annexe C : Exigences concernant la solution Synergie de l'ARC). | Message transmis par l'entrepreneur à Synergie, au moyen de l'Ariba Supplier Network, indiquant que l'entrepreneur expédie un ou plusieurs articles sur un bon de commande. |
| 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. Une modification de commande conserve le même numéro de commande unique que le numéro d'origine, mais comporte un numéro de version différent. |
| .CIF | Format d'échange du catalogue. Il s'agit d'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, 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, de même qu'il identifie, dépanne 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. |
| Crédit | L'inversion d'une opération : le crédit doit comprendre les mêmes données de niveau 2 relatives à des opérations de cartes de crédit comme débit respectif. |
| 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 . |
| Méthode d'identification externe | Commandes qui sont passées en dehors de l'application Synergie. |
| Carte virtuelle | Carte d'achat de l'ARC attribuée à chaque entrepreneur et à chaque contrat. |
| Réception des marchandises | La réception des marchandises est un document qui consigne les articles demandés sur un bon de commande (PCO) qui ont été reçus. Tout reçu peut être utilisé pour consigner l'acceptation et/ou le rejet d'articles. |
| Codes du NIBS | Numéro d'identification des biens et services |
| Système de suivi des questions (Issue Tracker) | Le système de tickets utilisé par le Bureau des services d'acquisition et le Programme des cartes d'achat pour enregistrer et assurer le suivi de toutes les demandes de renseignements. |
| Données de niveau 2 relatives à des opérations de cartes de crédit | Données minimales sur les commandes, que l'entrepreneur doit fournir à l'ARC. Ces données doivent inclure au moins les éléments suivants : le numéro du bon de commande (PCO) de Synergie (transmis à l'entrepreneur au moyen de l'ASN et contenant au maximum 25 caractères), le montant de la commande et le montant de TPS/TVH. |
| Commandes | Un terme générique pouvant faire référence aux commandes passées à l'aide de la méthode d'achat externe et aux bons de commande. |
| Commande désuète | Lorsqu'un bon de commande (PCO) est modifié ou annulé, la version précédente du PCO devient désuète et son statut d'acheminement devient « Obsolete » (Désuet) dans l'ASN. |
| Confirmation de commande | Message transmis par l'entrepreneur à Synergie, au moyen de l'Ariba Supplier Network, indiquant que l'entrepreneur accepte un ou plusieurs articles sur un bon de commande. |
| 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 requises pour résoudre le problème et la date prévue de résolution du problème. |
| Carte d'achat | Une carte de crédit du gouvernement fédéral, également connue sous le nom de carte d'achat. La carte d'achat actuellement utilisée par l'ARC est une MasterCard fournie par la Banque de Montréal. |
| Bon de commande (PCO) | Une commande créée dans Synergie, composée de biens et/ou de services que l'ARC achète. Les PCO sont créés en utilisant un catalogue offert par l'entrepreneur et transmis à l'entrepreneur par l'ASN. Un PCO comprend un identificateur unique, une ou plusieurs lignes d'articles (descriptions des articles achetés, de la quantité et du prix unitaire), le nom et les coordonnées de la personne qui passe le PCO, et l'adresse d'expédition. |
| Demande d'achat (PR) | Une demande d'achat est une demande créée dans Synergie, composée de biens et/ou de 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 biens ou des services. |
| Avis de rejet | Des avis par courriel de rejet sont envoyés à l'entrepreneur par Synergie si |



| | |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | l'acheteur de l'ARC veut retourner les biens pour un crédit ou un échange de biens. |
| Retour pour crédit | Si un acheteur de l'ARC veut retourner des biens pour un crédit, un avis par courriel du rejet indiquera chaque ligne d'article applicable, incluant la description de l'article, le code de produit, la raison du rejet, et une valeur Oui dans le champ Retour en vue d'un crédit. |
| Retour en vue d'un échange | Si un acheteur de l'ARC veut échanger des biens, l'avis par courriel du rejet indiquera chaque ligne d'article applicable, incluant la description de l'article, le code de produit, la raison du rejet, et une valeur Oui dans le champ Retour en vue d'un échange. |
| Fournisseur | L'entrepreneur. Le terme « fournisseur » est également utilisé de façon interchangeable avec le terme « entrepreneur ». |
| UNSPSC | Classification du United Nations Standard Products and Services Code. Pour de plus amples renseignements sur ce terme, visitez le site suivant : http://www.unspsc.org . |
| Vendeur | 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 . |

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.



PARTIE 2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES 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 non recevable 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.

2.2.1 REVISIONS AUX INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES 2003

2003 (2014-03-01) 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 « Dispositions relatives à l'intégrité– 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 que 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).

La section, 02, intitulée « Numéro d'entreprise - approvisionnement », est par la présente supprimée dans sa totalité et est remplacée par ce qui suit :

Les fournisseurs doivent obtenir un numéro d'entreprise (NE) avant l'attribution du contrat. Les fournisseurs peuvent inscrire un NE en ligne à <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/menu-fra.html>.



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 05 intitulé « Présentation des soumissions », paragraphe 4, « soixante (60) jours » est supprimé et remplacé par « cent quatre-vingts (180) jours ».

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 une erreur de forme mineure ou non matérielle, ou y renoncer, dans une proposition du soumissionnaire ou, s'il est pratique de le faire, demander à un soumissionnaire de corriger une irrégularité mineure non matérielle dans la proposition du soumissionnaire, pourvu qu'il n'y ait aucun changement au prix proposé;
- i) attribuer plus d'un contrat pour l'exigence s'il est établi qu'une proposition unique ne peut répondre 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) le nom de la coentreprise contractuelle;
 - b) le nom de chaque membre de la coentreprise contractuelle;
 - c) le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise contractuelle;
 - d) une attestation signée par chaque membre de la coentreprise déclarant et garantissant l'exactitude des éléments suivants :
 - (i) le nom de la coentreprise (le cas échéant);
 - (ii) les membres de la coentreprise;
 - (iii) le numéro d'entreprise (NE) de chaque membre de la coentreprise;
 - (iv) la date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise;
 - (v) le fait que la coentreprise sera toujours en vigueur après la date de dépôt de la soumission;
 - (vi) le fait que 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 marché après l'attribution du contrat (si



un contrat est accordé à la coentreprise), y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de travaux.

- e) 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 la 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 pour autant s'y limiter, les autorisations de travaux et les modifications au contrat, ne peut être présenté ou intenté contre l'ARC, y compris, sans pour autant s'y limiter, l'ensemble de ses agents, 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, Salle D-95
Ottawa, ON K1A 1A2

Nº 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

Toutes les demandes de renseignements concernant la présente DDP, y compris les demandes de précisions, doivent être envoyées par écrit à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions au plus tard dix (10) jours civils avant la date de clôture de la soumission afin de donner suffisamment de temps de fournir une réponse. Aucune réponse ne sera donnée aux demandes de renseignements reçues après cette date.

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 demande de renseignements 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 comprennent des renseignements exclusifs doivent porter clairement la mention « exclusif » et seront traitées comme telles, sauf lorsque le Canada détermine que la demande de renseignements n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer les renseignements exclusifs. De cette façon, tous les soumissionnaires peuvent recevoir une copie de la réponse. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les communiquer à tous les soumissionnaires.

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: Katherine Hutton

Numéro de Téléphone: (613) 941-5146

Numéro de Télécopieur: (613) 957-6655

Adresse de courriel: katherine.hutton@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.



PARTIE 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 indiqués au pièce jointe 1.

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 dédoublement, 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.

Le soumissionnaire doit remplir et signer la page de couverture (page 1) de la DDP et la retourner avec sa proposition présentée. La dénomination sociale au complet du soumissionnaire doit être correctement indiquée sur la page de couverture.

Section II Proposition financière

Le soumissionnaire doit fournir des prix pour les biens dans l'Énoncé des travaux, à l'aide du format décrit à la pièce jointe 2: Proposition financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

Fluctuation du taux de change- Atténuation des risques

L'exigence 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

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 | NOMBRE DE COPIES ÉLECTRONIQUES CD-ROM, DVD ou clé USB |
|--------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Proposition technique | 1 | 2 | 0 |
| Proposition financière | 1 | 0 | 0 |
| Attestations | 1 | 2 | 0 |
| Renseignements à l'appui | 1 | 2 | 0 |



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 travaux. 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 de l'ARC sur la gestion du matériel exige que la passation des marchés soit effectuée de manière à assurer la prédominance des exigences opérationnelles et qu'il soit conforme aux accords commerciaux internationaux. Elle exige également que la passation des marchés soutienne les objectifs nationaux de l'ARC, tels que la protection de l'environnement.

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

- Remplir son mandat d'une manière conforme aux principes du développement durable (DD) et promouvoir les occasions et les obligations relatives au DD en ce qui concerne la croissance économique, le bien-être collectif et un environnement sain. Les possibilités et les efforts de collaboration liés au DD seront appuyés et encouragés tout au long de la durée du contrat.
- Acheter des produits et des services écologiques qui ont une qualité et un rendement égaux ou supérieurs, lorsqu'ils sont disponibles et rentables.

La politique de l'ARC est la suivante :

- faire preuve de leadership et d'engagement à l'égard du développement durable et rehausser le niveau de gestion et de participation des employés ainsi que leur soutien du développement durable;
- communiquer notre engagement en matière de développement durable et en rendre compte au public;
- évaluer les effets de nos programmes, de nos politiques et de nos plans sur l'économie, la société et l'environnement, qui mènent à un processus décisionnel intégré et éclairé; et miser sur le développement durable en vue de permettre l'exécution efficace et innovatrice des programmes;
- surveiller et mesurer les progrès réalisés en matière de développement durable et présenter des rapports à cet égard;
- renforcer les partenariats avec nos clients et partenaires dans le but d'appuyer une responsabilité mutuelle et une collaboration à l'égard des objectifs du développement durable;
- réduire le gaspillage, assurer une utilisation efficace des ressources et nous conformer aux lois sur l'environnement ce qui mènera à une gérance de l'environnement.



3.3 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

Les documents énumérés ci-dessous font partie intégrante de la présente demande de proposition.

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 1-4, à l'exception de la partie 7 « Modèle de contrat » et des annexes A à D;
- b) Les instructions uniformisées de 2003, **(2014-03-01)** Biens ou services – Exigences concurrentielles, telles qu'elles ont été modifiées à la section 2.2 de la présente DDP;
- c) La partie 7 « Modèle de contrat »;
- d) Les conditions générales 2010A **(2014-03-01)**, Les conditions générales - biens (complexité moyen) telles qu'elles ont été modifiées dans le modèle de contrat à la section 7.8 de la DDP;
- e) L'annexe A – Énoncé des travaux et toute pièce jointe;
- f) L'annexe B – Base de paiement;
- g) L'annexe C – Exigences pour la solution Synergie de l'ARC (s'il y a lieu);
- h) L'annexe D – Mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS) (s'il y a lieu);



PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 GÉNÉRALITÉS

Un comité formé de représentants de l'ARC évaluera les propositions pour le compte de l'Agence. Les services d'experts-conseils 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'évaluations déterminés aux pièces jointes 1 et conjointement avec les conditions précisées dans l'Énoncé des travaux (EDT). On encourage les soumissionnaires à traiter de 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 sont informés que le simple fait de dresser la liste des expériences sans fournir les renseignements à l'appui permettant de décrire où et comment de telles expériences ont été acquises ne sera pas considéré comme démontré aux fins de cette 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.

Données historiques

Toutes les données relatives à une utilisation antérieure par l'ARC de n'importe lesquelles des tailles et des couleurs de papier à copier requises, y compris les données établies à l'annexe A : Énoncé des travaux et l'annexe B sont fournies aux répondants à titre d'information uniquement, et pour les aider dans l'élaboration de leurs soumissions. Ces données représentent les meilleurs renseignements actuellement disponibles à l'ARC; cependant, l'ARC ne garantit ou ne soutient pas que ces données sont complètes ou exemptes d'erreurs. En outre, l'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement selon lequel les achats futurs de l'ARC de papier à copier seront conformes à ces données. Ces données sont présentées à titre d'information seulement.

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 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.

Veuillez prendre note que tous les nombres et chiffres utilisés dans les critères cotés par points et l'évaluation financière seront arrondis à deux décimales.



ÉTAPE 1 – 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.

ÉTAPE 2 – ÉVALUATION EN FONCTION DES CRITÈRES COTÉS

Les critères cotés par points ne s'appliquent pas à cette exigence.

ÉTAPE 3 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS FINANCIÈRES

Seules les propositions conformes sur le plan technique qui respectent toutes les exigences mentionnées aux étapes 1 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 2 « Proposition financière ». Une fois que l'évaluation des prix des offres sont déterminées dans l'étape 3, les propositions passeront à l'étape 4.

Pour chaque article présenté, les soumissionnaires doivent indiquer un prix, dans le format précisé à la pièce jointe 2 « Proposition financière ». Les fourchettes (p. ex. entre 10 \$ et 13 \$) ne sont pas acceptables.

S'il y avait une erreur dans l'établissement des prix des pourcentages calculés de la soumission, le prix et les taux unitaires prévaudraient, et l'établissement des prix calculés sera corrigé au moment de l'évaluation ou rayé. 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 1 à la partie 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 correspondant de 0,00 \$ sera aussi appliqué à tout contrat résultant, et le soumissionnaire sera tenu de respecter ces prix pendant la période de contrat, y compris toute période d'option, selon le cas.
 - 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 – CRITÈRES OBLIGATOIRES SEULEMENT

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

La soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas sera considérée comme le soumissionnaire le plus qualifié et sera recommandée pour la Mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS).

Le soumissionnaire, ayant respecté les exigences pour cette étape, passera à l'étape 5.



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, le soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée sera évalué 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 D. 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 C : 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.

La durée des essais de validation de la proposition ne dépassera pas quarante (40) jours ouvrables, à moins qu'elle ne soit prolongée par écrit par l'autorité contractante, à la seule discrétion de l'ARC. Si une défectuosité est décelée au cours de la mise à l'essai, le soumissionnaire aura l'occasion de la rectifier pendant la mise à l'essai de la VCS.

Si la solution proposée ne répond pas à l'une des exigences obligatoires évaluées décrites à l'annexe D : Mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS) à la fin de la période d'essais de quarante (40) jours ouvrables, la soumission sera déclarée non conforme. L'ARC invitera le soumissionnaire suivant le plus qualifié ayant la soumission conforme la plus cotée à prendre part à l'étape de la mise à l'essai de la VCS.

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

Le soumissionnaire, ayant respecté les exigences pour cette étape, passera à l'étape 6.

ÉTAPE 6 – 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 7 – ENTRÉE EN VIGUEUR DU CONTRAT

Le soumissionnaire dont la soumission recevable a obtenu la cote la plus élevée et qui répond à l'ensemble des exigences énumérées ci-dessus sera recommandé aux fins d'attribution d'un contrat.



PARTIE 5 ATTESTATIONS

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

Le Canada déclarera une soumission irrecevable dans les cas suivants :

- les attestations ne sont pas remplies correctement;
- la dénomination sociale n'est pas indiquée;
- les signatures requises sont manquantes;
- les attestations ne sont pas présentées selon ce qui a été demandé.

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

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

Le soumissionnaire doit envoyer l'original de pièces jointes 3 : « 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 4: « 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.



PARTIE 6 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES

PAS APPLICABLE



PARTIE 7 MODÈLE DE CONTRAT

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

7.1 RESTRUCTURATION DE L'AGENCE

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

7.2 BESOIN

Fournir papier à copier conformément à l'annexe A : Énoncé des travaux (EDT), et à l'annexe C: Exigences concernant la solution Synergie de L'ARC ci-jointe et faisant partie du présent contrat, et la proposition de l'entrepreneur datée du (aaaa-mm-jj).

7.3 PÉRIODE DU CONTRAT

La période du contrat est de deux (2) années à partir de la date d'attribution du contrat. (indiquer la date de fin de la période).

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) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, sous 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 à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à cet effet. L'option peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.2 OPTION D'AJOUTER, DE SUPPRIMER OU DE MODIFIER DES PRODUITS, DES SERVICES ET/OU DES ENDROITS

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 produits et/ou des endroits, 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 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Le personnel de l'entrepreneur doit être escorté en tout temps dans les locaux de l'ARC.

7.6 RESPONSABLES

7.6.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Katherine Hutton

Téléphone: (613) 941-5146

Télécopieur: (613) 957-6655

Adresse de courriel: katherine.hutton@cra-arc.gc.ca

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

7.6.2 BUREAU DES SERVICES D'ACQUISITION DE L'ARC

Bureau des services d'acquisition de l'ARC apporte un soutien national aux acheteurs de l'ARC, le pouvoir adjudicateur ARC et de l'entrepreneur.

À être effectué à l'attribution du contrat.

Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

7.6.3 REPRÉSENTANT SYNERGIE DE L'ENTREPRENEUR

À être effectué à l'attribution du contrat.

Personne-ressource synergie : _____

Numéro de téléphone sans frais : _____

Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

Représentant de l'entrepreneur pour les questions liées à synergie.



7.6.4 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

Représentant de l'entrepreneur pour le contrat.

7.7 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 avec l'entrepreneur en soumettant un bon de commande (PCO) à l'entrepreneur à l'aide du système de commande Synergie ou en envoyant un formulaire d'achat externe en dehors du système de commande de Synergie, le tout tel qu'il est décrit à l'annexe C : Exigences relatives à la solution Synergie de l'ARC.

L'ARC se réserve le droit d'émettre une annulation de toute commande dans les 10 heures suivant l'émission du message de confirmation de commande de Synergie. Les retours (autres que les retours aux fins d'échange dans le cas de produits rejetés) et les commandes rectificatives ne seront pas effectués dans le cadre du présent contrat.

7.8 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 (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.8.1 Conditions générales

2010A (2014-03-01), Conditions générales - biens (complexité moyenne) 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 intitulé « 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 14 intitulé « Documentation d'envoi » est par la présente modifiée afin de supprimer cette section au complet et d'insérer ce qui suit :

« Un bordereau de marchandises doit être présenté sur le formulaire de l'entrepreneur et doit accompagner l'expédition et comprendre les renseignements suivants :

- a. la date;
- b. le nom et l'adresse du destinataire;



- c. le numéro d'article ou de référence;
- d. le numéro d'inscription à la TPS de l'entrepreneur;
- e. le montant facturé sur la charte d'achat (sans les taxes applicables);
- f. les montants de taxe applicable montrés séparément. »

L'article 15 intitulé « Période de paiement » ne s'applique pas aux paiements effectués par cartes de crédit.

L'article 16 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 29 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité – contrat », paragraphe 1: est supprimé en entier et remplacée par:

1. L'entrepreneur doit aussi se conformer aux modalités des présentes dispositions relatives à l'intégrité

7.9 EMBALLAGE ET EXPÉDITION

L'entrepreneur doit livrer les biens à la destination de livraison précisée dans la commande. Tous les articles fournis devront rester sous la responsabilité de l'entrepreneur jusqu'à ce qu'ils aient été livrés. L'emballage et l'expédition devront respecter les normes de l'industrie de manière à assurer la livraison à destination. Tous les articles devront être emballés de manière à réduire au minimum l'utilisation du matériel d'emballage.

L'Agence a pour objectif de faire la promotion des initiatives de développement durable en achetant des produits à privilégier du point de vue environnemental, dans la mesure du possible, et en encourageant les fournisseurs à utiliser des pratiques exemplaires dans l'emballage et la livraison en vue de réduire les conséquences environnementales.

Tout le matériel d'emballage doit être retiré du site par l'entrepreneur afin d'être réutilisé, d'être recyclé ou d'être éliminé d'une manière à privilégier du point de vue environnemental.

7.10 DÉVELOPPEMENT DURABLE

Afin de se conformer à l'engagement de l'Agence du revenu du Canada à l'égard du développement durable et des achats écologiques, ainsi qu'à la politique du gouvernement fédéral du Canada sur les achats écologiques, l'entrepreneur convient de s'engager à respecter des normes environnementales complètes et nationalement reconnues visant :

- la réduction ou l'élimination des matières dangereuses pour l'environnement (s'il y a lieu);
- la conception en vue de la réutilisation et du recyclage;
- l'efficacité énergétique;
- la gestion en fin de vie en vue de la réutilisation et du recyclage;
- la gouvernance environnementale dans les processus de fabrication (s'il y a lieu);
- les emballages.

7.11 LIVRAISON

Les produits livrables doivent être reçus par le client à l'endroit et au moment précisés pour chaque bon de commande (PCO).



7.12 LIEU DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX

Tous les travaux prévus au contrat seront exécutés dans les locaux de l'entrepreneur.

7.13 BASE DE PAIEMENT

La base de paiement sera indiquée dans le document d'attribution définitif.

LIMITATION DES DÉPENSES – TOTAL CUMULATIF DE TOUS LES BONS DE COMMANDE (PCO)

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour tous les PCO autorisés, y compris toute révision, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. (**à déterminer au moment de l'attribution du contrat**) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale de l'État ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante. 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,
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat,
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux requis dans tous les PCO autorisés, y compris toute révision, le délai le plus court étant retenu.
3. 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 la responsabilité du Canada à son égard.

7.13.2 VALEUR MINIMUM DU CONTRAT

1. Dans la présente clause,

« *valeur maximale du contrat* » signifie le montant précisé dans la clause « Limitation des dépenses » du présent contrat;

« *valeur minimum du contrat* » signifie **500 000,00 \$ (toutes taxes applicables comprises)**.
2. L'obligation du Canada en vertu de ce contrat consiste à demander des travaux correspondant à la valeur minimum du contrat ou, à son gré, à payer l'entrepreneur conformément au paragraphe 3, à la fin du contrat. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur s'engage à rester prêt, pendant la durée du contrat, pour exécuter les travaux décrits dans ce contrat. La responsabilité maximum du Canada pour les travaux réalisés dans le cadre du contrat ne sera pas supérieure à la valeur maximum du contrat, sauf si l'autorité contractante en autorise par écrit la majoration.



3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour la valeur minimum du contrat au cours de la durée de ce contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût des travaux demandés.
4. Le Canada n'aura aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause si le Canada met fin au contrat, en totalité ou en partie, pour défaut d'exécution

7.14 MODALITÉS DE PAIEMENT

7.14.1 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été achevées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.15 MODE DE PAIEMENT

7.15.1 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 par carte de crédit ne seront pas assujettis à l'article 15 – « Période de paiement » et à l'article 16 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2010A (**2014-03-01**) faisant partie du présent 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 pendant toute période d'option exercée, l'ARC se réserve le droit de modifier le type ou le fournisseur de sa carte d'achat.

7.16 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



7.17 DOMMAGES-INTÉRÊTS FIXÉS À L'AVANCE – LIVRAISON

L'entrepreneur doit livrer les bons articles et les bonnes quantités dans les délais de livraison prescrits à l'annexe A : Énoncé des travaux. Dans le cas où, au cours d'un délai d'un (1) mois civil quelconque, dix pour cent (10 %) ou plus des livraisons ou des livraisons partielles à une adresse en fonction du code postal ne réussissent pas à respecter les délais de livraison prescrits à l'annexe A : Énoncé des travaux, l'entrepreneur accepte de verser au Canada des dommages-intérêts fixés à l'avance de l'ordre de dix pour cent (10 %) de la valeur total des PCO touchés.

Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant précité au-dessus est leur meilleure estimation de la perte encourue par le Canada si la situation précitée se produit, qu'il n'a pas pour but d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.

Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

7.18 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 les Temps de réponse et de résolution précisées à l'annexe D : Exigences concernant la solution Synergie de l'ARC dans les délais précisés dans le contrat, 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 selon le calcul suivant :

Le calcul du taux horaire est basé sur le salaire actuel d'un SP-06 de niveau 3, y compris la prime de bilinguisme et une prime de 20 % représentant les prestations. Le salaire pour ce groupe professionnel se trouve à la page suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/crrs/wrknng/pyrts/sp-fra.html>.

Le montant des dommages-intérêts est calculé de la façon suivante : $[(\text{SP-06, niveau 3} + \text{prime au bilinguisme}) * 1,2] / (261 \text{ jours} * 7,5 \text{ heures}) = \text{montant horaire des dommages-intérêts}$.

Toute l'heure supplémentaire requise après une journée de 7,5 heures sera calculée en utilisant le montant de chaque jour civil multiplié par 1,5.

Le montant total des dommages-intérêts ne doit pas dépasser 3 % de la valeur du contrat.

- b) L'ARC et l'entrepreneur conviennent que le montant prédéterminé représente l'estimation la plus près des pertes encourues par le Canada dans l'éventualité d'un tel manquement et que ce montant ne constitue pas une pénalité et ne doit pas être perçu comme tel.
- c) 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.
- d) 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.



7.19 FACTURATION - COMMANDES DANS SYNERGIE

Un bordereau de marchandises doit être soumis sur le propre formulaire de l'entrepreneur, doit être inclus à l'expédition et doit fournir les renseignements suivants :

- a. la date;
- b. le nom et l'adresse du destinataire;
- c. l'article ou le numéro de référence;
- d. le numéro d'inscription à la TPS/TVH de l'entrepreneur;
- e. le montant facturé sur la carte d'achat (sans les taxes applicables, le cas échéant);
- f. le montant des taxes applicables, le cas échéant, inscrit séparément.

7.20 ATTESTATIONS

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec 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.

7.20.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.21 COENTREPRISES

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 pour autant s'y limiter, les autorisations de travaux et les modifications au contrat, ne peut être présenté ou intenté contre l'ARC, y compris, sans pour autant s'y limiter, l'ensemble de ses agents et 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 pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de travaux.



S'il s'agit d'une coentreprise contractuelle, les paiements qui lui sont dus doivent tous être versés au membre principal de la coentreprise 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.

7.22 LOIS APPLICABLES

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

7.23 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 2010A (**2014-03-01**), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des Travaux et pièces jointes;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences concernant la solution Synergie de l'ARC;
- f) l'Annexe « D », Mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS);
- g) le bon de commande (PCO) au moyen du système de commande Synergie ou un achat externe en dehors du système de commande Synergie;
- h) La demande de proposition no 1000320583, datée du 17 Février 2015, y compris toutes les modifications qui lui sont apportées;
- i) 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 _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications.*)

7.24 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS

RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration

OU



RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.25 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.

7.26 RÈGLEMENT EXTRAJUDICIAIRE DES DIFFÉRENDS (RED)

NÉGIATION SUIVIT D'UNE MÉDIATION OBLIGATOIRE, PUIS D'UN ARBITRAGE OU D'UN LITIGE, Y COMPRIS LA POSSIBILITÉ D'UN TRIBUNAL ADMINISTRATIF

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 les parties ne réussissent pas à résoudre le différend au moyen de négociations dans les dix (10) jours ouvrables, elles conviennent de faire appel à un seul médiateur sélectionné conjointement par les parties afin de faciliter le règlement du différend. Le médiateur sera choisi à partir d'une liste des médiateurs qualifiés, tenue à jour par l'Agence du revenu du Canada. 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.

7.26.1 Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Les parties comprennent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (l) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera, à la demande des parties concernées et suite à leur consentement, à participer à ces réunions pour résoudre tout différend de ce genre et sous réserve de leur consentement à supporter le coût d'un tel processus, à fournir aux parties un processus de règlement extrajudiciaire pour résoudre leur différend. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



7.27 ADMINISTRATION DU CONTRAT

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (l) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

7.28 ANNEXES

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

ANNEXE A: ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE B: BASE DE PAIEMENT

ANNEXE C: EXIGENCES CONCERNANT LA SOLUTION SYNERGIE DE L'ARC.

ANNEXE D: MISE À L'ESSAI DE LA VALIDATION DE LA CONFORMITÉ À SYNERGIE (VCS)



PIÈCES JOINTES 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 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 demandé par l'ARC afin de démontrer que chaque exigence technique obligatoire a été respectée. Afin de faciliter le processus d'évaluation, il est préférable que le soumissionnaire remplisse le tableau ci-dessous pour indiquer l'emplacement des renseignements dans sa proposition. Les soumissions qui ne respectent pas l'ensemble des exigences obligatoires seront déclarées non recevables.



| Colonne A Article | Colonne B Critères D'Évaluation Obligatoires | Colonne C Utilisation de Soumissionnaire Seulement Référence de Page |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | LES CRITÈRES SUIVANTS DOIVENT ÊTRE RESPECTÉS AU MOMENT DE LA CLÔTURE DE LA SOUMISSION : | |
| M1. | EXIGENCES DE L'ENTREPRISE | Le soumissionnaire devrait indiquer l'emplacement de la démonstration de la conformité dans leur document de proposition. |
| M1.1 | <p>Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir et de livrer le papier à copier au moyen d'un réseau national* de distribution établi. Pour démontrer ses capacités d'approvisionnement et de livraison, le soumissionnaire doit avoir conclu au moins un (1) contrat pluriannuel à l'échelle nationale visant la fourniture et la livraison de papier pour copier à un client au cours des cinq (5) dernières années. L'entente doit avoir été en vigueur pendant au moins 24 mois consécutifs au cours des cinq (5) dernières années, à partir de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Afin de démontrer qu'il possède cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants relatifs à cette entente :</p> <ul style="list-style-type: none">• le nom de l'organisation cliente;• le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource de l'organisation cliente;• la date de début et de fin de l'entente;• les détails sommaires concernant le type de contrat en vigueur qui démontreraient la conformité à la présente exigence M1.1. <p>* National : L'entente fournie pour la fourniture et la livraison de papier à copier à au moins 5 provinces, territoires, états ou l'équivalent.</p> | |



| Colonne A Article | Colonne B Critères D'Évaluation Obligatoires | Colonne C Utilisation de Soumissionnaire Seulement Référence de Page |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| M1.2 | <p>Gestionnaire client</p> <p>a) Le soumissionnaire doit fournir le nom du gestionnaire client qui est bilingue (français et anglais) et qui sera responsable de gérer le contrat, conformément à la description qui figure à l'annexe A : Énoncé des travaux, section 4.1.</p> <p>b) Le soumissionnaire doit décrire le processus qui sera utilisé pour le remplacement du gestionnaire client lorsqu'il est absent.</p> | |
| M1.3 | <p>Exigences de service</p> <p>i) Le soumissionnaire doit respecter le délai de livraison obligatoire de deux (2) jours ouvrables à partir de la date de placement de la commande. Afin de démontrer sa conformité, le soumissionnaire doit décrire la stratégie de livraison qui sera utilisée pour respecter cette échéance.</p> <p>ii) Le soumissionnaire doit avoir mis en place un processus pour régler les situations de commandes en souffrance. Afin de démontrer sa conformité, le soumissionnaire doit décrire la stratégie de règlement des commandes en souffrance qui sera utilisée pour réduire au minimum les retards de livraison.</p> | |
| M1.4 | <p>Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir et de livrer au moins <u>9 500 cartons</u> de papier à copier en une période donnée de trois mois au moyen de son réseau de distribution national.</p> <p>Afin de démontrer cette capacité, le soumissionnaire doit fournir un rapport d'activité qui démontre ce volume, visant une seule période de trois mois au cours des douze (12) derniers mois à partir de la date de clôture des soumissions. Ce rapport d'activité doit comprendre le volume de produits livrés, ainsi que les dates de service et les emplacements clients desservis. Ce rapport peut comprendre plusieurs clients à qui des</p> | |



| Colonne A Article | Colonne B Critères D'Évaluation Obligatoires | Colonne C Utilisation de Soumissionnaire Seulement Référence de Page |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| | services ont été rendus au cours de cette période. | |
| M2. | Critères environnementaux – (Renvoi à l'annexe A : Énoncé des travaux) | |
| M2.1 | <p>Le soumissionnaire doit avoir mis en place une politique environnementale d'entreprise et s'assurer que tous les produits offerts ont été fabriqués dans une installation qui dispose d'une politique environnementale d'entreprise.</p> <p>Afin de démontrer que cette exigence est remplie, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une copie de l'énoncé de politique environnementale du soumissionnaire, imprimée sur le papier à en-tête de l'entreprise et signée par un agent autorisé du soumissionnaire; • une copie de l'énoncé de politique environnementale du fabricant, imprimée sur le papier à en-tête de l'entreprise et signée par un agent autorisé du fabricant. | |
| M.2.2 | <p>Exigences en matière d'environnement propres au produit</p> <p>Les produits de papier à copier du soumissionnaire doivent respecter les exigences en matière d'environnement énumérées à l'annexe A : Énoncé des travaux, à la section 5.1.3 Exigences en matière de rendement environnemental.</p> <p>Tous les produits papier doivent contenir au moins 30 % de fibres recyclées et le fabricant doit avoir adopté une norme environnementale reconnue qui réduit l'impact de sa production sur l'environnement.</p> | |



| Colonne A | Colonne B | Colonne C |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Article | Critères D'Évaluation Obligatoires | Utilisation de Soumissionnaire Seulement Référence de Page |
| | <p><u>Preuve de conformité :</u></p> <p>Afin de démontrer sa conformité aux exigences précisées ci-dessus (M2.2), le soumissionnaire doit fournir des attestations, des certificats ou des licences, conformément à ce qui est indiqué à la section 5.1.3.2 de l'annexe A : Énoncé des travaux. Les attestations, certificats ou licences doivent être en vigueur (moins de 10 ans à partir de la date de clôture des soumissions).</p> | |
| M2. | <p>Attestations</p> <p>Le soumissionnaire doit remplir et signer la pièce jointe 3, intitulée « Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions ».</p> | |
| M3. | <p>Proposition financière</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une proposition financière conformément à la section II de la partie 3, intitulée « Instructions pour la préparation des soumissions ».</p> | |



PIÈCES JOINTES 2: PROPOSITION FINANCIÈRE

2.1 PROPOSITION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent indiquer des prix unitaires fermes en dollars canadiens, taxes en sus, le cas échéant, rendu droits acquittés (RDA) (**tous les emplacements de l'ARC énumérés à l'appendice A de l'annexe A : Énoncé des travaux**), pour la fourniture et la livraison des produits livrables précisés à l'annexe A : Énoncé des travaux.

Les envois doivent être en consignation vers la destination précisée à l'annexe A et rendu droits acquittés (RDA) (**tous les emplacements de l'ARC énumérés à l'appendice A de l'annexe A : Énoncé des travaux**) dans Incoterms 2010 pour les envois d'un fournisseur commercial.

L'entrepreneur sera responsable de tous les frais de livraison et d'administration, des coûts et des risques de transport et de dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et taxes.

2.1.1 PÉRIODE INITIALE DE MARCHÉ

| Article | Description du produit | Catégorie de livraison | Poids à des fins d'évaluation | Prix par carton ou paquet (à préciser par le soumissionnaire) | Prix d'évaluation pondéré (à calculer par l'ARC) |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| (A) | (B) | (C) | (D) | (E) | (F) = (D) * (E) |
| 1 (a) | 8,5 po sur 11 po Blanc Livraison des cartons à la plate-forme de chargement du client | Catégorie 1 | 10,000 % | | |
| 1 (b) | 8,5 po sur 11 po Blanc Livraison des cartons à un seul endroit précisé (autre que la plate-forme de chargement) au site du client | Catégorie 2 | 45,000% | | |
| 1 (c) | 8,5 po sur 11 po Blanc Livraison des cartons à plusieurs endroits* dans l'immeuble du site du client | Catégorie 3 | 25,000% | | |
| 2 (a) | 8,5 po sur 14 po Blanc Livraison des cartons à la plate-forme de chargement du client | Catégorie 1 | 3,000% | | |
| 2 (b) | 8,5 po sur 14 po Blanc Livraison des cartons à un seul endroit précisé (autre que la plate-forme de chargement) au site du client | Catégorie 2 | 10,000% | | |
| 2 (c) | 8,5 po sur 14 po Blanc Livraison des cartons à plusieurs endroits* dans l'immeuble du site du client | Catégorie 3 | 5,000% | | |
| 3 (a) | 8,5 po sur 11 po couleur Livraison des paquets à un seul endroit précisé (autre que la plate-forme de chargement) au site du client | Catégorie 2 | 0,300% | | |



| | | | | | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|--|--|
| 3 (b) | 8,5 po sur 11 po Blanc Livraison des cartons à la plate-forme de chargement du client | Catégorie 1 | 0,400% | | |
| 3 (c) | 8,5 po sur 11 po Blanc Livraison des cartons à un seul endroit précisé (autre que la plate-forme de chargement) au site du client | Catégorie 2 | 0,675% | | |
| 3 (d) | 8,5 po sur 11 po Blanc Livraison des cartons à plusieurs endroits* dans l'immeuble du site du client | Catégorie 3 | 0,625% | | |

*** Conformément à l'annexe A : Énoncé des travaux, l'utilisation de cette option nécessite la livraison d'au moins 5 cartons par endroit.**

Le prix d'évaluation des soumissions est calculé comme la somme des prix d'évaluation pondérés pour l'article 1 (1(a) + 1(b) + 1(c)), l'article 2 (2(a)+ 2(b) + 2(c)) et l'article 3 (3(a) + 3(b) + 3(c) + (d)). Le soumissionnaire ayant le prix d'évaluation de soumission le moins élevé sera considéré comme le soumissionnaire le plus qualifié.

ANNÉES D'OPTION 1 À 5

Les prix unitaires fermes pour chaque année d'option (si elle est exercée par l'ARC) seront établis en redressant les prix unitaires fermes de l'année précédente, selon le changement d'une année à l'autre à l'Indice des prix des produits industriels (IPPI) de Statistique Canada pour les produits de pâtes et papier pour la période de douze mois précédente. Le soumissionnaire doit avoir traité toutes les mises à jour d'établissement des prix et les avoir envoyés à l'autorité contractante de l'ARC au plus tard un mois avant la date de fin du contrat.

Voici le tableau auquel on fera référence pour déterminer les changements de prix admissibles :

Tableau 329-0075 : Indices des prix des produits industrie, selon le Système de classification des produits de l'Amérique du Nord (SCPAM) Mensuel (indice 2010=100) – Produits de pâtes et papier [P42]. Ce tableau est accessible en cliquant sur le lien vers le site Web ci-dessous.

<http://www5.statcan.gc.ca/cansim/a26?id=3290075&pattern=3290075&csid=&retrLang=fra&lang=fra>

À l'aide de l'indice des prix dont il est question ci-dessus, la période de juillet à juillet sera utilisée pour déterminer le changement de pourcentage pour chaque période d'option. Par exemple, pour déterminer le changement de pourcentage pour l'exercice de l'année d'option 1 du contrat en 2017, la valeur de l'indice d'août 2016 à juillet 2017 sera utilisée.



PIÈCES JOINTES 3: 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. Toutes les attestations doivent être remplies de façon exacte. La dénomination sociale au complet du soumissionnaire doit être indiquée dans toutes les attestations requises et doit correspondre à la dénomination sociale indiquée sur la page de couverture de la DDP.

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

Par la présente, le soumissionnaire atteste qu'il est conforme aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente demande de proposition (DDP) et le présent Énoncé des travaux (EDT) et qu'il les accepte. Toute modification, ou prix conditionnel du soumissionnaire, y compris les suppressions ou tout ajout apporté aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente DDP et/ou le document d'EDT feront en sorte que la soumission soit jugée non recevable.

4.2 CONNAISSANCES DES LANGUES

Le soumissionnaire atteste par la présente que les personnes proposées peuvent exécuter le travail dans les deux langues officielles, tel qu'il est précisé dans l'EDT.

4.3 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 : _____
Papier à Copier #1000320583
(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 que :

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

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 dûment autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)

4.4 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 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 (NE) de chaque membre de la coentreprise contractuelle sont les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour les NE 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 dûment autorisé | _____ Nom de la personne (en caractères d'imprimerie) | _____ Dénomination sociale Nom de l'entreprise | _____ Date |
| _____ Signature du représentant dûment autorisé | _____ Nom de la personne (en caractères d'imprimerie) | _____ Dénomination sociale Nom de l'entreprise | _____ Date |



PIÈCES JOINTES 4 : 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 tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - RENSEIGNEMENTS CONNEXES

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.2 EXIGENCES DE SYNERGIE

Avant la mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS), 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, location, et le numéro de téléphone sans frais 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 de ressource technique: _____

Titre: _____

Location (ville, province)

Adresse électronique: _____

Numéro de Téléphone sans frais: _____



ANNEXE A: ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 INTRODUCTION

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a un besoin de fournir et de livrer du papier à copier à tous les bureaux de l'ARC dans l'ensemble du Canada, au fur et à mesure des besoins.

2.0 CONTEXTE

L'ARC a environ 40 000 employés situés dans plus de 169 emplacements partout au Canada. La taille et le but des bureaux varient (centres fiscaux, bureaux des services fiscaux, programmes de prestations et Administration centrale).

La présente initiative d'approvisionnement a pour objectif de fournir à tous les employés du papier à copier, au fur et à mesure des besoins, pour permettre aux employés de répondre aux exigences opérationnelles de l'Agence. L'Agence a l'objectif global de tirer parti des dépenses annuelles pour cette marchandise afin d'obtenir la meilleure valeur pour l'argent dépensé en réduisant les coûts tout en offrant un guichet unique aux employés pour le papier à copier livré en temps utile. L'Agence a aussi pour objectif de promouvoir les initiatives de développement durable en achetant, dans la mesure du possible, des produits écologiques, ainsi qu'en exigeant que l'entrepreneur appliquent des pratiques exemplaires en ce qui concerne l'emballage et la livraison en vue de réduire les répercussions sur l'environnement.

3.0 PORTÉE

L'entrepreneur doit avoir la capacité et les moyens de distribution suffisants pour satisfaire aux exigences de l'ARC à l'échelle nationale.

L'ARC dépense actuellement environ 1,2 million de dollars annuellement pour le papier à copier. Le nombre d'opérations pour le papier à copier dépasse 28 000 par année. Une ventilation détaillée des volumes historiques est jointe à l'appendice B du présent Énoncé des travaux.

4.0 TÂCHES

4.1 Gestionnaire client

L'entrepreneur doit offrir une ressource distincte dont la fonction sera d'agir à titre de gestionnaire client centralisé pour l'ARC. Voici à quoi s'engage l'entrepreneur :

- 4.1.1 S'assurer que l'ARC sera en mesure de communiquer directement avec le gestionnaire client centralisé dans les deux langues officielles.
- 4.1.2 Veiller à ce qu'une ou plusieurs ressources de remplacement soient en place pour assurer le maintien du même niveau de service en l'absence du gestionnaire client.
- 4.1.3 S'assurer que le gestionnaire du client est responsable de toutes les activités effectuées en vertu du contrat au Canada et en est au courant.
- 4.1.4 Fournir les coordonnées du gestionnaire de client et tenir l'ARC au courant de tout changement à ces renseignements. L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone, un numéro de télécopieur et une adresse de courriel qui permettent à l'autorité contractante de l'ARC de communiquer avec le gestionnaire client (et les remplaçants) directement. Ces renseignements doivent être constamment tenus à jour.



- 4.1.5 S'assurer que le gestionnaire client répond aux demandes de renseignements de l'autorité contractante dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant la réception et qu'il précise le temps nécessaire pour le règlement de la question ayant donné lieu à la demande de renseignements.

4.2 Soutien au client

- 4.2.1 Au cours du processus de commande et au moment de s'occuper des problèmes des clients, l'entrepreneur doit mettre en œuvre et maintenir une approche centralisée de gestion relativement à ce besoin. L'entrepreneur doit être réceptif vis-à-vis de l'autorité contractante et des intervenants identifiés à l'annexe D du contrat : Exigences relatives à la solution Synergie de l'ARC, et leur rendre des comptes.
- 4.2.2 L'entrepreneur devra surveiller les niveaux de service de livraison standard indiqués à la section 5.2 – Livraison de l'Énoncé des travaux et s'assurer que ces niveaux sont atteints.
- 4.2.3 Langues officielles du Canada
Tous les renseignements et les services relatifs aux produits doivent être disponibles dans les deux langues officielles. La qualité des renseignements et des services relatifs aux produits qui sont fournis dans une langue doit être comparable à celle des renseignements et des services fournis dans l'autre langue. Cela doit comprendre les catalogues, l'emballage des produits, les bordereaux de marchandises, la facturation, les instructions sur la conservation et l'entretien ainsi que l'étiquetage des produit.

5.0 PRODUITS LIVRABLES

5.1 Exigences en matière de produits

L'entrepreneur doit approvisionner l'ARC en papier à copier au fur et à mesure des besoins, conformément à ce qui figure ci-dessous.

5.1.1 Type de papier à copier

5.1.1.1 Papier à usages multiples recyclé

i) Le papier à copier doit être fabriqué à partir d'une proportion de papier recyclé préconsommation ou de fibres récupérées après consommation, dont une proportion minimum de 30 % de matières recyclées. Cela comprend le papier, le carton et les déchets fibreux provenant de magasins de détail, d'immeubles à bureaux et d'habitations (après leur fin d'utilisation en tant qu'article de consommation) tels que les suivants :

- vieilles boîtes en carton ondulé;
- vieux journaux;
- vieux magazines;
- mélange de vieux papier;
- cartes pour tabulatrices;
- vieux cordage;
- l'ensemble du papier, du carton et des déchets fibreux incorporés dans les déchets urbains solides et ramassés.

ii) Les fibres récupérées après consommation ne comprennent pas les fibres provenant des sorties excédentaires des imprimantes, des rebus des entreprises de transformation et des publications excédentaires.



5.1.1.2 Le papier à copier doit respecter les spécifications et dimensions suivantes :

Blanc, poids de base, 10M, 215 mm x 280 mm (8,5 po sur 11 po)

Blanc, poids de base, 12,75M, 215 mm x 355 mm (8,5 po sur 14 po)

Couleur, poids de base, 10M, 215 mm x 280 mm (8,5 po sur 11 po) – (les couleurs disponibles doivent comprendre au moins jaune canari, bleu, cerise, mordoré, mauve cattleya, chamois et saumon).

5.1.1.3 Le papier à copier doit être entièrement compatible avec les appareils multifonctions, les imprimantes laser haute vitesse, les photocopieurs et les télécopieurs à encre sèche.

5.1.2 Exigences en matière de rendement technique

Le papier à copier doit respecter toutes les exigences en matière de rendement techniques énumérées ci-dessous :

- **Recoquille**ment : Le papier doit demeurer à plat avant et après le traitement au moyen d'un appareil multifonctions, une imprimante laser haute vitesse, un photocopieur ou un télécopieur à ancre sèche, sans qu'il ait tendance à se recoquiller, ou avec un recoquille
- ment que l'on peut corriger dans des conditions de travail raisonnables.
- **Surface** : La surface du papier à copier doit être libre de poussière, de peluche, de plis, de gondolage, de pliures, de trous, de déchirures et d'autres défauts nuisibles.
- **Taille et rognage** : Le papier à copier doit être fourni dans les tailles commandées et doit rester à plat et être rogné d'équerre sur les quatre côtés de façon nette et égalisé, sans fibres qui dépassent. La différence de taille entre les feuilles successives dans chaque paquet ne doit pas dépasser 1 mm (1/32 po). Le papier à copier sera considéré d'équerre si la variation ne dépasse pas 1 mm (1/32 po).
- **Forme** : Le papier à copier doit être uniforme et ne pas varier de plus de 0,011 mm (0,0004 po) d'une arête à l'autre.
- **Rendement** : Le papier à copier doit fournir un bon rendement dans les imprimantes laser et l'équipement haute vitesse. Il ne doit pas y avoir plus d'un entassement causé par le papier ou un document comportant une image de qualité inacceptable à cause du papier sur 5 000 copies continues dans des conditions atmosphériques de 21 ±5,5 °C et 50 ±20 pourcent d'humidité relative.

5.1.3 Exigences en matière de rendement environnemental

5.1.3.1 Tous les produits de papier à copier doivent contenir au moins 30 % de fibre recyclée et le fabricant doit avoir adopté une norme environnementale reconnue qui réduit les impacts de sa production sur l'environnement. Une liste des Programmes de certification environnementale reconnus qui répondent aux normes figurent à la section 5.1.3.2 de cet Énoncé des travaux.

5.1.3.2 Les produits de papier à copier et les fabricants doivent être certifiés auprès d'au moins un des Programmes de certification environnementale suivants avec une norme d'aménagement forestier durable :

- Sustainable Forestry Initiative (SFI);
- Forest Stewardship Council (FSC);
- Programme for the Endorsement of Forest Certification schemes (PEFC);
- Normes relatives à l'aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation (CSA);
- Éco-Logo d'Environnement Canada et programme Choix environnemental;
- Tout autre programme de certification environnementale qui comporte une norme d'aménagement forestier durable.



5.2 Livraison

5.2.1 Options de livraison

L'entrepreneur doit fournir les options de livraison suivantes :

Catégorie 1 : livraison du papier à copier à la plate-forme de chargement du client;

Catégorie 2 : livraison du papier à copier à un emplacement précis (autre que la plate-forme de chargement) sur le site du client;

Catégorie 3 : livraison du papier à copier à plusieurs endroits dans l'immeuble du site du client, avec au moins cinq cartons par endroit. L'entrepreneur sera responsable de la livraison à tous les endroits qui figurent sur le bon de commande (PCO) pour l'immeuble du site.

L'option de livraison doit être déterminée par l'utilisateur identifié au moment de placer la commande dans Synergie. Une liste de points de livraison, de destinataires et de quantités fixes par point de livraison doit aussi être fournie avec la commande, le cas échéant.

5.2.2 Délais de livraison standards

- i) La livraison doit être effectuée par l'entrepreneur dans un délai de 2 jours ouvrables suivant le placement de la commande (sauf les fins de semaine et les jours fériés) aux emplacements de l'ARC énumérés à l'appendice A de la présente annexe.
- ii) Heures d'ouverture : L'entrepreneur doit fournir et livrer le papier à copier à tous les emplacements de l'ARC de 8 h à 17 h dans tous les fuseaux horaires canadiens, pendant les jours ouvrables réguliers, sauf les jours fériés.

5.3 Rapports trimestriels standards

Dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant le dernier jour ouvrable de chaque trimestre, l'entrepreneur doit fournir, sans frais supplémentaires pour l'ARC, un rapport de données standard au moyen d'un format d'établissement de rapports électroniques courant approuvé d'avance par l'autorité contractante. Les rapports fournis doivent comprendre ce qui suit :

1. Toutes les commandes présentées par l'ARC au cours du trimestre antérieure en vertu du présent contrat, y compris, à tout le moins, les détails suivants pour chaque commande :
 - la date de la commande et le lieu de livraison;
 - une description du produit, la quantité commandée et le prix facturé;
 - la date de livraison.
2. Un rapport sur les problèmes liés aux commandes et au système, y compris ce qui suit :
 - le nombre total de problèmes liés aux commandes et au système au cours du trimestre précédent, y compris les problèmes de facturation, les problèmes de livraison, les commandes en souffrance et les échanges;
 - une description de chaque problème, le temps requis pour le régler (s'il est réglé) et les dommages-intérêts fixés à l'avance (le cas échéant).



APPENDICE A : LISTE DES EMPLACEMENTS DE L'ARC

RÉGION DE L'ATLANTIQUE (19 EMPLACEMENTS)

| | | |
|-------------------------|---------------------|------------------------|
| NOUVEAU-BRUNSWICK | Bathurst | 285 King Avenue |
| NOUVEAU-BRUNSWICK | Moncton | 50 King St. |
| NOUVEAU-BRUNSWICK | Saint John | 555 McAllister Drive |
| NOUVEAU-BRUNSWICK | Saint John | 126 Prince William St. |
| TERRE-NEUVE | Corner Brook | 1 Regent Square |
| TERRE-NEUVE | Grand Falls-Windsor | 28C Cromer Avenue |
| TERRE-NEUVE | Mount Pearl | 117 Glencoe Dr. |
| TERRE-NEUVE | Mount Pearl | 132 Glencoe Dr. |
| TERRE-NEUVE | St. John's | 165 Duckworth St. |
| TERRE-NEUVE | St. John's | 290 Empire |
| TERRE-NEUVE | St. John's | 74 O'Leary Ave. |
| NOUVELLE-ÉCOSSE | Dartmouth | 10 Akerley Blvd. |
| NOUVELLE-ÉCOSSE | Halifax | 1557 Hollis Street |
| NOUVELLE-ÉCOSSE | Halifax | 1969 Upper Water St. |
| NOUVELLE-ÉCOSSE | Sydney | 47/49 Dorchester St. |
| L'ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD | Borden-Carleton | 167 Industrial Drive |
| L'ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD | Charlottetown | 161 St. Peters Rd. |
| L'ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD | Summerside | 57 Central Street |
| L'ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD | Summerside | 275 Pope Road |

ADMINISTRATION CENTRALE (33 EMPLACEMENTS)

| | | |
|---------|--------|-------------------|
| ONTARIO | Nepean | 20 Fitzgerald Rd. |
| ONTARIO | Nepean | 21 Fitzgerald Rd. |
| ONTARIO | Nepean | 25 Fitzgerald Rd. |
| ONTARIO | Nepean | 35 Fitzgerald Rd. |



| | | |
|---------|--------|------------------------|
| ONTARIO | Ottawa | 250 Albert St. |
| ONTARIO | Ottawa | 47 Clarence St. |
| ONTARIO | Ottawa | 245 Cooper St. |
| ONTARIO | Ottawa | 719 Heron Road |
| ONTARIO | Ottawa | 750 Heron Road |
| ONTARIO | Ottawa | 875 Heron Road |
| ONTARIO | Ottawa | 112 Kent Street |
| ONTARIO | Ottawa | 2733 Lancaster Rd. |
| ONTARIO | Ottawa | 200 Laurier Ave. W. |
| ONTARIO | Ottawa | 410 Laurier Ave. W. |
| ONTARIO | Ottawa | 427 Laurier Ave. W. |
| ONTARIO | Ottawa | 555 Mackenzie Ave. |
| ONTARIO | Ottawa | 99 Metcalfe Street |
| ONTARIO | Ottawa | 50 O'Connor St. |
| ONTARIO | Ottawa | 320 Queen Street |
| ONTARIO | Ottawa | 45 Rideau St. |
| ONTARIO | Ottawa | 2323 Riverside Dr. |
| ONTARIO | Ottawa | 2277 Riverside Dr. |
| ONTARIO | Ottawa | 1730 St. Laurent Blvd. |
| ONTARIO | Ottawa | 2300 St. Laurent Blvd. |
| ONTARIO | Ottawa | 2465 St. Laurent Blvd. |
| ONTARIO | Ottawa | 171 Slater Street |
| ONTARIO | Ottawa | 275 Slater Street |
| ONTARIO | Ottawa | 275 Slater Street |
| ONTARIO | Ottawa | 344 Slater Street |
| ONTARIO | Ottawa | 330 Sparks Street |
| ONTARIO | Ottawa | 12 York St. |



| | | |
|---------|----------|---------------------|
| ONTARIO | Vanier | 25 McArthur Ave. |
| QC | Gatineau | 45 boul. Sacré-Cœur |

RÉGION DE L'ONTARIO (44 EMPLACEMENTS)

| | | |
|---------|-----------------|---------------------|
| ONTARIO | Barrie | 136 Bayfield St. |
| ONTARIO | Barrie | 81 Mulcaster Street |
| ONTARIO | Belleville | 11 Station Street |
| ONTARIO | Greater Sudbury | 80 National St. |
| ONTARIO | Greater Sudbury | 1050 Notre Dame Ave |
| ONTARIO | Hamilton | 55 Bay St. N. |
| ONTARIO | Hamilton | 120 King St. West |
| ONTARIO | Kingston | 31 Hyperion Court |
| ONTARIO | Kitchener | 166 Frederick St. |
| ONTARIO | Kitchener | 50 Queen Street |
| ONTARIO | London | 383 Richmond St. |
| ONTARIO | London | 457 Richmond St. |
| ONTARIO | London | 451 Talbot Street |
| ONTARIO | London | 451 Talbot Street |
| ONTARIO | Mississauga | 5800 Hurontario St. |
| ONTARIO | North Bay | 180 Sheriff Avenue |
| ONTARIO | Oshawa | 55 Athol St. |
| ONTARIO | Oshawa | 78 Richmond Rd. |
| ONTARIO | Oshawa | 310 Simcoe St. S. |
| ONTARIO | Ottawa | 2215 Gladwin Cres. |
| ONTARIO | Ottawa | 719 Heron Road |
| ONTARIO | Ottawa | 875 Heron Road |
| ONTARIO | Ottawa | 201 Innes Park Way |



| | | |
|---------|------------------|---------------------------------------|
| ONTARIO | Ottawa | 180 Kent Street |
| ONTARIO | Ottawa | 333 Laurier Ave. W. |
| ONTARIO | Ottawa | 320 Queen Street |
| ONTARIO | Ottawa | 280 Slater Street |
| ONTARIO | Ottawa | 1730 St. Laurent Blvd. |
| ONTARIO | Ottawa | 2270 St. Laurent Blvd. |
| ONTARIO | Ottawa | 2204 Walkley Road |
| ONTARIO | Peterborough | 185 King Street |
| ONTARIO | Sault Ste. Marie | 22 Bay Street |
| ONTARIO | St. Catharines | 32-46 Church St. |
| ONTARIO | Thunder Bay | 201 May Street N. |
| ONTARIO | Thunder Bay | 130 S. Syndicate Ave. |
| ONTARIO | Toronto | 655 Bay Street |
| ONTARIO | Toronto | 1 Front St. W. |
| ONTARIO | Toronto | 121 King St. W. |
| ONTARIO | Toronto | 25 Sheppard Ave. W. |
| ONTARIO | Toronto | 55 Town Centre Crt |
| ONTARIO | Toronto | 200 Town Centre Crt, (Scarborough) |
| ONTARIO | Toronto | 5001 Yonge Street (North York) |
| ONTARIO | Whitby | 1555 Wenworth Street |
| ONTARIO | Windsor | 185 Ouellette Ave. |



RÉGION DU PACIFIQUE (21 EMPLACEMENTS)

| | | |
|----------------------|---------------|--------------------------|
| COLOMBIE-BRITANNIQUE | Kelowna | 1620 Dickson Ave. |
| COLOMBIE-BRITANNIQUE | Penticton | 187 Nanaimo |
| COLOMBIE-BRITANNIQUE | Penticton | 277 Winnipeg St. |
| COLOMBIE-BRITANNIQUE | Prince George | 280 Victoria Street |
| COLOMBIE-BRITANNIQUE | Prince George | 299 Victoria Street |
| COLOMBIE-BRITANNIQUE | Surrey | 13370-78th Ave., Bldg #5 |
| COLOMBIE-BRITANNIQUE | Surrey | 13450-102nd Ave. |
| COLOMBIE-BRITANNIQUE | Surrey | 9737 King George Blvd. |
| COLOMBIE-BRITANNIQUE | Surrey | 9755 King George Blvd. |
| COLOMBIE-BRITANNIQUE | Vancouver | 858 Beatty St. |
| COLOMBIE-BRITANNIQUE | Vancouver | 1188 Georgia St. W. |
| COLOMBIE-BRITANNIQUE | Vancouver | 777 Dunsmuir Street |
| COLOMBIE-BRITANNIQUE | Vancouver | 300 Georgia St. W. |
| COLOMBIE-BRITANNIQUE | Vancouver | 757 Hastings St.W. |
| COLOMBIE-BRITANNIQUE | Vancouver | 1166 West Pender St. |
| COLOMBIE-BRITANNIQUE | Vancouver | 1010 Seymour St. |
| COLOMBIE-BRITANNIQUE | Victoria | 703 Broughton St. |
| COLOMBIE-BRITANNIQUE | Victoria | 1230 Government St. |
| COLOMBIE-BRITANNIQUE | Victoria | 2817 Quesnel Street |
| COLOMBIE-BRITANNIQUE | Victoria | 1415 Vancouver St. |
| TERRITOIRE DU YUKON | Whitehorse | 300 Main Street |



RÉGION DES PRAIRIES (18 EMPLACEMENTS)

| | | |
|--------------|------------|---------------------------|
| ALBERTA | Calgary | 1601 Airport Rd. NE |
| ALBERTA | Calgary | 220 4th Ave SE |
| ALBERTA | Edmonton | 9700 Jasper Ave. NW |
| ALBERTA | Lethbridge | 704-4th Ave. & 7th St. S. |
| ALBERTA | Lethbridge | 700 5th Ave.South |
| ALBERTA | Lethbridge | 607 5th Ave.South |
| ALBERTA | Red Deer | 4909-50th Street |
| MANITOBA | Brandon | 1039 Princess Avenue |
| MANITOBA | Winnipeg | 325 Broadway Ave. |
| MANITOBA | Winnipeg | 275 De Baets St. |
| MANITOBA | Winnipeg | 299 Fort St. |
| MANITOBA | Winnipeg | 360 Main Street |
| MANITOBA | Winnipeg | 66 Stapon Road |
| MANITOBA | Winnipeg | 201 Weston Street |
| SASKATCHEWAN | Regina | 1783 Hamilton St. |
| SASKATCHEWAN | Regina | 1955 Smith St. |
| SASKATCHEWAN | Saskatoon | 340-3rd Ave. North |
| SASKATCHEWAN | Saskatoon | 350 Third Ave. North |

RÉGION DU QUÉBEC (25 EMPLACEMENTS)

| | | |
|--------|------------|-----------------------|
| QUÉBEC | Brossard | 3250 Lapiniere Blvd. |
| QUÉBEC | Chicoutimi | 100, rue Lafontaine |
| QUÉBEC | Gatineau | 1100 Maloney Blvd. W. |
| QUÉBEC | Jonquiere | 2379 Cantin |
| QUÉBEC | Jonquiere | 2251 René-Lévesque |



| | | |
|--------|----------------|---------------------------------------|
| QUÉBEC | Laval | 3400 Jean-Beraud |
| QUÉBEC | Montréal | 2350 Dickson Local 300 St. |
| QUÉBEC | Montréal | 105 McGill |
| QUÉBEC | Montréal | 715 Peel St. |
| QUÉBEC | Montréal | 305 René Lévesque o. |
| QUÉBEC | Montréal | 400, Place d'Youville |
| QUÉBEC | Québec | 3200, Watt Ave.à |
| QUÉBEC | Québec | 840 Ernest-Gagnon Ave. |
| QUÉBEC | Québec | 330 de la Gare du Palais |
| QUÉBEC | Québec | 155, de la Pointe-aux- Lievres sud |
| QUÉBEC | Québec | 165, de la Pointe-aux- Lievres sud |
| QUÉBEC | Rimouski | 180 de la Cathédrale |
| QUÉBEC | Rouyn-Noranda | 44, avenue du Lac |
| QUÉBEC | Shawinigan-Sud | 4455, 12e avenue |
| QUÉBEC | Shawinigan-Sud | 4695, 12e avenue |
| QUÉBEC | Shawinigan | 5023 des Hêtres |
| QUÉBEC | Shawinigan | 395, rue de la Station |
| QUÉBEC | Sherbrooke | 50, Place de la Cité |
| QUÉBEC | Trois-Rivieres | 55-25, rue Des Forges |
| QUÉBEC | Vanier | 325, rue Marais |



APPENDICE B : HISTORIQUE DE VOLUME

Ventilation du volume pour la période allant d'août 2013 à mai 2014

| Description du produit | Quantité commandée |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Papier à copier 30 % fibre recyclée, format lettre, 92 brillant, 20 lb, 8 ½ po sur 11 po, paquet de 500 | 234735 |
| Papier à copier 30 % fibre recyclée, format légal, 92 brillant, 20 lb, 8 ½ po sur 14 po, paquet de 500 | 11388 |
| Papier à copier à trois trous 30 % fibre recyclée, format lettre, 92 brillant, 20 lb, 8 ½ po sur 11 po, paquet de 500 | 947 |
| Papier à usages multiples coloré, 20 lb, jaune canari, 8 ½ po sur 11 po, paquet de 500 | 278 |
| Papier à copier 30 % fibre recyclée, format registre, 92 brillant, 20 lb, 11" x 17", paquet de 500 | 254 |
| Papier à usages multiples coloré, 20 lb, bleu, 8 ½ po sur 11 po, paquet de 500 | 224 |
| Papier à usages multiples coloré, 20 lb, cerise, 8 ½ po sur 11 po, paquet de 500 | 203 |
| Papier à usages multiples coloré, 20 lb, mordoré, 8 ½ po sur 11 po, paquet de 500 | 130 |
| Papier à usages multiples coloré, 20 lb, mauve cattleya, 8 ½ po sur 11 po, paquet de 500 | 102 |
| Papier à usages multiples coloré, 20 lb, chamois, 8 ½ po sur 11 po, paquet de 500 | 61 |
| Papier à usages multiples coloré, 20 lb, saumon, 8 ½ po sur 11 po, paquet de 500 | 54 |
| Papier à usages multiples coloré, 20 lb, beige, 8 ½ po sur 11 po, paquet de 500 | 30 |
| | 248406 |



Ventilation régionale du volume pour le papier à copier régulier pour la période allant d'août 2013 à mai 2014

| Région d'utilisation | Quantités de papier régulier 8 ½ po sur 11 po (par paquet) | Quantités de papier régulier 8 ½ po sur 14 po (par paquet) |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Administration centrale (RCN) | 36,672 | 3,031 |
| Région de l'Ontario BRNO | 41,782 | 2180 |
| Région de l'Ontario BRSO | 33,611 | 1357 |
| Région du Québec | 35,850 | 2758 |
| Région du Pacifique | 31,126 | 1001 |
| Région des Prairies | 33,446 | 760 |
| Région de l'Atlantique | 22,248 | 1201 |
| Total | 234,735 | 11,388 |



ANNEXE B: BASE DE PAIEMENT

Pour s'acquitter de toutes ses obligations tel que le prévoit le contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme pour la fourniture et la livraison du papier à copier, tel qu'il est énoncé dans le tableau ci-dessous. RDA (**tous les emplacements de l'ARC énumérés à l'appendice 1 de l'EDT**), droit de douane comprise, le cas échéant, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, le cas échéant, conformément aux clauses sur les modalités de paiement et la facturation indiqué dans la présente.

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : LES TABLEAUX DOIVENT ÊTRE REMPLIS AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT EN FONCTION DE LA SOUMISSION DU SOUMISSIONNAIRE RETENU. PROPOSAL.

| Description du produit | Livraison à la plate-forme | Livraison à l'étage | Livraison à plusieurs emplacements |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------------------------|
| Papier ordinaire, 8 ½ po sur 14 (format lettre) – par carton | \$ | \$ | \$ |
| Papier ordinaire, 8 ½ po sur 14 (grand format) – par carton | \$ | \$ | \$ |
| Papier coloré, 8 ½ po sur 11 po – par paquet | | \$ | |
| Papier coloré, 8 ½ po sur 11 po – par carton | \$ | \$ | \$ |

TOUS LES PAIEMENTS SONT ASSUJETTIS À UNE VÉRIFICATION PUBLIQUE.



ANNEXE C: 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, basée sur la suite de produits Ariba. Il s'agit du système principal utilisé par l'ARC pour l'achat des biens et des services avec une carte d'achat. Ariba fournit à l'ARC deux méthodes d'achat :

1. les bons de commande (PCO) – achats effectués par des acheteurs de l'ARC à partir de catalogues dans la solution de commerce électronique Synergie;
2. les achats externes – achats effectués par des acheteurs de l'ARC en dehors de la solution de commerce électronique Synergie.

La section Exigences relatives aux commandes par catalogue dans Synergie de la présente annexe, décrit le processus des PCO, tandis que la section Exigences relatives à la méthode d'achat externe décrit le processus pour les achats externes. L'ARC peut utiliser l'une ou l'autre de ces méthodes, ou les deux, pour l'achat des biens dans le cadre du contrat.

Les exigences pour l'entrepreneur d'appuyer des achats de l'ARC en vertu du contrat à l'aide de Synergie sont décrites ci-dessous. Ces exigences comprennent l'appui aux commandes par catalogue et aux 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. 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 : L'application Synergie soutient les achats électroniques de plus de 1 700 acheteurs de l'ARC. Les acheteurs de l'ARC sont responsables de passer des commandes, de recevoir des biens, de traiter et de gérer les retours et les échanges et de vérifier le rapprochement des commandes avec les frais des cartes d'achat. L'entrepreneur ne traitera pas directement avec l'acheteur de l'ARC, sauf dans les situations suivantes :

- Traiter une déclaration ou échanger des articles livrés dans le cadre d'une commande comme cela est décrit dans la section Exigences relatives à la méthode d'achat externe ci-dessous.
- 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 national 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 sur des questions liées à la facturation et à la livraison;
- distribuer le numéro de la carte virtuelle à l'entrepreneur;
- 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 doit être fourni au moment de l'attribution 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 déterminer, dépanner 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.

3. 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 réparties en secteurs tel qu'il suit :

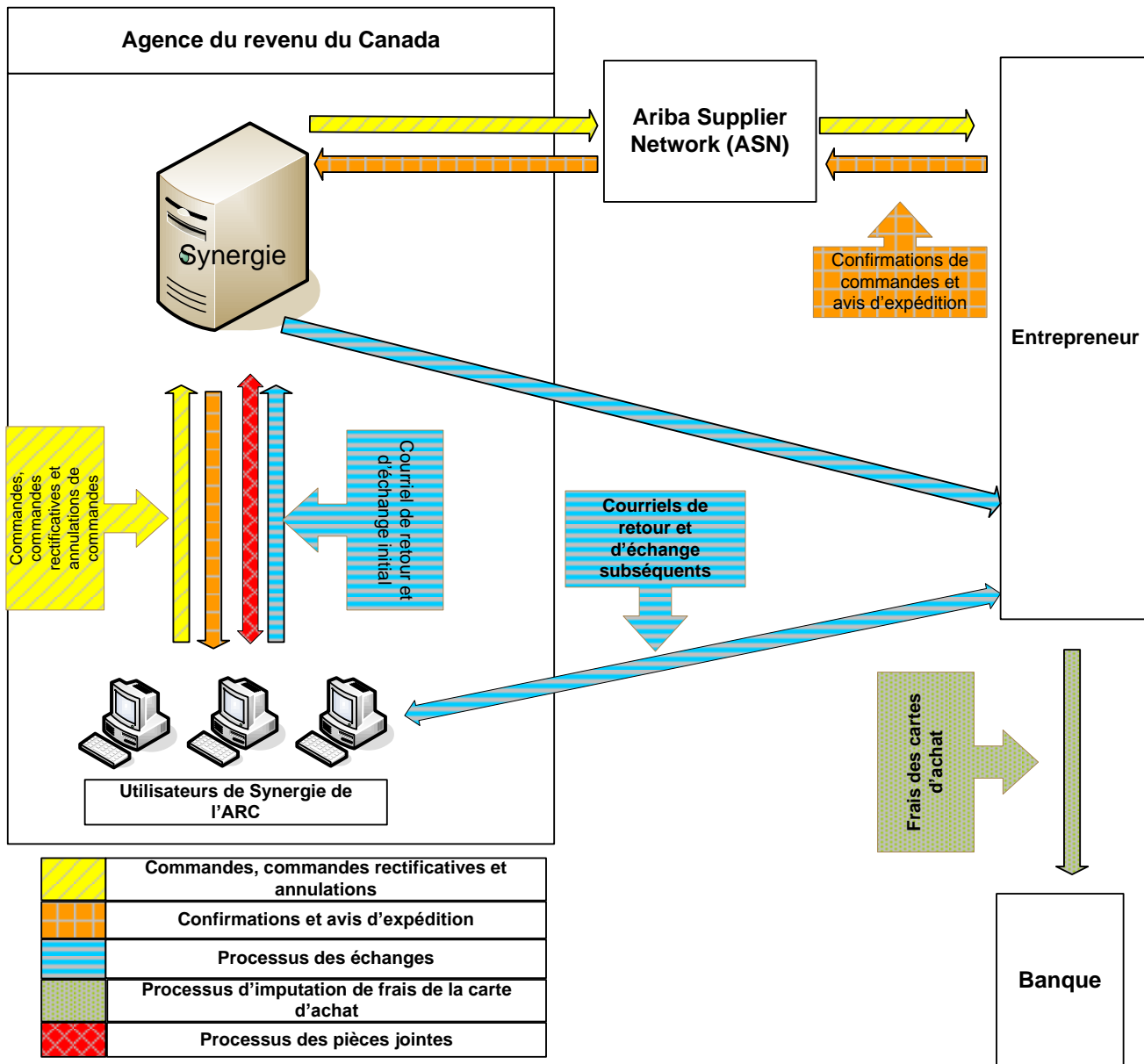
- Circuit de communication dans Synergie
- Ariba Supplier Network (ASN)
- PCO et exigences relatives au processus de modification de commande
- Exigences relatives au processus d'annulation de commande
- Exigences relatives au processus de réception et de refus de commande (retours et échanges)
- Exigences relatives au catalogue dans Synergie
- Frais des cartes d'achat

4. Circuit de communication de la solution Synergie de l'ARC

L'illustration suivante décrit le circuit de communication entre les parties concernées par la solution Synergie.



Circuit de communication de la solution Synergie de l'ARC





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, demandes de changement et annulations de commandes de l'ARC à l'entrepreneur;
- les confirmations de commandes et les avis préalables d'expédition de l'entrepreneur à l'ARC.

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

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

- Effectuer 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.
- Bien vérifier que les biens et les services sont disponibles et qu'ils seront expédiés selon les modalités du contrat avant d'envoyer le message de confirmation de la commande.
- Inclure les détails des commandes en retard, le cas échéant, dans le message de confirmation de la commande.
- Envoyer un avis préalable d'expédition lorsque les biens sont expédiés.

L'entrepreneur ignorera les champs réservés 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. PCO et exigences des 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 de l'ASN.

L'entrepreneur ne doit pas substituer les articles sans avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante de l'ARC.

En ce qui concerne les biens, l'entrepreneur doit inclure un bordereau de marchandises dans chacune des expéditions. Le bordereau doit préciser le nom, l'adresse et le numéro d'inscription à la TPS de l'entrepreneur, le numéro de PCO, le nom de l'acheteur de l'ARC, la date d'expédition et la description des produits, le coût (avant les taxes), le montant des taxes et le total à facturer sur la carte virtuelle, y compris les taxes applicables.



7. Exigences des 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 d'acquisition de l'ARC confirme que Synergie n'a pas reçu un avis préalable d'expédition et communique avec l'entrepreneur par courriel pour confirmer que le PCO n'a pas été expédié. Si aucune de ces conditions n'est respectée, l'annulation PCO 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 « Cancelled » (Annulé), 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 « Obsolete » (Désuet) 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.

Les acheteurs de l'ARC ne peuvent pas émettre de demandes d'annulation pour des lignes d'articles qui ont été expédiés ou pour lesquels un avis préalable d'expédition a été envoyé.

8. Exigences des processus de réception et de rejet (retours et échanges)

Réception et rejet (retours et échanges)

Les articles achetés par PCO peuvent être rejetés, en tout ou en partie, par l'acheteur de l'ARC.

Un avis de rejet sera transmis à l'entrepreneur par courriel pour tout article retourné ou échangé. Les articles rejetés seront étiquetés comme des articles « rejetés » dans Synergie par l'acheteur de l'ARC et un motif du rejet sera déterminé sur l'avis par courriel.

Détails du processus de réception et de rejet (retours et échanges) :

1. L'acheteur de l'ARC reçoit physiquement les biens.
2. L'acheteur de l'ARC inspecte les biens et détermine si une partie de la livraison devrait être rejetée. *[Remarque pour l'utilisateur : Assurez-vous que cette clause n'entre pas en conflit avec les Conditions générales ou l'EDT].*
3. L'acheteur de l'ARC ouvre une session dans Synergie et ouvre le PCO correspondant.
4. L'acheteur de l'ARC consigne dans Synergie, pour chaque ligne d'article, la quantité rejetée et le motif du rejet.
5. L'acheteur de l'ARC remplit le reçu des marchandises.
6. Le cas échéant, Synergie enverra à l'entrepreneur un avis de rejet par courriel et une copie conforme de cet avis sera envoyée à l'acheteur de l'ARC correspondant. L'avis de rejet par courriel précisera soit un retour en vue d'un crédit soit un retour en vue d'un échange, à l'entière discrétion de l'ARC.



Si l'acheteur de l'ARC veut retourner les biens ou les services à l'entrepreneur pour un crédit, l'avis par courriel du rejet indiquera chaque ligne d'article applicable, incluant la description de l'article, le code de produit, la raison du rejet, et une valeur Oui dans le champ Retour en vue d'un crédit.

Si l'acheteur de l'ARC veut échanger les biens, l'avis par courriel du rejet indiquera chaque ligne d'article applicable, incluant la description de l'article, le code de produit, la raison du rejet, et une valeur Oui dans le champ Retour en vue d'un échange.

7. L'entrepreneur est responsable de communiquer par courriel avec l'acheteur de l'ARC le jour ouvrable suivant pour coordonner le retour ou l'échange de biens. L'entrepreneur doit fournir à l'acheteur de l'ARC des directives particulières, par exemple, retourner le produit dans son emballage original.
8. L'acheteur de l'ARC doit emballer les articles rejetés en vue du ramassage.
9. L'entrepreneur ramasse les biens rejetés.
10. Si la ligne d'article est un retour en vue d'un crédit, l'entrepreneur créditera la carte virtuelle. Si la ligne d'article est un retour en vue d'un échange, l'entrepreneur expédiera le nouvel article.

L'entrepreneur doit ramasser les biens rejetés conformément aux modalités du contrat.

L'entrepreneur doit réexpédier les biens échangés conformément aux modalités du contrat.

L'entrepreneur doit fournir au CHFS de l'ARC une nouvelle adresse de courriel pour le groupe de soutien technique (conformément à la section 14, Soutien aux commandes et à la facturation), par courriel, au moins trois jours ouvrables avant de modifier l'adresse de courriel pour les avis de rejet.

9. Exigences relatives au catalogue dans Synergie

Description : Les bons de commande proviennent de Synergie. Les acheteurs de l'ARC créent une demande d'achat (PR) dans Synergie en ajoutant les articles du ou des catalogues hébergés à l'ARC dans les paniers d'achats. Après la soumission de la PR par l'acheteur de l'ARC, les paniers d'achats sont acheminés en vue d'une approbation interne de l'ARC, le cas échéant. Une fois approuvée, la PR est convertie en PCO et envoyée à l'entrepreneur au moyen de Synergie à l'ASN, en vue d'une réalisation.

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 une virgule.
- Sauf indication contraire, tous les champs sont obligatoires.
- Les champs « Item Description » (Description de l'article) et « Short Name » (Nom abrégé) 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 |
|--------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Supplier ID (ID du fournisseur) | Numéro DUNS du fournisseur |
| 2 | Supplier Part ID (ID de pièce du fournisseur) | Jusqu'à 128 caractères. Éliminer tous les caractères spéciaux (*, ?, &, etc.) |
| 3 | Manufacture Part ID (ID de pièce du fabricant) | Jusqu'à 128 caractères. |
| 4 | Item Description (Description de l'article) | Jusqu'à 2 000 caractères. Ce champ contient la description au long de l'article du catalogue en ligne. Il doit être en français pour les lignes françaises et en anglais pour les lignes anglaises. |
| 5 | SPSC Code (Code SPSC) | Jusqu'à 40 caractères, nombre entier. Il s'agit du code d'article en format UNSPSC comportant huit chiffres. |
| 6 | Unit Price (Prix unitaire) | Il s'agit du prix de l'ARC, conformément au rabais et au contrat (net). Ne peut pas dépasser deux décimales. |
| 7 | Units of Measure (Unités de mesure) | Unité de mesure normalisée UN ou ANSI X.12. Il s'agit de l'UDM du produit, comme BX pour « box » (boîte) et EA pour « each » (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 fournisseur |
| 10 | Supplier URL (Adresse URL du fournisseur) | Dans le format : http:// |
| 11 | Manufacturer URL (Adresse URL du fabricant) | Dans le format : http:// |
| 12 | Market Price (Prix du marché) | Le prix courant ou le prix au détail suggéré. Ne peut pas dépasser deux décimales. |
| 13 | Short Name (Nom abrégé) | Jusqu'à 50 caractères (français ou anglais). Il s'agit de la description abrégée de l'article du catalogue en ligne. Elle doit être en français pour les lignes françaises et en anglais pour les lignes anglaises. |
| 14 | Expiration Date (Date d'expiration) | L'entrepreneur laisse ce champ vide. |
| 15 | Effective Date (Date d'entrée en vigueur) | L'entrepreneur laisse ce champ vide. |
| 16 | Language (Langue) | Veillez utiliser exactement fr_CA pour les lignes d'articles en français et en_CA pour les lignes d'articles en anglais. |
| 17 | Supplier Part Auxiliary ID (ID de pièce auxiliaire du fournisseur) | Veillez utiliser exactement fr_CA pour les lignes d'articles en français et en_CA pour les lignes d'article en anglais. Il ne s'agit pas du numéro de pièce du fournisseur. |



| Numéro | Nom du champ | Description |
|--------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | image | Utilisé pour indiquer le nom du fichier de l'image ou de la photo. Ce nom ne doit pas contenir de caractères spéciaux (*, ?, }). |
| 19 | Delete (Supprimer) | Veillez laisser ce champ vide dans les nouveaux catalogues. 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 | WHMIS (SIMDUT) | Utilisé afin d'indiquer si un article du catalogue est une matière dangereuse. Entrez Yes ou No (pour les lignes d'articles en anglais) ou Oui ou Non (pour les lignes d'articles en français). |
| 21 | greenprocurement (Approvisionnement écologique) | Utilisé pour indiquer si un article du catalogue est classé comme écologique. Entrez Yes ou No (pour les lignes d'article en anglais) ou Oui ou Non (pour les lignes d'articles en français). Les questions au sujet de cette désignation doivent être acheminées à l'autorité contractante. |
| 22 | strategically sourced (Fournisseur de matériel stratégique) | Veillez utiliser exactement Yes (pour les lignes d'articles en anglais) ou Oui (pour les lignes d'articles en français). Tous les articles de catalogue sont attribués à contrat de façon stratégique |



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 Measure
: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",2010-03-01,2008-08-01,en_CA,en_CA,blk_shoe_2B
: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 unique : une en français et une en anglais.

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

Fichiers image : L'entrepreneur doit fournir un fichier image pour chaque Supplier Part ID (ID de pièce du fournisseur). L'image doit être en format .JPEG et elle doit avoir une taille maximale de 1 Mo.

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'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante de l'ARC et le Bureau des services d'acquisition de l'ARC, par courriel, à l'intérieur d'un (1) jour ouvrable lorsqu'un article du catalogue n'est plus offert ou qu'il n'est plus disponible.

L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante de l'ARC et le Bureau des services d'acquisition de l'ARC, par courriel, à l'intérieur d'un (1) jour ouvrable lorsqu'un article du catalogue est en retard pendant plus de cinq (5) jours ouvrables.

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 l'autorité contractante de l'ARC ou le CHFS de l'ARC à l'aide d'un courriel à l'entrepreneur.

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 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.



10. Frais des cartes d'achat

Tous les PCO de Synergie doivent être facturés sur une carte d'achat de l'ARC. Synergie utilise une seule carte virtuelle par contrat et par entrepreneur pour tous les PCO. Pour des raisons de sécurité, les PCO envoyés par l'ASN n'affichent qu'un faux numéro de carte d'achat. Le numéro de carte d'achat valide sera fourni par téléphone à l'entrepreneur durant la mise à l'essai de la VCS par le CHFS de l'ARC ou le Bureau des services d'acquisition de l'ARC.

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 pendant toute période d'option exercée, l'ARC se réserve le droit de modifier le type ou le fournisseur de sa carte d'achat.

Les transactions effectuées sur la carte virtuelle doivent comprendre des données de niveau 2 relatives à des opérations de cartes de crédit, y compris le numéro de PCO remis à l'entrepreneur par l'ASN, comportant au maximum 25 caractères, et le montant de la TPS/TVH.

L'entrepreneur doit vérifier que les prix sont exacts sur le PCO avant d'expédier les articles et de facturer la carte d'achat. S'il y a un écart entre les prix indiqués sur le PCO et les prix dans les systèmes de l'entrepreneur, l'entrepreneur doit travailler avec le Bureau des services d'acquisition de l'ARC pour corriger l'écart. L'entrepreneur ne doit pas expédier des articles ou les facturer sur la carte d'achat tant que l'écart n'est pas résolu.

L'entrepreneur ne devra facturer que les articles qui ont été expédiés.

Avant d'expédier des articles, l'entrepreneur doit envoyer un avis préalable d'expédition à l'acheteur de l'ARC par l'ASN.

11. Exigences relatives à la méthode d'achat externe

Les achats externes sont définis comme des achats effectués par des acheteurs de l'ARC, par carte d'achat, en dehors de la solution de commerce électronique Synergie.

Les achats externes peuvent être utilisés par l'ARC en tant que :

- méthode de communication de commande de rechange à utiliser lorsque Synergie est en panne;
- méthode de communication de commande régulière pour tout article qui ne peut pas être hébergé dans le format du catalogue dans Synergie.

L'entrepreneur doit recevoir, confirmer et traiter les commandes selon une ou plusieurs des méthodes suivantes : par courriel, en ligne, par téléphone et par télécopieur.

L'entrepreneur doit fournir une confirmation de réception à l'acheteur de l'ARC dans un délai d'un (1) jour ouvrable pour des commandes passées à l'aide de la méthode d'achat externe. Les bons de commande externes passés par l'acheteur de l'ARC doivent être confirmés par l'entrepreneur par écrit.

L'entrepreneur ne doit pas accepter les commandes d'articles de catalogue passées à l'aide de la méthode d'achat externe sans avoir reçu l'autorisation écrite du Bureau des services d'acquisition de l'ARC, du CHFS de l'ARC ou de l'autorité contractante de l'ARC. Les commandes passées à l'aide de la méthode d'achat externe doivent être facturées sur la carte d'achat de l'acheteur de l'ARC, et ces commandes ne doivent pas être facturées sur la carte virtuelle. L'entrepreneur n'a pas à fournir des données de niveau 2 relatives à des opérations de cartes de crédit pour les bons de commande externes.

En ce qui concerne les biens, l'entrepreneur doit inclure un bordereau de marchandises dans chacune des expéditions. Le bordereau doit préciser le nom, l'adresse et le numéro d'inscription à la TPS/TVH de l'entrepreneur, le nom de l'acheteur de l'ARC, la date d'expédition et la description des produits, le coût (avant les taxes), le montant des taxes, et le total à facturer sur la carte d'achat, y compris les taxes applicables.



12. Processus de commande et de paiement

L'entrepreneur doit maintenir et soutenir 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.

À son entière discrétion, l'ARC peut demander à l'entrepreneur de remettre à l'essai le processus de commande et la transmission de données de niveau 2 relatives aux opérations de cartes de crédit par rapport aux exigences consignées 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 de système à la 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 externes et les commandes par catalogue. Si l'entrepreneur fait d'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/facturation 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 valider le contenu de chaque PCO et chaque bon de commande externe pour en assurer l'exactitude. S'il existe une divergence entre les renseignements relatifs à une commande de l'ARC dans Synergie et ceux d'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.

13. Soutien aux commandes et à la facturation

L'entrepreneur doit fournir un soutien aux commandes et à la facturation de l'ARC 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 enjeux concernant les 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).

14. 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 frais 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 les opérations globales. Par exemple, des erreurs de facturation, des fautes d’orthographe dans la description des articles, ou d’autres questions non critiques 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 elle s’est produite. 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 avec 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 aux fins de mesures supplémentaires.



ANNEXE D: 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.
- Il doit accepter la carte d'achat de l'ARC.
- Il doit pouvoir traiter des données de niveau 2 relatives à des opérations de cartes de crédit.
- Il doit fournir à l'ARC une adresse de courriel pour les retours et les échanges de commandes.

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 | Responsable | Autres participants |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Réunion de lancement des fournisseurs | 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 administratifs d'entreprise de l'ARC | L'ARC configure le soumissionnaire dans le Système administratifs d'entreprise de l'ARC. | Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC | <ul style="list-style-type: none"> • Bureau des services d'acquisition de l'ARC |
| Configuration du fournisseur dans Synergie | L'ARC configure le soumissionnaire. | Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC | <ul style="list-style-type: none"> • Bureau des services d'acquisition 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 soumissionnaire 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 personnalisées de l'ARC. | Autorité contractante de l'ARC | <ul style="list-style-type: none"> • Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de l'ARC |
| Code d'article | 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 l'ARC | <ul style="list-style-type: none"> • Administrateur du catalogue de l'ARC |
| Numéro de la carte d'achat | L'ARC communique le numéro de carte virtuelle au soumissionnaire. | Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC | <ul style="list-style-type: none"> • Bureau d'aide des acquisitions 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 l'ARC | <ul style="list-style-type: none"> • Soumissionnaire • Représentant de la DGI de l'ARC |
| Confirmation de la fonctionnalité | Confirmation de l'habilitation des fournisseurs dans Synergie et de la fonctionnalité. | Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs dans 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 dans Synergie de l'ARC | <ul style="list-style-type: none"> • Bureau des services d'acquisition 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 C : 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. La mise à l'essai doit être achevée 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 des confirmations de commandes électroniques et des avis préalable d'expédition électroniques à Synergie à l'aide de l'ASN;
- la communication des articles en souffrance ou abandonnés à l'aide de l'ASN;
- la communication des avis d'échange et de retour à Synergie par courriel (le cas échéant);
- le chargement des catalogues du soumissionnaire par l'ARC dans Synergie;
- la communication des données de niveau 2 relatives à des opérations de cartes de crédit.