



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)**

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

**REQUEST FOR PROPOSAL /
DEMANDE DE PROPOSITION**

Title – Sujet Cartouches d'Encre du Fabricant d'Équipement d'Origine (FEO)	
Solicitation No. – No de l'invitation 1000324532	Date 2015-04-28
Solicitation closes – L'invitation prend fin on – le : (2015-06-08) at – à 2:00 P.M. / 14 h	Time zone – Fuseau horaire EDT/HAE Eastern Daylight Time/ Heure Avancée de l'Est
Contracting Authority – Autorité contractante Name – Nom : Katherine Hutton Address – Adresse - See herein / Voir dans ce document E-mail address – Adresse de courriel - See herein / Voir dans ce document	
Telephone No. – No de téléphone (613) 286-5340	
Fax No. – No de télécopieur (613) 957-6655	
Destination - Destination See herein / Voir dans ce document	
THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT. LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.	



Canada Revenue
Agency

Agence du revenu du
Canada

Demande de proposition No. 1000324532

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

(____)_____

Telephone No. – No de téléphone

(____)_____

Fax No. – No de télécopieur

E-mail address – Adresse de courriel



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
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
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
PARTIE 7	MODÈLE DE CONTRAT
7.1	RESTRUCTURATION DE L'AGENCE
7.2	BESOIN
7.3	PÉRIODE DU CONTRAT
7.4	OPTIONS
7.4.1	OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT
7.4.2	OPTION D'AJOUTER, DE SUPPRIMER OU DE MODIFIER DES PRODUITS, DES SERVICES ET/OU DES ENDROITS
7.5	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
7.6	RESPONSABLES
7.6.1	AUTORITÉ CONTRACTANTE



- 7.6.2 CHARGÉ DE PROJET
- 7.6.3 BUREAU DES SERVICES D'ACQUISITION DE L'ARC
- 7.6.4 REPRÉSENTANT SYNERGIE DE L' ENTREPRENEUR
- 7.6.5 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR
- 7.7 PROCESSUS D'AUTORISATION DES TRAVAUX
- 7.8 GUIDE DES CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES D'ACHAT CUA
 - 7.8.1 CONDITIONS GÉNÉRALES
- 7.9 EMBALLAGE ET EXPÉDITION
- 7.10 INSPECTION ET ACCEPTATION
- 7.11 BASE DE PAIEMENT
- 7.12 LIMITATION OF EXPENDITURE - CUMULATIVE TOTAL OF ALL PURCHASE CARD ORDERS
- 7.13 MINIMUM WORK GUARANTEE – ALL THE WORK – PURCHASE CARD ORDERS
- 7.14 MODALITÉS DE PAIEMENT
- 7.15 MODE DE PAIEMENT
 - 7.15.1 PAIEMENT PAR CARTE DE CRÉDIT
- 7.16 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE
- 7.17 TAXES - ENTREPRENEUR ÉTABLI À L'ÉTRANGER
- 7.18 DOMMAGES-INTÉRÊTS FIXÉS À L'AVANCE
- 7.19 DOMMAGES-INTÉRÊTS POUR LA NON CONFORMITÉ AVEC SYNERGIE
- 7.20 FACTURATION - COMMANDES DANS SYNERGIE
- 7.21 ATTESTATIONS
- 7.22 COENTREPRISES
- 7.23 LOIS APPLICABLES
- 7.24 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.25 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS
- 7.26 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE
- 7.27 RÈGLEMENT EXTRAJUDICIAIRE DES DIFFÉRENDS (RED)
 - 7.27.1 LE BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT (BOA)
- 7.28 ADMINISTRATION DU CONTRAT
- 7.29 ANNEXES

Liste des pièces jointes :

Pièces jointes 1: Critères d'évaluation obligatoires

Pièces jointes 3: Proposition Financière

Pièces jointes 4: Attestations qui doivent être soumises au moment de la cloture des soumissions

Pièces jointes 5: Attestations qui doivent être soumises avant l'adjudication du marché



Annexe A: Énoncé des Besoins

Annexe B: Base de paiement

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

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



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

TITRE: OEM TONERS

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 Besoins

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 cartouches d'encre du FEO à fournir et à livrer aux employés de l'Agence situés dans des bureaux partout au Canada, au fur et à mesure des besoins, conformément à l'Énoncé des besoins ci-joint à l'annexe A et à l'annexe C, Exigences concernant la solution Synergie de l'ARC.

L'ARC entend attribuer un seul contrat pour satisfaire au besoin. La durée du contrat sera de trois (3) ans et comportera deux options de prolongation d'une durée d'un (1) an chacune.

L'Agence s'engagera à dépenser au moins 500 000,00 dollars canadiens (toutes taxes applicables comprises) au cours de toute la période visée par le contrat, ce qui inclut les périodes visées par les 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).
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
Client	Renvoie au destinataire des biens.
Gestionnaire du client	Ressource unique qui agira à titre de point de contact centralisé pour répondre aux demandes du chargé de projet et de l'autorité contractante de l'ARC.
Destinataire	Désigne l'endroit où seront livrés les biens.
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.



TERME	DEFINITION
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.
HAE	Heure Avancée de l'Est
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.
FEO	Fabricant d'Équipement d'Origine
Cartouches d'Encre FEO	Doivent être des biens originaux fabriqués par un fabricant d'équipement d'origine (FEO). Les cartouches d'encre doivent être entièrement constituées d'éléments neufs, bien que les matériaux tels que les plastiques, l'aluminium, le caoutchouc ou l'acier puissent avoir été retirés d'une utilisation directe antérieure dans le processus d'impression. Les cartouches d'encre comprennent, sans toutefois s'y limiter, les cartouches d'encre, les trousseaux d'entretien, les trousseaux de collecte de cartouches d'encre usagées, les trousseaux de



TERME	DEFINITION
	photoconducteurs, de tambour et le ruban d'impression.
Nom d'Emprunt	Nom qui est légalement protégé et utilise 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 sollicité par une partie à fournir certains biens ou services. Le mot «proposition» est utilisé de façon interchangeable avec «soumission»
DDP	Demande de proposition
demande de soumissions	Un acte ou une instance de demande de propositions / appels d'offres concernant certains produits et / ou services.
EDB	Énoncé des Besoins
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

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 3) 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 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) 286-5340

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 faire la démonstration de sa compréhension des exigences contenues à l'annexe A, Énoncé des besoins, et expliquer comment il répondra aux exigences obligatoires exposées en détail à la pièce jointe A.

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 produits demandés l'Énoncé des besoins, à l'aide du format décrit à la pièce jointe 3: 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	3	0
Proposition financière	0	0	1
Attestations	1	0	0
Renseignements à l'appui	1	0	1



Les copies électroniques doivent être fournies dans un format compatible avec les logiciels suivants :

- Microsoft Office 2010
- Des informations supplémentaires et attestations peuvent être fournies en format PDF Adobe.

La proposition financière doit être présentée sur une clé USB, un CD-ROM ou un DVD distinct.

3.2 FORMAT DE LA SOUMISSION

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

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

Développement Durable

La politique 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), Conditions générales - biens (complexité moyenne) 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 besoins et toute pièce jointe;
- f) L'annexe B – Base de paiement;
- g) L'annexe C – Exigences concernant 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);



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 jointe 1 et conjointement avec les conditions précisées dans l'Énoncé des besoins (EDB). 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 cartouches d'encre de FEO requises ou de l'utilisation par région, y compris les données indiquées à l'annexe A, Énoncé des besoins, sont fournies aux répondants strictement à titre d'information 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. De plus, l'inclusion de ces données dans la présente demande de proposition ne constitue pas un engagement de la part de l'ARC selon lequel elle se procurera à l'avenir des cartouches d'encre de FEO qui 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, en dépit de l'énoncé selon lequel « toutes les soumissions respectant les seuils minimaux formulés à l'étape 2 passeront à l'étape 3 ».



Veillez 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 à l'étape 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 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 \$, selon le cas, aux fins d'évaluation dans toutes les cellules où des renseignements financiers ont été omis. Le prix correspondant de 0,00 \$, selon le cas, 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

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) OU (énumérez une autre exigence) tel qu'il est décrit à l'étape 5.

Le soumissionnaire ayant réussi les exigences de cette étape, vous 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 déféctuosité 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 la doit 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 obtenu la cote la plus élevée et 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

Cartouches d'encre FEO conformément à l'annexe A : Énoncé des besoins (EDB), 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) (*dates à insérer à l'attribution du contrat*).

7.3 PÉRIODE DU CONTRAT

La période visée par le contrat est de trois (3) ans à compter de la date de l'attribution du contrat (*dates à insérer à l'attribution du contrat*).

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 deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année 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.

Dans l'éventualité où l'ARC a besoin d'un produit supplémentaire ou modifié, on demandera à l'entrepreneur de fournir une proposition de prix pour le produit supplémentaire ou modifié, en priorité par rapport à tout autre fournisseur potentiel. Le prix proposé par l'entrepreneur ne doit pas être supérieur au prix le moins élevé facturé à quiconque, y compris au prix proposé par le soumissionnaire à son client le plus favorisé, pour des biens de qualité et de quantité comparables.



L'option d'ajouter, de supprimer ou de modifier des produits, 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) 286-5340

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 CHARGÉ DE PROJET

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

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel: _____



7.6.3 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 : _____

7.6.4 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.

7.6.5 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 concernant la solution Synergie de l'ARC.

Les retours (autres que les retours aux fins d'échange dans le cas de produits endommagés ou défectueux ou d'erreurs de livraison) et les commandes rectificatives ne seront pas effectués dans le cadre du présent contrat.

L'ARC se réserve le droit d'annuler toute commande si l'entrepreneur n'a pas encore transmis un avis préalable d'expédition.



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 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 et installés. 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 INSPECTION ET ACCEPTATION

Tous les produits livrables conformément au présent contrat seront assujettis à l'inspection et à l'acceptation du responsable technique au point de destination.



7.11 BASE DE PAIEMENT

The Contractor will be paid in accordance with Annex B: Basis of Payment.

7.12 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 Bons de Commande (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 GARANTIE DES TRAVAUX MINIMUMS – TOUS LES TRAVAUX – COMMANDES PAR CARTE D'ACHAT

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

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;

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 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 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

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

7.17 TAXES - ENTREPRENEUR ÉTABLI À L'ÉTRANGER

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe d'accise fédérale, 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 habituellement assujettis à la taxe d'accise fédérale, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe d'accise fédérale 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 devait payer la taxe d'accise fédérale, 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 le Canada de tout montant ainsi recouvré.



7.18 DOMMAGES-INTÉRÊTS FIXÉS À L'AVANCE

1. Dans l'éventualité où l'entrepreneur ne se conforme pas aux délais standards de livraison décrits à l'annexe A, Énoncé des besoins, l'entrepreneur convient de verser à l'ARC des dommages-intérêts correspondant à 1 % de la valeur de la commande pour chaque jour civil de retard. Le montant total des dommages-intérêts ne doit pas dépasser 10 % du prix de la commande.
2. 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.
3. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages-intérêts fixés à l'avance dû et impayé aux termes du présent article et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.
4. 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.

7.19 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 C : 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 total des dommages-intérêts ne doit pas dépasser 10 % 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.



7.20 FACTURATION - COMMANDES DANS SYNERGIE

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

Pour les biens

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.

7.21 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.

7.21.1 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.

7.22 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.

7.23 LOIS APPLICABLES

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

7.24 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 Besoins 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 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.*



7.25 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS

RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN) (à supprimer au moment de l'attribution du contrat si ne s'applique pas.

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) (à supprimer au moment de l'attribution du contrat si ne s'applique pas.

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.

7.26 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.

7.27 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.

7.27.1 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 (I) 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.

7.28 ADMINISTRATION DU CONTRAT

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (I) 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.

7.29 ANNEXES

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

ANNEXE A: ÉNONCÉ DES BESOINS

ANNEXE B: BASE DE PAIEMENT

ANNEXE C: 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 :	
	EXIGENCES DE L'ENTREPRISE	Le soumissionnaire devrait indiquer l'emplacement de la démonstration de la conformité dans leur document de proposition.
0.1	<p>Le soumissionnaire doit avoir la capacité de fournir et livrer des cartouches d'encre du FEO à travers un réseau de distribution national* établi. Afin de démontrer ses capacités d'approvisionnement et de livraison, le soumissionnaire doit avoir, au cours des cinq (5) dernières années, un minimum de deux (2) ententes nationales pluriannuelles pour fournir et livrer des cartouches d'encre du FEO. Les ententes de fournitures de bureau qui contiennent des cartouches d'encre du FEO seront aussi acceptées. Chaque entente doit avoir été mises en place pour un minimum de vingt-quatre (24) mois consécutifs au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de fermeture des demandes soumissions.</p> <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour chaque entente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisation client; • le nom et le numéro de téléphone du contact chez l'organisation client; • les dates du début et de fin de l'entente d'approvisionnement, et; • un sommaire détaillé du type d'entente mise en place qui démontrera la conformité avec cette exigence O.1. <p><i>*National :L'entente pour l'approvisionnement et la livraison de cartouches d'encre du FEO à un minimum de cinq (5) provinces, territoires, états ou équivalent.</i></p>	



Colonne A Article	Colonne B Critères D'Évaluation Obligatoires	Colonne C Utilisation de Soumissionnaire Seulement Référence de Page
0.2	Le soumissionnaire doit inclure une description détaillée de son programme de récupération ou de recyclage proposé, conformément à l'annexe A <i>Énoncé des exigences</i> , section 6.1.	
EXIGENCES ENVIRONNEMENTAUX		
0.3	Le soumissionnaire doit avoir une politique environnementale en place. Pour démontrer la conformité, le soumissionnaire doit fournir une copie de son énoncé de politique en matière d'environnement, imprimé sur un papier à correspondance officielle de l'entreprise et signé par un agent autorisé du soumissionnaire.	
0.4	Le soumissionnaire doit être certifié ISO-IEC 14001:2004. Pour démontrer la conformité, le soumissionnaire doit fournir une copie du document de certification.	



PIÈCES JOINTES 2: PROPOSITION FINANCIÈRE

2.1 PROPOSITION FINANCIÈRE

2.1.1 Le soumissionnaire doit présenter sa proposition financière à l'aide du dossier électronique intitulé PIÈCE JOINTE 2.1, PROPOSITION FINANCIÈRE. Les prix précisés, lorsqu'ils sont proposés par le soumissionnaire, comprennent toutes les exigences définies à l'annexe A, Énoncé des besoins.

Les soumissionnaires doivent proposer des prix en dollars canadiens, taxes en sus selon le cas, rendus droits acquittés (RDA) (aux établissements de l'ARC à l'échelle nationale, conformément à l'annexe B, Liste des sites de l'ARC, de l'annexe A, Énoncé des besoins, pour la fourniture et la livraison de cartouches d'encre de FEO « au fur et à mesure des besoins ».

Les expéditions seront consignées aux destinations précisées dans chacun des bons de commande selon les Incoterms 2010 pour les expéditions d'un fournisseur commercial. L'entrepreneur sera responsable de tous les frais de livraison et d'administration, des coûts et des risques associés au transport et au dédouanement, y compris le paiement des droits et taxes de douane.

2.1.2 PIÈCE JOINTE 2.1 : La PROPOSITION FINANCIÈRE est divisée en deux (2) onglets. Le premier onglet comprend toutes les cartouches d'encre de FEO dont le soumissionnaire doit fournir le prix, et le deuxième onglet est un résumé. Les soumissionnaires doivent saisir l'information uniquement dans l'onglet intitulé « Encre », et dans les champs surlignés en bleu. Si le soumissionnaire n'offre aucune remise pour les cartouches d'encre vides, le champ doit indiquer une valeur monétaire nulle, c.-à-d. 0,00 \$.

2.1.3 Les soumissionnaires peuvent proposer d'autres modèles de cartouches d'encre de FEO que ceux indiqués à la PIÈCE JOINTE 2.1 : PROPOSITION FINANCIÈRE, dans la mesure où ils ont un rendement égal ou supérieur et qu'ils satisfont à toutes les exigences obligatoires mentionnées à l'annexe A : Énoncé des besoins. Si le soumissionnaire décide de proposer un autre modèle de cartouches d'encre de FEO au lieu de l'une ou de l'autre des cartouches d'encre de FEO demandées par l'ARC :

- Il doit indiquer le numéro du modèle proposé de cartouche d'encre et son rendement dans les colonnes de la PIÈCE JOINTE 2.1 : PROPOSITION FINANCIÈRE prévues à cet effet, à savoir « Modèle d'encre proposé » et « Rendement de l'encre »;

Aux fins de l'évaluation de la proposition, si le soumissionnaire propose un modèle de cartouches d'encre de FEO qui a un rendement supérieur à celui demandé à l'origine, alors le prix unitaire que propose le soumissionnaire sera comparé en fonction du rendement des cartouches d'encre demandées à l'origine. Par exemple, si le rendement de la cartouche d'encre demandée est de 1 000 et que celui de la cartouche d'encre proposée est de 2 000 à un prix unitaire proposé de 50 \$, le prix utilisé aux fins de l'évaluation sera déterminé comme suit :

$$\frac{\text{Rendement de la cartouche demandée} \times \text{prix proposé pour la cartouche proposée}}{\text{Rendement de la cartouche d'encre proposée}} = \frac{1\,000 \times 50 \$}{2\,000} = 25 \$ \text{ l'unité}$$

L'ARC a demandé, dans tous les cas, un **PRIX UNITAIRE** ferme. Advenant qu'un modèle de cartouches d'encre de FEO figurant à la liste de la PIÈCE JOINTE 2.1 : PROPOSITION FINANCIÈRE, ou qu'un modèle de cartouche d'encre proposé par le soumissionnaire, se vende par paquet de plus d'une unité, le soumissionnaire doit s'assurer que le prix unitaire qu'il propose à l'ARC correspond au prix du paquet divisé par le nombre d'unités contenues dans le paquet, de sorte que, aux fins de l'évaluation, l'ARC se retrouve avec le prix d'une **SEULE UNITÉ** de ce modèle de cartouche d'encre.



2.1.4 La proposition sera évaluée en multipliant les quantités estimées de chaque cartouche d'encre indiquées par l'ARC par les prix unitaires fermes proposés par le soumissionnaire. Cela permettra d'établir les prix pondérés après évaluation pour chaque cartouche d'encre de FEO et le rabais correspondant lorsqu'elle est vide. On effectuera la somme de ces prix pondérés après évaluation afin d'établir les valeurs pour le total partiel des cartouches d'encre et le total partiel du rabais .

- Le coefficient de pondération appliqué au total partiel des cartouches d'encre sera de : 90 %
- Le coefficient de pondération appliqué au total partiel des remises sera de : 10 %

Par conséquent, le prix aux fins de l'évaluation de la proposition = (90 % * total partiel de la cartouche d'encre) – (10 % * total partiel de la remise).



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.

3.1 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 besoins (EDB) 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'EDB feront en sorte que la soumission soit jugée non recevable.

3.2 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'EDB.

3.3 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 : **100024532 Cartouche d'encre FEO**
(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)



3.4 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.

4.1 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.

4.2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

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

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

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

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

4.3 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.



Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Date : _____(AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC- Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC- Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



4.4 INFORMATION RAPPORT DU VENDEUR

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

Aux fins de la présente clause:

« Dénomination Sociale » - 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 utilise dans le cours de ses affaires ou une compagnie.*

Le soumissionnaire est invité à fournir les informations suivantes:

Dénomination Sociale: _____

Nom d'emprunt: _____

Adresse: _____

Adresse de paiement ou selon le formulaire T1204 (si elle diffère) Adresse du paiement, si elle est identique à l'adresse ci dessus

Ville: _____

Province: _____

Code postal: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Genre d'entreprise (Un seul choix)

- Corporation
- Société de personnes
- Propriétaire unique
- Société à but non-lucratif
- Cie américaine ou internationale

Toutes compagnies enregistrées devront fournir leur numéro de Taxes des produits et services (TPS) ou Numéro d'Entreprise (NE). D'autres détails sur la façon d'obtenir un NE se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/menu-fra.html> Si c'est pour un service rendu par un(e) individu(e), s'il-vous-plaît, insérez le **numéro d'assurance sociale (NAS)**.



Taxes des produits et services (TPS): _____

Numéro d'Entreprise (NE): _____

numéro d'assurance sociale (NAS) : _____

Lorsque l'information requise comprend un NAS, celle-ci doit être expédiée dans une enveloppe portant l'inscription « protégée ».

N/A Raison: _____

Nota: Si vous choisissez "N/A", vous devez donner une raison.

Date: _____

Nom: _____

Signature: _____

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

4.5 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 BESOINS

1.0 Objectif

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a besoin d'un entrepreneur unique pour fournir et livrer des cartouches d'encre du fabricant d'équipement d'origine (FEO) à tous les sites de l'ARC au fur et à mesure des besoins.

2.0 Contexte

L'ARC a établi une stratégie d'approvisionnement en ligne pour aider à réduire les coûts tout en fournissant un guichet unique efficace et cherche à tirer profit du succès de cette initiative.

L'ARC appuie également des initiatives de développement durable et cherche à améliorer les programmes actuels au moyen de programmes de recyclage appuyés par l'entrepreneur.

L'ARC optimise et normalise son parc d'imprimantes et a étendu la rationalisation à l'ensemble des télécopieurs, des photocopieurs et des numériseurs. En octobre 2014, l'ARC disposait, dans 140 sites, d'un parc de 10 580 imprimantes énumérées par fabricant dans le tableau 1. Les dépenses liées aux cartouches d'encre au cours des 5 années précédentes sont inscrites dans le tableau 2.

Tableau 1 – Nombre d'imprimantes par fabricant

Fabricant d'imprimantes	Quantité
AVERY	1
BROTHER	84
CANON	622
DELL	1
DYMO	711
EPSON	18
FARGO	26
GENICOM	7
HP	4 790
KONICA	4
LEXMARK	3 682
OCE	1
OKIDATA	1
PRINTRONIX	16
RICOH	5
SAMSUNG	66
SEIKO	338
SHARP	1
TEKTRONIX	1



TEMPORARY/TEMPORAIRE	1
XEROX	122
ZEBRA	82
Total	10 580

Tableau 2 – Dépenses de l'ARC liées aux cartouches d'encre

<u>Exercice</u>	<u>Quantité</u>	<u>Dépenses liées au contrat</u>
2009-2010	30 150	2 658 099 \$
2010-2011	29 031	2 801 721 \$
2011-2012	23 810	2 294 098 \$
2012-2013	21 428	2 260 825 \$
2013-2014	20 990	2 212 004 \$
Total	125 409	12 226 747 \$

3.0 Portée

L'entrepreneur doit être un fournisseur inscrit auprès de l'Ariba Supplier Network (ASN) avant l'attribution du contrat et il doit fournir toutes les cartouches d'encre du FEO énumérées dans les présentes à l'annexe A : Panier de biens.

4.0 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 instructions sur la conservation et l'entretien ainsi que l'étiquetage des produits.

5.0 Exigences relatives aux cartouches d'encre du FEO

5.1 Exigences relatives aux cartouches d'encre du FEO

- 5.1.1 L'entrepreneur doit fournir et livrer « au fur et à mesure des besoins » les cartouches d'encre du FEO énumérées à l'annexe A : Panier de biens à tous les sites de l'ARC énumérés à l'annexe B : Liste des sites de l'ARC.
- 5.1.2 Tous les produits fournis doivent respecter les normes ISO-IEC 19752:2004, ISO-IEC 19798:2007 et ISO-IEC 24711:2007.



5.1.3 Processus visant les produits discontinués et de livraison tardive

5.1.3.1 Dans le cas où un produit figurant à la liste de l'annexe A, Panier de biens a été discontinué par le FEO, ou que le produit fait l'objet d'une livraison tardive, l'entrepreneur doit en informer l'autorité contractante dans un délai d'un (1) jour ouvrable après en avoir été informé par le FEO. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une justification écrite du FEO (p. ex. une copie de l'avis d'abandon de production du FEO ou de la livraison tardive).

5.1.3.2 Dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant l'avis du fabricant qu'un produit est discontinué ou identifié comme livraison tardive, l'entrepreneur doit suggérer un produit de remplacement qui rencontre ou excède les exigences du produit discontinué ou de livraison tardive et être au même prix (ou moins dispendieux). L'autorité contractante et le chargé de projet considéreront le produit de remplacement et fourniront un avis écrit de son acceptation. Si le produit est refusé, l'entrepreneur devra proposer un autre produit de remplacement jusqu'à ce qu'un substitut acceptable soit identifié par l'autorité contractante.

5.1.4 L'entrepreneur doit fournir à l'ARC un programme de recyclage pour les cartouches d'encre vides du FEO, comme le précise la section 6.1 de l'annexe A.

5.2 Exigences relatives à la livraison des cartouches d'encre

5.2.1 L'entrepreneur doit avoir la capacité et les moyens de distribution suffisants pour satisfaire aux exigences de l'ARC sur le plan national. Les alliances stratégiques seront acceptables afin d'assurer un service, une distribution et une représentation partout au Canada.

5.2.2 L'entrepreneur doit livrer toutes les cartouches d'encre du FEO telles qu'elles sont énumérées à l'annexe A : Panier de biens, dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'accusé de réception du bon de commande (PCO), à tous les sites de l'ARC tels qu'ils sont indiqués à l'annexe B : Liste des sites de l'ARC.

5.2.3 L'entrepreneur doit fournir et livrer les produits à tous les sites de l'ARC tels qu'ils sont énumérés à l'annexe B : Liste des sites de l'ARC, de 8 h à 17 h, dans tous les fuseaux horaires du Canada, pendant les jours ouvrables normaux, à l'exception des jours fériés.

5.3 Exigences relatives à l'environnement des cartouches d'encre

5.3.1 L'entrepreneur doit être certifié ISO-IEC 14001:2004 et avoir une politique environnementale qui est sanctionnée par le biais de cette certification.

5.3.2 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les cartouches d'encre du FEO offertes dans ce contrat ont été fabriquées dans une installation qui dispose d'une politique environnementale d'entreprise certifiée ISO-IEC 14001:2004.



- 5.3.3 Les cartouches d'encre du FEO en vertu de ce contrat doivent être fabriquées à partir des matériaux qui suivent :
- Du plastique polyéthylène (PEHD ou PTE) plutôt que du plastique polychlorure de vinyle (PVC);
 - De l'acier inoxydable plutôt que de l'acier galvanisé;
 - Des matériaux qui sont partiellement ou entièrement biodégradables; et
 - Des matières recyclées après consommation.
- 5.3.4 Les cartouches d'encre du FEO en vertu de ce contrat doivent être livrées en:
- Utilisant un minimum d'emballage;
 - Utilisant un emballage qui est recyclable, biodégradable ou fait de ressources renouvelables.

6.0 Exigences relatives au service

6.1 Programme de recyclage des cartouches d'encre vides

L'entrepreneur doit fournir à l'ARC, sans frais supplémentaires, un programme de récupération ou de recyclage des cartouches vides d'encre respectueux de l'environnement pour toutes les cartouches d'encre énumérées à l'annexe A : Panier de biens, à tous les sites de l'ARC tels qu'ils sont énumérés à l'annexe B : Liste des sites de l'ARC. L'entrepreneur doit démontrer au chargé de projet la façon dont les cartouches d'encre vides seront recueillies, ainsi que l'endroit et la façon dont elles seront recyclées ou réutilisées.

Ce programme peut être administré par l'entrepreneur, soit :

- a) en remettant à l'ARC un emballage de retour affranchi d'avance avec chaque cartouche d'encre de FEO lorsqu'il est livré initialement, ou en le rendant accessible au téléchargement à partir du site Web de l'entrepreneur; celui-ci viendra le chercher à la demande de l'utilisateur désigné;

OU

- b) en recueillant les cartouches d'encre vides sans frais dans les dix (10) jours ouvrables suivant un avis de l'utilisateur désigné.

L'entrepreneur doit produire un rapport sur les cartouches d'encre vides tel que le précise le rapport de recyclage de cartouches d'encre vides à la section 7.2 de l'annexe A.

6.2 Service d'appui au chargé de projet

L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone direct, un numéro de télécopieur et une adresse électronique d'une ressource unique qui agira à titre de gestionnaire client pour le chargé de projet et pour l'autorité chargée du contrat de l'ARC.

Le gestionnaire client doit répondre aux demandes de renseignements du chargé de projet et de l'autorité contractante dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant leur réception et indiquer le temps estimé nécessaire à la résolution de cette question. Le gestionnaire client doit :

- pouvoir communiquer dans les deux langues officielles;
- être au courant des activités visées par ce contrat;



- fournir, pendant toute absence, une personne-ressource le remplaçant qui doit offrir le même niveau de service; et
- avoir accès à une ressource de soutien technique afin de répondre à tous problèmes techniques.

7.0 Rapports

L'entrepreneur doit fournir les rapports spécifiés dans l'annexe A : Énoncés des exigences dans un format Excel qui a été approuvé à l'avance par le chargé de projet. Tous les rapports doivent être présentés au chargé de projet et à l'autorité contractante dix (10) jours après chaque trimestre de déclaration de l'ARC (dates incluses) :

- Premier trimestre, du 1^{er} avril au 30 juin
- Deuxième trimestre, du 1^{er} juillet au 30 septembre
- Troisième trimestre, du 1^{er} octobre au 31 décembre
- Quatrième trimestre, du 1^{er} janvier au 31 mars

7.1 Rapports trimestriels

- 7.1.1 L'entrepreneur doit fournir à l'ARC des rapports qui résument les activités qu'il a exécutées en vertu du contrat durant le trimestre précédent (la date de début est à déterminer au moment de l'attribution du contrat).
- 7.1.2 Les rapports doivent être fournis à l'ARC sans frais supplémentaires.
- 7.1.3 Les rapports doivent fournir un résumé de toutes les commandes présentées par l'ARC pendant le trimestre précédent en vertu de ce contrat, y compris, au minimum :
- le (numéro de la commande de la carte d'achat);
 - la date de la commande;
 - le numéro de modèle;
 - une description du produit;
 - la quantité commandée;
 - la quantité livrée;
 - le prix facturé;
 - la date de livraison prévue;
 - la date de livraison réelle;
 - le site de livraison de l'ARC;
 - le rendement en nombre de pages;
 - le nombre de commandes en retard; et
 - le nombre de retours et la raison de ces retours.

7.2 Rapport de recyclage des cartouches d'encre vides

L'entrepreneur doit fournir à l'ARC, un rapport trimestriel des cartouches d'encre vides pour toutes les cartouches énumérées à l'annexe A : Panier de biens, y compris, au minimum :

- le nombre de cartouches d'encre vide;
- la date de la collecte;
- l'adresse de livraison de l'ARC pour la collecte;
- le taux de remise pour les cartouches vides; et
- remise totale obtenue.



Annexe A : Panier de biens

Fabricant	Numéro de modèle d'encre	Description
Encre noir et blanc - BROTHER		
BROTHER	LC41BK	Cartouche d'encre Brother d'origine, noir – 500 pages à 5 % de couverture
BROTHER	LC51BK	Cartouche d'encre Brother d'origine, noir – 500 pages à 5 % de couverture, pour MFC-240C
BROTHER	PC201	Ruban d'impression Brother d'origine, noir – 450 pages – pour INTELLIFAX1170/ 1270/ 1270e/ 1570MC/ 1575MC, MFC1770/ 1780/ 1870MC/ 1970MC
BROTHER	PC301	Cartouches d'impression Brother d'origine, noir - IntelliFAX 750, 770, 870MC, MFC970MC
BROTHER	PC302RF	Cartouches pour télécopieur Brother d'origine, noir – PC302RF
BROTHER	TN12BK	Cartouche Brother d'origine, noir, pour HL4200CN
BROTHER	TN250	Cartouche d'encre Brother d'origine – TN 250 1, 2 200 pages
BROTHER	TN350	Cartouche d'encre Brother d'origine, noir – 2 500 pages à 5 % de couverture
BROTHER	TN360	Cartouche d'encre Brother d'origine, noir, pour HL2040 HL2070N MFC7420/MFC7820N/DCP7020
BROTHER	TN430	Cartouche d'encre Brother d'origine, noir – 3 000 pages à 5 % de couverture
BROTHER	TN450	Cartouche d'encre noir 2840 Brother d'origine
BROTHER	TN460	Cartouche d'encre Brother d'origine, noir – 6 000 pages à 5 % de couverture
BROTHER	TN5000PF	Cartouche d'encre Brother d'origine, noir – 2 200 pages à 5 % de couverture
BROTHER	TN540	Cartouche d'encre Brother d'origine, noir – 3 500 pages à 5 % de couverture
BROTHER	TN550	Cartouche d'encre Brother d'origine, noir, pour HL5240 HL5250DN/MFC8460N
BROTHER	TN570	Cartouche d'encre Brother d'origine, noir – 6 700 pages à 5 % de couverture
BROTHER	TN580	Cartouche d'encre Brother d'origine, noir, pour la série HL5200
BROTHER	TN620	Cartouche d'encre Brother d'origine, noir, pour DCP-8080DN, DCP-8085DN; HL-5340D, HL-5350DN, HL-5370DW, HL-5370DWT; MFC-8480DN, MFC-8680DN et MFC-8890DW
BROTHER	TN650	Cartouche d'encre Brother d'origine, noir, pour DCP-8080DN, DCP-8085DN; HL-5340D, HL-5350DN, HL-5370DW, HL-5370DWT; MFC-8480DN, MFC-8680DN et MFC-8890DW
Encre noir et blanc - CANON		
CANON	0263B001	Cartouche d'encre FX-10 Canon d'origine
CANON	0615B002	Réservoir d'encre PG40 Canon d'origine, noir – pour CANON PIXMA IP1600
CANON	0616B002	Cartouche à haut rendement PG-50 Canon d'origine
CANON	0628B002	Réservoir d'encre PGI-5 Canon d'origine, noir – pour IP6600D IP5200R IP5200 IP4200 MP950
CANON	0895A003	Cartouche d'impression BC20 Canon d'origine, noir – 900 pages à 5 % de couverture



CANON	0956A003	Réservoir d'encre BCI 10 Canon d'origine, noir – 170 pages à 5 % de couverture
CANON	1153B001A	Cartouche d'encre FX11 Canon d'origine, noir
CANON	1153B001AA	Cartouche d'encre FX-11 Canon d'origine, noir
CANON	1491A002	Cartouche E40 Canon d'origine, noir, pour les séries PC900, PC920 et PC700 – 1491A002CA
CANON	1492A002	Cartouche E-20 Canon d'origine, noir, pour la série PC 400
CANON	1509B002	Cartouche d'encre PGI-35 Canon d'origine, noir, encre pigmentée pour Pixma IP100
CANON	1556A002BA	Cartouche d'encre FX2 Canon d'origine, noir, rendement : 4 000 pages – FX 2 – H11-6321-220
CANON	1558A002AA	Cartouche d'encre FX4 Canon d'origine – 4 000 pages FX 4 – H11-6401-220
CANON	1559A002AA	Cartouche d'encre FX6 Canon d'origine – 8 500 pages, rendement : 5000 pages – FX 6 – H11-6431-220
CANON	2974B001	Cartouche PG-210 Canon d'origine, noir, pour PIXMA MP240, MP480
CANON	4705A003	Réservoir d'encre BCI6BK Canon d'origine, noir – 280 pages à 5 % de couverture
CANON	7621A001AA	Cartouche d'encre FX 7 Canon d'origine, noir – 4 500 pages – FX7 – LC710 / LC720 / LC730 / LC730I
CANON	8190A003	Réservoir d'encre BCI15B Canon d'origine, noir – pour i80, i70, PIXMA iP90 – BCI15B
CANON	8955A001AA	Cartouche d'encre FX-8 Canon d'origine – 8955A001 - LASERCLASS 510
		Encre noir et blanc - EPSON
EPSON	T007201	Cartouche d'encre Epson d'origine, noir, pour Epson Stylus Photo 780, 785EPX, 1270, 1280
		Encre noir et blanc - HP
HP	Q2612A	Cartouche d'encre HP d'origine, noir – 2 000 pages - séries 1010, 1012A
HP	51604A	Cartouche pour papier ordinaire HP d'origine, noir, pour TJ/QJ
HP	51633M	Cartouche d'impression 33 HP d'origine, noir – 600 pages - 300 ppp
HP	51645AC	Cartouche à jet d'encre 45A HP d'origine, noir – rendement : 830 pages
HP	92274A	Cartouche d'encre HP d'origine, noir, pour LJ4L/ML/P
HP	92298A	Cartouche d'encre HP d'origine, noir pour LJ 4/M 4+/M+5/N/M
HP	C3903A	Cartouche d'encre HP d'origine, noir – 2 500 pages à 5 % de couverture
HP	C3906A	Cartouche d'encre LaserJet 06A HP d'origine, noir
HP	C3909A	Cartouche d'encre LaserJet 09A HP d'origine, noir
HP	C4092A	Cartouche d'encre pour imprimante HP d'origine – rendement : 5 000 pages
HP	C4096A	Cartouche d'encre pour imprimante HP d'origine – rendement : 5 000 pages
HP	C4127X	Cartouche d'encre ultra précise HP d'origine, noir – rendement : 10 000 pages
HP	C4129X	Cartouche d'encre ultra HP d'origine F/LJ5000
HP	C4810A	Tête d'impression pour imprimante HP d'origine, noir, rendement : 16 000 pages



HP	C4844A	Cartouche pour imprimante HP d'origine, noir, 1750 basé sur une couverture de 5 %
HP	C4871A	Cartouche pour imprimante HP d'origine, noir, rendement : 350ML
HP	C4906A	Cartouche d'encre n° 940XL, noir, pour Officejet Pro 8000
HP	C6602A	Cartouche à jet d'encre HP d'origine, noir – IJ 6000, rendement : 7 000 000 caractères
HP	C6614D	Cartouche d'encre n° 20 HP d'origine, noir
HP	C6615DC	Cartouche à jet d'encre n° 15 HP d'origine, noir – rendement : 495 pages
HP	C6628A	Cartouche d'impression à jet d'encre n° 19 HP d'origine, noir
HP	C6656AC	Cartouches d'impression à jet d'encre n° 56 HP d'origine – rendement : 450 pages
HP	C7115A	Cartouche d'encre pour imprimante HP d'origine, noir – rendement : 2 500
HP	C7115X	Cartouche d'encre pour imprimante HP d'origine, noir – rendement : 3 500 pages
HP	C8061X	Cartouche d'encre pour imprimante HP d'origine, noir – rendement : 10 000 pages
HP	C8543X	Cartouche d'encre LaserJet 43X à haut rendement, noir
HP	C8721WC	Cartouche d'encre n° 2 HP d'origine, noir
HP	C8727AN	Cartouche à jet d'encre n° 27 HP d'origine, noir, rendement : 220 pages
HP	C8765WC	Cartouche d'impression [can] n° 94 HP d'origine, noir – 450 pages
HP	C8767WC	Cartouche d'impression [can] n° 96 HP d'origine, noir – rendement : 800 pages
HP	C9319BN/FC	Cartouche d'encre no 56 HP d'origine, emballage au détail [can], noir
HP	C9351AC	Cartouche à jet d'encre n° 21 HP d'origine, noir
HP	C9362WC	Cartouche à jet d'encre n° 92 HP d'origine, noir
HP	C9364WC	Cartouche à jet d'encre n° 98 HP d'origine, noir, 11 ml
HP	C9370A	Cartouche d'encre 72 HP d'origine, noir photo pour Designjet T1200, T770
HP	C9374A	Cartouche d'encre n° 72 HP d'origine, gris, traceur T1100
HP	C9396AC	Cartouche d'encre Officejet 88 HP d'origine, haut rendement, noir
HP	C9397A	Cartouche d'encre n° 72 HP d'origine, noir photo, traceur T1100
HP	C9403A	Cartouche d'encre n° 72 HP d'origine, noir mat, traceur T1100
HP	C9720A	Cartouche d'encre HP d'origine, noir – 9 000 pages – pour Laserjet de la série 4600
HP	C9730A	Cartouche d'encre HP d'origine, noir – 13 000 pages – des séries 5500 5550
HP	CB321WC	Cartouche d'encre 564xl HP d'origine, noir, pour Photosmart D5460
HP	CB540A	Cartouche HP d'origine, noir, LaserJet couleur CP1215/1515
HP	CC364X	Cartouche HP d'origine, noir, imprimantes LaserJet des séries P4015, P4515
HP	CE250X	Cartouche HP d'origine, noir, LaserJet couleur CP3525
HP	CE260X	Cartouche HP d'origine, noir, LaserJet CP4525
HP	CE390X	Cartouche d'encre HP d'origine, noir pour M4555F



HP	Q1338A	Cartouche d'encre HP d'origine, noir – 12 000 pages à 5 % de couverture
HP	Q1339A	Cartouche d'encre HP d'origine, noir – 18 000 pages à 5 % de couverture - pour LaserJet de la série 4300
HP	Q2610A	Cartouche d'encre HP d'origine, noir – 6 000 pages à 5 % de couverture - pour LaserJet 2300
HP	Q2612A	Cartouche d'encre HP d'origine, noir – 2 000 pages – des séries 1010, 1012A
HP	Q2613A	Cartouche d'encre HP d'origine, noir – 4 000 pages
HP	Q2613X	Cartouche d'encre HP d'origine, noir – 4 000 pages
HP	Q2624A	Cartouche d'impression de précision LaserJet HP d'origine – rendement : 2 500 pages
HP	Q2670A	Cartouche d'impression HP d'origine, noir pour Laserjet 3500 3700 – 6 000 pages
HP	Q3960A	Cartouche d'encre HP d'origine, noir – 5 000 pages.
HP	Q5942A	Cartouche d'impression Q5942A HP d'origine, noir – rendement : 10 000 pages pour LaserJet 4250/4350.
HP	Q5942X	Cartouche d'encre HP d'origine, noir – 20 000 pages à 5 % de couverture
HP	Q5949A	Cartouche d'encre HP d'origine, noir – 2 500 pages pour HP LaserJet 1160, 1320
HP	Q5950A	Cartouche laser HP d'origine, noir, rendement : 11 000 pages
HP	Q6000A	Cartouche HP d'origine, noir, 2 500 pages
HP	Q6470A	Cartouche HP d'origine, noir, 6 000 pages
HP	Q6511A	Cartouche d'encre intelligente HP d'origine, noir – 6 000 pages
HP	Q6511X	Cartouche d'encre intelligente HP d'origine, noir – 12 000 pages
HP	Q7551X	Cartouche d'encre P3002/M3035 HP d'origine, noir, 13 000 pages
HP	Q7553X	Cartouche d'encre HP d'origine, noir, pour P2015, P2015d, P2015dn, P2015x et M2727nf MFP
		Encre noir et blanc - KYOCERA
Kyocera	370QB0KM	Cartouche d'encre TK18 Kyocera d'origine, noir
		Encre noir et blanc - LEXMARK
LEXMARK	08A0478	Cartouche d'encre Lexmark d'origine, noir – 6 000 pages - pour E320, E322
LEXMARK	1382925	Cartouche d'encre Lexmark d'origine, noir – 17 600 pages à 5 % de couverture
LEXMARK	10S0150	Cartouche d'encre Lexmark d'origine, noir – 2 000 pages pour imprimante mono laser E210
LEXMARK	12A1970	Cartouche d'impression Lexmark d'origine, noir – pour la série Z, les séries 3200, 5000, la série 7000, les séries couleur Opra 40/45, et X73/X83
LEXMARK	12A5845	Cartouche d'encre Lexmark d'origine, noir – 25 000 pages à 5% de couverture
LEXMARK	12A6830	Cartouche d'encre Lexmark d'origine, noir – 7 500 pages à environ 5% de couverture
LEXMARK	12A6835	Cartouche d'encre Prebate Lexmark d'origine, noir – 20 000 pages
LEXMARK	12A6865	Cartouche d'encre Lexmark d'origine, noir – haut rendement T62X



LEXMARK	12A7400	Cartouche d'encre Lexmark d'origine, noir – 3 000 pages – pour E321, E323
LEXMARK	12A7405	Cartouche d'encre Lexmark d'origine, noir – 6 000 pages – pour E321, E323
LEXMARK	12A7410	Cartouche d'encre Lexmark d'origine, noir – 5 000 pages – pour LEXMARK T420d
LEXMARK	12A7415	Cartouche d'encre Lexmark d'origine, noir, haut rendement de 10 000 pages pour T420D/T420DN
LEXMARK	12A7462	Cartouche d'encre Lexmark d'origine, noir – 21 000 pages à 5 % de couverture
LEXMARK	12A7465	Cartouche d'encre Lexmark d'origine, noir – 32 000 pages à 5 % de couverture
LEXMARK	12N0771	Cartouche d'encre Lexmark d'origine, noir – 14 000 pages à 5 % de couverture
LEXMARK	12S0400	Cartouche d'encre Lexmark d'origine, noir – 2 500 pages à 5 % de couverture
LEXMARK	24015SA	Cartouche Lexmark d'origine, noir, pour E240 E240N E240T E340
LEXMARK	24035SA	Cartouche d'encre Lexmark d'origine, noir – 2 500 pages normales
LEXMARK	52D1X00	Cartouche d'encre Lexmark d'origine, noir, pour MS811DTN
LEXMARK	64015HA	Cartouche d'encre Lexmark d'origine à haut rendement, noir – 21 000 pages normales
LEXMARK	64415XA	Cartouche d'encre – cartouche d'impression T644 Lexmark d'origine à très haut rendement, noir, 32 000 pages
LEXMARK	C5240KH	Cartouche d'encre C534DTN Lexmark d'origine à haut rendement, noir – 8000 pages
LEXMARK	C780H1KG	Cartouche d'encre Lexmark d'origine à haut rendement, noir – 10 000 pages
LEXMARK	C782X1KG	Cartouche d'encre C782 Lexmark d'origine, noir – 15 000 pages
LEXMARK	C930H2KG	Cartouche d'encre C935DN Lexmark d'origine à haut rendement, noir – 38 000 pages
LEXMARK	E250A11A	Cartouche d'encre E350d Lexmark d'origine à rendement modeste, noir, 3500 pages
LEXMARK	E260A11A	Cartouche Lexmark d'origine, noir – rendement : 3 500 pour E260, 360, 460
LEXMARK	E352H11A	Cartouche d'encre Lexmark d'origine à haut rendement, noir, pour imprimantes de la série E350
LEXMARK	E360H11A	Cartouche d'encre E360 Lexmark d'origine à haut rendement, noir – 9 000 pages
LEXMARK	T650H11A	Cartouche d'encre Lexmark d'origine à haut rendement, noir – 25 000 pages pour T654, T652, T650
LEXMARK	T654X11A	Cartouche d'encre T654 Lexmark d'origine à très haut rendement, noir – 36 000 pages
LEXMARK	W84020H	Cartouche d'encre Lexmark d'origine, noir, pour W840
LEXMARK	X651H11A	Cartouche d'encre X654E Lexmark d'origine à haut rendement, noir – 25 000 pages
LEXMARK	X654X11A	Cartouche d'encre Lexmark d'origine à très haut rendement, noir, X654, X656, X658



Encre noir et blanc - RICOH		
RICOH	339599	Cartouche Ricoh d'origine, noir, pour télécopieur 3700L
RICOH	413464	Cartouche d'encre Ricoh d'origine, noir, de type 1180L
RICOH	430208	Cartouche d'encre 5000L Ricoh d'origine, noir, de type 5111/5110
RICOH	430222	Cartouche d'encre pour télécopieur de type 1136/1135 Ricoh d'origine, pour 3900L 2050L et 2000L
RICOH	430347	Cartouche 4430L de type 1160 Ricoh d'origine, noir – rendement : 5 000
RICOH	430481	Cartouche d'encre pour télécopieur Ricoh d'origine pour télécopieur laser 2210L
RICOH	655430348	Cartouche d'encre de type 1161 Ricoh d'origine, 655430348 identique au type 1160 pour télécopieurs 3310L 4410L 4420L
Encre noir et blanc - PANASONIC		
PANASONIC	UG3350	Cartouche d'encre pour télécopieur Panasonic d'origine, noir – UF585/UF595 – UG3350 – rendement : 7 500 pages
PANASONIC	UG5520	Cartouche d'encre pour télécopieur Panasonic d'origine, noir pour UF-880/990, rendement : 10 000 pages
PANASONIC	UG5540	Cartouche Panasonic d'origine UF7000/UF8000/UF9000
Encre noir et blanc - SAMSUNG		
SAMSUNG	ML-D1630A	Cartouche Samsung d'origine, noir, pour imprimante 1630
SAMSUNG	ML-D4550B	Cartouche Samsung d'origine, noir, pour imprimantes de la série ML-4551
SAMSUNG	MLT-D205E	Cartouche d'encre Samsung d'origine, noir, pour imprimantes des séries 3712, SCX-5739, SCX-5639
SAMSUNG	MLT-D208LXAA	Cartouche d'encre Samsung d'origine, noir, pour SCX-5835FN
Encre noir et blanc - TOSHIBA		
TOSHIBA	TK18	Cartouche d'encre Toshiba d'origine, noir, pour DP 80F 85F
TOSHIBA	ZT170F	Cartouche d'encre Toshiba d'origine, noir, pour Estudio 170F
Encre noir et blanc - XEROX		
XEROX	106R01047	Cartouche d'encre Xerox d'origine, noir, pour WorkCentre M20i
XEROX	106R01163	Cartouche d'encre Xerox d'origine, noir, Phaser 7760
XEROX	106R01294	Cartouche Xerox d'origine, noir, pour Phaser 5550
XEROX	106R01371	Cartouche Xerox d'origine, noir, pour Phaser 3600
XEROX	106R01395	Cartouche Xerox d'origine, noir, pour Phaser 6280
XEROX	106R01569	Cartouche Xerox d'origine, noir, pour Phaser 7800
XEROX	108R00726	Encre solide Xerox d'origine, noir – 3 400 pages pour Phaser 8560DN
XEROX	108R00727	Encre solide Xerox d'origine, noir – 3 400 pages pour Phaser 8560DN
XEROX	108R00795	Cartouche d'encre Xerox d'origine, noir, pour 3635 MFP



XEROX	113R00712	Cartouche d'encre Xerox d'origine à haut rendement, noir, pour Phaser 4510
Encre couleur - BROTHER		
BROTHER	LC41C	Cartouche d'encre Brother d'origine, cyan – 400 pages à 5% de couverture
BROTHER	LC41M	Cartouche d'encre Brother d'origine, magenta – 400 pages à 5% de couverture
BROTHER	LC41Y	Cartouche d'encre Brother d'origine, jaune – 400 pages à 5% de couverture
BROTHER	LC61CS	Cartouche d'encre Brother d'origine, cyan, pour MFC-290C, MFC-490CW, MFC-5490CN, MFC-5890CN, MFC-6490CW
BROTHER	LC61MS	Cartouche d'encre Brother d'origine, magenta pour MFC-290C, MFC-490CW, MFC-5490CN, MFC-5890CN, MFC-6490CW
BROTHER	LC61YS	Cartouche d'encre Brother d'origine, jaune, pour MFC-290C, MFC-490CW, MFC-5490CN, MFC-5890CN, MFC-6490CW
BROTHER	TN12Y	Cartouche Brother d'origine, jaune, pour HL4200CN
Encre couleur - CANON		
CANON	0617B002	Réservoir d'encre couleur CL41 Canon d'origine, couleur (cyan, magenta, jaune), pour Pixma
CANON	0621B002	Réservoir d'encre CLI-8 Canon d'origine, cyan, pour IP6600D IP5200R IP5200 IP4200 MP950
CANON	0622B002	Réservoir d'encre CLI-8 Canon d'origine, magenta, pour IP6600D IP5200R IP5200 IP4200 MP950
CANON	0623B002	Réservoir d'encre CLI-8 Canon d'origine, jaune, pour IP6600D IP5200R IP5200 IP4200 MP950
CANON	0624B002	Cartouche d'encre CLI-8PC photo Canon d'origine, cyan
CANON	1511B002	Cartouche d'encre couleur CLI-36 Canon d'origine pour Pixma IP100
CANON	2976B001	Cartouche couleur CL-211 Canon d'origine
CANON	4706A003	Réservoir d'encre BCI6C Canon d'origine, cyan – 280 pages
CANON	4707A003	Réservoir d'encre CI6M Canon d'origine, magenta – 280 pages à 5 % de couverture
CANON	4708A003	Réservoir d'encre BCI6Y Canon d'origine, jaune – 280 pages à 5 % de couverture
CANON	6882A003	Réservoir d'encre BCI24 Canon d'origine, jaune, cyan, magenta – 170 pages – pour S200 et S300
CANON	8191A003	Réservoir d'encre BCI 15 Canon d'origine, jaune, cyan, magenta – pour port d'imprimante I70/i80
CANON	8891A003	Réservoir d'encre BCI 6R Canon d'origine, rouge – pour i9900
CANON	9818A007	Encre Bci-16 Canon d'origine, photo et papier
Encre couleur - HP		
HP	C1823DC	Cartouche tricolore à grand volume no 23 HP d'origine
HP	C4194A	Cartouche d'encre HP d'origine, jaune – 9 000 pages - pour LaserJet de la série 4500



HP	C4811A	Tête d'impression HP d'origine pour imprimante – cyan, rendement : 24 000 pages
HP	C4812A	Tête d'impression HP d'origine pour imprimante – magenta, rendement : 24 000 pages
HP	C4813A	Tête d'impression HP d'origine pour imprimante – jaune, rendement : 24 000 pages
HP	C4836AN	Cartouche d'encre no 11 HP d'origine, cyan – rendement : 1 750 pages
HP	C4837AN	Cartouche d'encre no 11 HP d'origine, magenta – rendement : 1 750 pages
HP	C4838AN	Cartouche d'encre no 11 HP d'origine, jaune – rendement : 1 750 pages
HP	C4843A	Cartouche d'encre no 10 HP d'origine, magenta F/2000
HP	C4847A	Cartouche pour imprimante HP d'origine, magenta, rendement : 350 ml
HP	C4907A	Cartouche d'encre no 940XL HP d'origine, cyan pour imprimante Officejet Pro 8000
HP	C4908A	Cartouche d'encre no 940XL HP d'origine, magenta pour imprimante Officejet Pro 8000
HP	C4909A	Cartouche d'encre no 940XL HP d'origine, jaune pour imprimante Officejet Pro 8000
HP	C4911A	Cartouche d'imprimante HP d'origine, cyan, rendement : 69 ml
HP	C4912A	Cartouche d'imprimante HP d'origine, magenta, rendement : 69 ml
HP	C4913A	Cartouche d'imprimante HP d'origine, jaune, rendement : 69 ml
HP	C6578AN	Cartouche d'imprimante HP d'origine, bleu, rouge, vert, rendement : 970 pages à 15%
HP	C6578DC	Cartouche à jet d'encre couleur 78 [HC] HP d'origine, rendement : 450 pages à 15%,
HP	C6625AN	Cartouche d'encre tricolore no 17 HP d'origine DJ840 – 430 pages
HP	C6657AN	Cartouche à jet d'encre tricolore no 57 C6657AC HP d'origine, Photosmart 100, rendement : 391 pages à 15%
HP	C6658A	Cartouche à jet d'encre photo no 58 HP d'origine
HP	C8728AN	Cartouche d'impression à jet d'encre tricolore 28 HP d'origine, rendement : 190 pages
HP	C8766WC	Cartouche d'impression tricolore [can] no 95 HP d'origine – rendement : 260 pages
HP	C8771WC	Cartouche d'encre no 2 HP d'origine, cyan
HP	C8772WC	Cartouche d'encre no 2 HP d'origine, magenta
HP	C8773WC	Cartouche d'encre no 2 HP d'origine, jaune
HP	C8774WC	Cartouche d'encre no 2 HP d'origine, cyan clair
HP	C8775WC	Cartouche d'encre no 2 HP d'origine, magenta clair
HP	C9320BN	Cartouche tricolore 57 HP d'origine
HP	C9352AC	Cartouche à jet d'encre tricolore no 22 HP d'origine



HP	C9361WC	Cartouche à jet d'encre tricolore no 93 HP d'origine
HP	C9363WC	Cartouche d'impression tricolore [can] no 97 HP d'origine – rendement : 450 pages
HP	C9371A	Cartouche d'encre 72 HP d'origine, cyan, pour Designjet T1200, T770
HP	C9372A	Cartouche d'encre 72 HP d'origine, magenta, pour Designjet T1200, T770
HP	C9373A	Cartouche d'encre 72 HP d'origine, jaune, pour Designjet T1200, T770
HP	C9386AC	Cartouche d'encre Officejet 88 HP d'origine, cyan
HP	C9387AC	Cartouche d'encre Officejet 88 HP d'origine, magenta
HP	C9388AC	Cartouche d'encre Officejet 88 HP d'origine, jaune
HP	C9398A	Cartouche d'encre no 72 HP d'origine, cyan, pour traceur T1100
HP	C9399A	Cartouche d'encre no 72 HP d'origine, magenta, pour traceur T1100
HP	C9400A	Cartouche d'encre no 72 HP d'origine, jaune, pour traceur T1100
HP	C9721A	Cartouche d'encre HP d'origine, cyan – 8 000 pages – pour LaserJet de la série 4600
HP	C9722A	Cartouche d'encre HP d'origine, jaune – 8 000 pages – pour LaserJet de la série 4600
HP	C9723A	Cartouche d'encre HP d'origine, magenta – 8 000 pages – pour LaserJet de la série 4600
HP	C9731A	Cartouche d'encre HP d'origine, cyan – 13 200 pages – pour HP 5500
HP	C9732A	Cartouche d'encre 5550DN HP d'origine, jaune – 12 000 pages
HP	C9733A	Cartouche d'encre HP d'origine, magenta – 12 000 pages – séries 5500 5550
HP	CB325WC	Cartouche d'encre 564xl HP d'origine, jaune, pour Photosmart D5460
HP	CB541A	Cartouche couleur HP d'origine, cyan, pour LaserJet CP1215/1515
HP	CB542A	Cartouche couleur HP d'origine, jaune, pour LaserJet CP1215/1515
HP	CB543A	Cartouche couleur HP d'origine, magenta, pour LaserJet CP1215/1515
HP	CD972AC	Cartouche d'encre 920XL HP d'origine, cyan
HP	CD974AC	Cartouche d'encre 920XL HP d'origine, jaune
HP	CD975AC	Cartouche d'encre 920XL HP d'origine, noire
HP	CE251A	Cartouche couleur HP d'origine, cyan, pour CP3525 LaserJet
HP	CE252A	Cartouche couleur HP d'origine, jaune, pour CP3525 LaserJet
HP	CE253A	Cartouche couleur HP d'origine, magenta, pour CP3525 LaserJet
HP	CE261A	Cartouche HP d'origine, cyan, pour LaserJet CP4025/4525
HP	CE262A	Cartouche d'impression HP d'origine, jaune, pour LaserJet CP4025/4525
HP	CE263A	Cartouche d'impression HP d'origine, magenta, pour LaserJet CP4025/4525
HP	Q2681A	Cartouche d'impression HP d'origine, cyan – rendement : 6 000 pages
HP	Q2682A	Cartouche d'impression HP d'origine, jaune, CLJ 3700



HP	Q2683A	Cartouche d'impression HP d'origine, magenta, CLJ 3700
HP	Q3961A	Cartouche d'encre HP d'origine, cyan – 4 000 pages
HP	Q3962A	Cartouche d'encre HP d'origine, jaune – 4 000 pages
HP	Q3963A	Cartouche d'encre pour couleur HP d'origine, magenta, rendement : 4 000 pages
HP	Q5951A	Cartouche laser HP d'origine, cyan, rendement : 10 000 pages
HP	Q5952A	Cartouche laser HP d'origine, jaune, rendement : 10 000 pages
HP	Q5953A	Cartouche laser HP d'origine, magenta, rendement : 10 000 pages
HP	Q6001A	Cartouche HP d'origine, cyan, pour HP 2600
HP	Q6002A	Cartouche HP d'origine, jaune, pour HP 2600
HP	Q6003A	Cartouche HP d'origine, magenta, pour HP 2600
HP	Q6471A	Cartouche HP d'origine, cyan, 4 000 pages
HP	Q6472A	Cartouche HP d'origine, jaune, 4 000 pages
HP	Q6473A	Cartouche HP d'origine, magenta, rendement : 4 000 pages
		Encre couleur - LEXMARK
LEXMARK	C5340MX	Cartouche d'encre laser à très haut rendement Lexmark d'origine pour la série C534
LEXMARK	C780H1CG	Cartouche d'encre C782 Lexmark d'origine, cyan – rendement élevé de 10 000 pages
LEXMARK	C780H1MG	Cartouche d'encre C782 Lexmark d'origine, magenta – rendement élevé de 10 000 pages
LEXMARK	C780H1YG	Cartouche d'encre C782 Lexmark d'origine, jaune – rendement élevé de 10 000 pages
LEXMARK	C782X1CG	Cartouche d'encre C782 Lexmark d'origine, cyan – rendement très élevé de 15 000 pages
LEXMARK	C782X1MG	Cartouche d'encre C782 Lexmark d'origine, magenta – rendement très élevé de 15 000 pages
LEXMARK	C782X1YG	Cartouche d'encre C782 Lexmark d'origine, jaune – rendement très élevé de 15 000 pages
LEXMARK	C930H2CG	Cartouche d'encre C935DN Lexmark d'origine, cyan – haut rendement de 24 000 pages
LEXMARK	C930H2MG	Cartouche d'encre C935DN Lexmark d'origine, magenta – haut rendement de 24 000 pages
LEXMARK	C930H2YG	Cartouche d'encre C935DN Lexmark d'origine, jaune – haut rendement de 24 000 pages
		Encre couleur - XEROX
XEROX	106R01160	Cartouche d'encre Xerox d'origine, cyan, pour Phaser 7760
XEROX	106R01161	Cartouche d'encre Xerox d'origine, magenta, pour Phaser 7760



XEROX	106R01162	Cartouche d'encre Xerox d'origine, jaune, pour Phaser 7760
XEROX	106R01392	Cartouche Xerox d'origine, cyan, pour Phaser 6280
XEROX	106R01393	Cartouche Xerox d'origine, magenta, pour Phaser 6280
XEROX	106R01394	Cartouche Xerox d'origine, jaune, pour Phaser 6280
XEROX	106R01566	Cartouche d'encre Xerox d'origine, cyan, pour 7800
XEROX	106R01567	Cartouche d'encre Xerox d'origine, magenta, pour 7800
XEROX	106R01568	Cartouche d'encre Xerox d'origine, jaune, pour 7800
XEROX	108R00723	Encre solide Xerox d'origine, cyan – 3 400 pages pour Phaser 8560DN
XEROX	108R00724	Encre solide Xerox d'origine, magenta – 3 400 pages pour Phaser 8560DN
XEROX	108R00725	Encre solide Xerox d'origine, jaune – 3 400 pages pour Phaser 8560DN
Autres produit du Panier des Biens		
Trousses pour récupération d'encre usagé		
LEXMARK	10B3100	Récupérateur d'encre usagé Lexmark d'origine couleur 50 000, noir 180 000 F/C750/C752/X750E/X752E
XEROX	108R00982	Récupérateur d'encre usagé pour 7800DN
Trousses d'entretien		
HP	CE248A	Trousse d'entretien HP de chargeur automatique de documents d'origine pour CM4540 et M4555 MPF
HP	CE731A	Trousse d'entretien HP d'origine pour M4555 MPF 110V
LEXMARK	40X0100	Trousse d'entretien Lexmark d'origine pour T644
LEXMARK	40X4724	Trousse d'entretien Lexmark d'origine 110 V pour imprimantes T650, T652, T654
LEXMARK	40X8420	Trousse d'entretien Lexmark d'origine 110 V pour MS811
LEXMARK	56P1855	Trousse d'entretien Lexmark d'origine 110 V pour T634
Trousses de photoconducteurs		
LEXMARK	12A8302	Ensemble photoconducteur Lexmark d'origine 30 000 pages pour E230/E232/E238/E330/E332/E340/E342N
LEXMARK	52D0Z00	Unité d'imagerie Lexmark d'origine pour MS811DTN
LEXMARK	E260X22G	Ensemble photoconducteur Lexmark d'origine, noir, pour imprimantes des séries E260, E360 et E460
LEXMARK	E250X22G	Ensemble photoconducteur Lexmark d'origine pour E250, E350, E352 et E450
LEXMARK	W84030H	Ensemble photoconducteur Lexmark d'origine pour W840



Trousses de tambours		
BROTHER	DR350	Tambour DR350 Brother d'origine pour HL2040, HL2070N, Fax-2820, Fax-2920, MFC-7220, MFC-7225N, MFC-7420, MFC-7820N, DCP-7020
BROTHER	DR510	Tambour Brother d'origine – 20 000 pages – pour DCP8040, DCP8045D, HL5140, HL5150D, HL5150DLT, HL5170DN, MFC8220, MFC8440, MFC8640D, MFC8840D, MFC8840DN
BROTHER	DR250	Tambour DR 250 Brother d'origine – 1 à 20 000 pages
BROTHER	DR200	Tambour Brother d'origine, noir, rendement : 20 000 pages
BROTHER	DR400	Tambour DR 400 Brother d'origine, rendement : 20 000 pages
XEROX	113R00671	Tambour Xerox d'origine pour WorkCentre M20i
Trousse de transfert		
HP	C4196A	Trousse de transfert HP d'origine pour imprimante, rendement : noir, 100 000 pages; couleur, 25 000 pages



ANNEXE B : Liste des sites de l'ARC

PROVINCE	VILLE	ADRESSE
RÉGION DE L'ATLANTIQUE (14 SITES)		
NOUVEAU-BRUNSWICK	Bathurst	201, Rue St. George
NOUVEAU-BRUNSWICK	Saint John	555 McAllister Drive
NOUVEAU-BRUNSWICK	Saint John	126, rue Prince William
TERRE-NEUVE	Corner Brook	1, Regent Square
TERRE-NEUVE	Grand Falls-Windsor	28C, avenue Cromer
TERRE-NEUVE	Mount Pearl	132, promenade Glencoe
TERRE-NEUVE	St. John's	165, rue Duckworth
TERRE-NEUVE	St. John's	290, avenue Empire
NOUVELLE-ÉCOSSE	Halifax	1557, rue Hollis
NOUVELLE-ÉCOSSE	Halifax	1969, rue Upper Water
NOUVELLE-ÉCOSSE	Sydney	49, rue Dorchester
ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD	Charlottetown	161, chemin St. Peters
ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD	Summerside	275, rue Pope
ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD	Moncton	770, rue Main
RÉGION DE L'ADMINISTRATION CENTRALE (26 SITES)		
ONTARIO	Nepean	20, rue Fitzgerald
ONTARIO	Nepean	21, rue Fitzgerald
ONTARIO	Nepean	25, rue Fitzgerald
ONTARIO	Nepean	35, rue Fitzgerald
ONTARIO	Ottawa	250, rue Albert
ONTARIO	Ottawa	47, rue Clarence
ONTARIO	Ottawa	245, rue Cooper
ONTARIO	Ottawa	750, chemin Heron



PROVINCE	VILLE	ADRESSE
ONTARIO	Ottawa	875, chemin Heron
ONTARIO	Ottawa	112, rue Kent
ONTARIO	Ottawa	2733, chemin Lancaster
ONTARIO	Ottawa	200, avenue Laurier Ouest
ONTARIO	Ottawa	410, avenue Laurier Ouest
ONTARIO	Ottawa	427, avenue Laurier Ouest
ONTARIO	Ottawa	555, avenue Mackenzie
ONTARIO	Ottawa	99, rue Metcalfe
ONTARIO	Ottawa	50, rue O'Connor
ONTARIO	Ottawa	320, rue Queen
ONTARIO	Ottawa	45, rue Rideau
ONTARIO	Ottawa	2323, promenade Riverside
ONTARIO	Ottawa	1730, boulevard St-Laurent
ONTARIO	Ottawa	2300, boulevard St-Laurent
ONTARIO	Ottawa	2465, boulevard St-Laurent
ONTARIO	Ottawa	171, rue Slater
ONTARIO	Ottawa	344, rue Slater
ONTARIO	Ottawa	395, avenue Terminal
RÉGION DE L'ONTARIO (34 SITES)		
ONTARIO	Barrie	81, rue Mulcaster
ONTARIO	Belleville	11, rue Station
ONTARIO	Greater Sudbury	1050, avenue Notre-Dame
ONTARIO	Hamilton	55, rue Bay Nord
ONTARIO	Hamilton	120, rue King Ouest



PROVINCE	VILLE	ADRESSE
ONTARIO	Kingston	31, Hyperion Court
ONTARIO	Kitchener	166, rue Frederick
ONTARIO	Kitchener	50, rue Queen
ONTARIO	London	457, rue Richmond
ONTARIO	London	451, rue Talbot
ONTARIO	Mississauga	5800, rue Hurontario
ONTARIO	North Bay	180, avenue Sheriff
ONTARIO	Oshawa	55, rue Athol
ONTARIO	Oshawa	78, chemin Richmond
ONTARIO	Ottawa	2215, croissant Gladwin
ONTARIO	Ottawa	201, Innes Park Way
ONTARIO	Ottawa	180, rue Kent
ONTARIO	Ottawa	333, avenue Laurier Ouest
ONTARIO	Ottawa	320, rue Queen
ONTARIO	Ottawa	2204, chemin Walkley
ONTARIO	Sault-Sainte-Marie	22, rue Bay
ONTARIO	St. Catharines	32, rue Church
ONTARIO	Thunder Bay	201, rue May Nord
ONTARIO	Thunder Bay	130, avenue Syndicate Sud
ONTARIO	Toronto	655, rue Bay
ONTARIO	Toronto	1, rue Front Ouest
ONTARIO	Toronto	121, rue King Ouest
ONTARIO	Toronto	25, avenue Sheppard Ouest
ONTARIO	Toronto	55, Town Centre Court



PROVINCE	VILLE	ADRESSE
ONTARIO	Toronto	200, Town Centre Court (Scarborough)
ONTARIO	Toronto	5001, rue Yonge (North York)
ONTARIO	Whitby	1555, rue Wenworth
ONTARIO	Windsor	185, avenue Ouellette
ONTARIO	Peterborough	1161, promenade Crawford
RÉGION DU PACIFIQUE (16 SITES)		
COLOMBIE-BRITANNIQUE	Kelowna	1620, avenue Dickson
COLOMBIE-BRITANNIQUE	Penticton	187, Nanaimo
COLOMBIE-BRITANNIQUE	Penticton	277, rue Winnipeg
COLOMBIE-BRITANNIQUE	Prince George	280, rue Victoria
COLOMBIE-BRITANNIQUE	Surrey	13370, 78 ^e Avenue, édifice n ^o 5
COLOMBIE-BRITANNIQUE	Surrey	13450, 102 ^e Avenue
COLOMBIE-BRITANNIQUE	Surrey	9737, boulevard King George
COLOMBIE-BRITANNIQUE	Surrey	9755, boulevard King George
COLOMBIE-BRITANNIQUE	Vancouver	858, rue Beatty
COLOMBIE-BRITANNIQUE	Vancouver	1188, rue Georgia Ouest
COLOMBIE-BRITANNIQUE	Vancouver	300, rue Georgia Ouest
COLOMBIE-BRITANNIQUE	Vancouver	757, rue Hastings Ouest
COLOMBIE-BRITANNIQUE	Vancouver	1166, rue Pender Ouest
COLOMBIE-BRITANNIQUE	Vancouver	1010, rue Seymour
COLOMBIE-BRITANNIQUE	Victoria	1230, rue Government
COLOMBIE-BRITANNIQUE	Victoria	1415, rue Vancouver
RÉGION DES PRAIRIES (13 SITES)		
ALBERTA	Calgary	1601, chemin Airport Nord-Est



PROVINCE	VILLE	ADRESSE
ALBERTA	Calgary	220, 4th Avenue Sud-Est
ALBERTA	Edmonton	9700, avenue Jasper Nord-Ouest
ALBERTA	Lethbridge	200-419, 7 ^e Rue Sud
ALBERTA	Red Deer	4909, 50 ^e Rue
MANITOBA	Brandon	151-11 ^e Rue
MANITOBA	Winnipeg	325, avenue Broadway
MANITOBA	Winnipeg	360, rue Main
MANITOBA	Winnipeg	66, chemin Stapon
MANITOBA	Winnipeg	201, rue Weston
SASKATCHEWAN	Regina	1783, rue Hamilton
SASKATCHEWAN	Regina	1955, rue Smith
SASKATCHEWAN	Saskatoon	340, 3rd Avenue Nord
RÉGION DU QUÉBEC (13 SITES)		
QUÉBEC	Brossard	3250, boulevard Lapinière
QUÉBEC	Chicoutimi	100, rue Lafontaine
QUÉBEC	Gatineau	85 ch. De la Savane
QUÉBEC	Jonquière	2251, boul. René-Lévesque
QUÉBEC	Laval	3400, avenue Jean-Béraud
QUÉBEC	Montréal	305, boulevard René-Lévesque Ouest
QUÉBEC	Montréal	400, Place d'Youville
QUÉBEC	Québec	165, rue de la Pointe-aux- Lièvres Sud
QUÉBEC	Rimouski	180, avenue de la Cathédrale
QUÉBEC	Rouyn-Noranda	44, avenue du Lac



PROVINCE	VILLE	ADRESSE
QUÉBEC	Shawinigan-Sud	4695, 12 ^e Avenue
QUÉBEC	Sherbrooke	50, place de la Cité
QUÉBEC	Trois-Rivières	2250, rue Saint-Olivier
TOTAL DES SITES DE TOUTES LES RÉGIONS : 116		



ANNEXE B: BASE DE PAIEMENT

1. Année 1 du contrat

L'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes établis dans la PIÈCE JOINTE 2.1 : PROPOSITION FINANCIÈRE, en devise canadienne, y compris le RDA à la destination, les droits de douane et les taxes d'accise le cas échéant, la TPS/TVH en sus, le cas échéant, y compris les frais de transport, pour la fourniture et la livraison des cartouches d'encre de FEO « au fur et à mesure des besoins ». Ces prix unitaires fermes seront valides pendant une période d'un (1) an suivant l'attribution du contrat.

2. Années 2 et 3 du contrat et années d'option 1 et 2 – Mises à jour annuelles du catalogue

Les prix unitaires fermes pour les années 2 et 3 du contrat et chacune des années d'option (si l'ARC se prévaut des options) seront établis en rajustant les prix unitaires fermes de l'année précédente en fonction des variations d'une année à l'autre de l'Indice des prix des produits industriels (IPPI) de Statistique Canada pour la période de douze mois précédents, tel qu'indiqué en détail ci-dessous. Les prix unitaires fermes pour la remise des cartouches vides resteront inchangés tout au long de la période visée par le contrat, y compris toutes les années d'option, si l'ARC s'en prévaut.

Trois (3) mois avant la fin de chaque année du contrat, y compris chacune des années d'option (si l'ARC s'en prévaut), l'ARC demandera au soumissionnaire de soumettre ses prix. Les prix unitaires fermes ne doivent pas être rajustés d'un pourcentage supérieur à la variation d'une année à l'autre de l'Indice des prix des produits industriels (IPPI) de Statistique Canada publié à ce moment au lien suivant :

<http://www.statcan.gc.ca/tables-tableaux/sum-som/l02/cst01/econ13a-fra.htm>

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 deux mois avant la date de la fin du contrat.

3. Remise pour les cartouches vides

Au terme de chaque semestre, le soumissionnaire versera à l'ARC une remise à prix ferme pour le retour des cartouches vides. Le montant à payer est calculé en multipliant le prix unitaire ferme établi pour la remise pour les cartouches vides par le nombre de cartouches vides retournées.

L'ARC se réserve le droit de faire convertir le paiement de la remise pour le retour de cartouches en un rabais convenu par les deux parties.

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. Glossaire des termes

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 ».

3. Intervenants de Synergie de l'ARC

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

Acheteurs de l'ARC : 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.



4. Exigences relatives aux commandes par catalogue dans Synergie

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

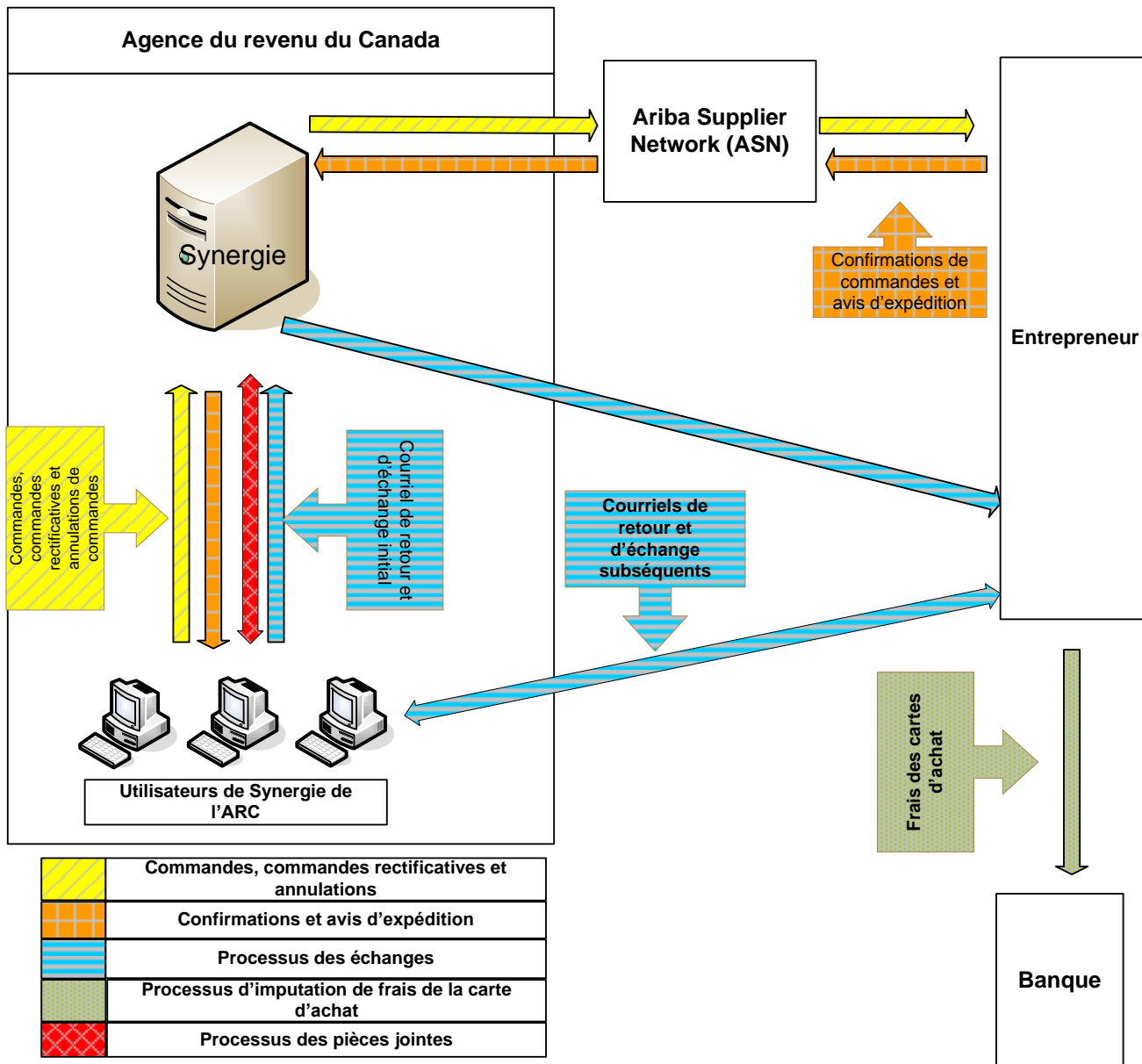
- Circuit de communication dans Synergie
- Ariba Supplier Network (ASN)
- PCO et exigences relatives au processus de modification de commande
- Exigences relatives au processus d'annulation de commande
- Exigences relatives au processus de réception et de refus de commande (retours et échanges)
- Exigences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

5. 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





6. 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.

7. Processus de retour et d'annulation de produits

L'entrepreneur doit permettre à chaque emplacement de l'ARC de retourner une commande, en tout ou en partie, qui a été :

- mal livrée ou mal emballée;
- défectueuse ou endommagée;
- remplacée.

L'entrepreneur doit permettre à chaque emplacement de l'ARC d'annuler une commande, en tout ou en partie, qui a été :

- en souffrance pendant plus de deux (2) jours ouvrables.



8. 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.

En ce qui concerne les services, l'entrepreneur doit fournir des détails par écrit des services fournis. Le sommaire doit préciser le nom de l'entrepreneur, son adresse, le numéro d'inscription à la TPS, le numéro PCO, le nom de l'acheteur de l'ARC, la date à laquelle le service a été rendu, la description du service, le coût (avant les taxes), le montant des taxes, et le total à facturer sur la carte virtuelle, y compris les taxes applicables.

9. 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.



10. 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 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.

11. 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.
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 Meas
TIMESTAMP: 2008-02-15 15:25:04
LUNUOM: TRUE
ITEMCOUNT: 2
:DATA
:6563,2B,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_2
:6563,2B,2B1C,"Chaussures noires des hommes",53111601,119.95,PR,2,,,,,"Chaussures noires des hommes",2010-03-01,2008-08
:ENDOFDATA
```

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



12. 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.

13. 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.



14. 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.

15. 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).



16. 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.