



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

**Canada Revenue Agency
Agence du revenu du Canada**

Proposal to: Canada Revenue Agency

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

Proposition à : l'Agence du revenu du Canada

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

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

Name /Nom

Title/Titre

Signature

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

(____)_____

Telephone No. – No de téléphone

(____)_____

Fax No. – No de télécopieur

E-mail address – Adresse de courriel

**REQUEST FOR PROPOSAL /
DEMANDE DE PROPOSITION**

| | |
|--|---|
| Title – Sujet Services de consultant en gestion et en imagerie des documents | |
| Solicitation No. – No de l'invitation 1000328857 | Date (yyyy-mm-dd) (aaaa-mm-jj) 9 février 2016 |
| Solicitation closes – L'invitation prend fin on – le le 22 mars 2016 at – à 2:00 P.M. / 14 h | Time zone – Fuseau horaire EST /HNE Eastern Standard Time/ Heure Normale de l'Est |
| Contracting Authority – Autorité contractante Name – Nom – Henrik Schwerdtfeger 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) 608-6997 | |
| Fax No. – No de télécopieur (613) 948-2459 | |
| Destination - Destination See herein / Voir dans ce document | |



Demande de proposition (DDP)

Le présent document comporte une exigence en matière de sécurité

Titre: Services de consultant en gestion et en imagerie des documents

PARTIE 1 Renseignements généraux

1.1 Introduction

La demande de soumissions est divisée en sept parties, ainsi que des appendices 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 appendices

Liste des annexes

1.2 Sommaire

L'Agence du revenu du Canada (ARC) cherche à obtenir des services de consultation dans le secteur de la gestion et imagerie des documents, « au fur et à mesure des besoins ». Ces services sont requis afin d'obtenir des conseils et une expertise de l'industrie tout au long de l'évaluation des initiatives prévues en matière d'amélioration de la gestion des documents.

1.3 Glossaires de termes

| TERME | DEFINITION |
|------------------|--|
| ARC | Agence du revenu du Canada |
| jour/ mois/année | Pour les besoins de l'évaluation technique, un (1) mois équivaut à un minimum de 16,67 jours facturables (un jour correspond à 7,5 heures), et une (1) année équivaut à un |



| TERME | DEFINITION |
|---------------------------------------|---|
| | 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. |
| Project | Un ensemble d'activités requises pour produire certains résultats définis ou atteindre des buts ou objectifs précis, à l'intérieur d'un calendrier et d'un budget des ressources définis. Un projet n'existe que pour la période nécessaire à la réalisation des objectifs énoncés. |
| proposition | Une présentation sollicitée par une partie à fournir certains biens ou services. Le mot «proposition» est utilisé de façon interchangeable avec «soumission» |
| demande de soumissions | Un acte ou une instance de demande de propositions / appels d'offres concernant certains produits et / ou services. |
| 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.

1.5 Le bureau de l'Ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant la demande de soumissions, vous avez la possibilité d'en faire part à l'ARC ou au BOA, selon la nature de la plainte. Vous pouvez aussi communiquer avec le BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

**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.

2.1.1 Signatures

Les soumissionnaires DOIVENT signer la page 1 (page de couverture) de la demande de propositions et toute attestation indiquée à l'annexe 4.

2.2 Instructions, clauses et conditions uniformisées A0000T (2012-07-16)

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

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

Le document 2003 (2014-09-25) Instructions uniformisées biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

| SACC Reference | Clause Title | Date |
|----------------|--------------------------------------|------------|
| A3005T | Statut et disponibilité du personnel | 2010-08-16 |
| A3010T | Études et expérience | 2010-08-16 |
| A3015T | Certifications | 2014-06-26 |
| C3011T | Fluctuation du taux de change | 2013-11-06 |

2.2.1 Révisions aux instructions uniformisées 2003

2003 (2014-09-25) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentielles telles qu'elles ont été révisées.

L'article 01 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 : 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.

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

L'article, 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 « (120) 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 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. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelé consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Un soumissionnaire qui dépose une soumission à titre de coentreprise contractuelle doit l'indiquer clairement dans sa soumission (à l'appendice 4) et fournir les renseignements suivants :
 - a) le nom de la coentreprise contractuelle;
 - b) le nom de chaque membre de la coentreprise contractuelle;
 - c) le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise contractuelle;



- d) une attestation signée par chaque membre de la coentreprise déclarant et garantissant l'exactitude des éléments suivants :
- (i) le nom de la coentreprise (le cas échéant);
 - (ii) les membres de la coentreprise;
 - (iii) le numéro d'entreprise (NE) de chaque membre de la coentreprise;
 - (iv) la date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise;
 - (v) le fait que la coentreprise sera toujours en vigueur après la date de dépôt de la soumission;
 - (vi) le fait que chaque membre de la coentreprise a désigné un membre (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au marché après l'attribution du contrat (si un contrat est accordé à la coentreprise), y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de travaux.
- e) le nom du représentant de la coentreprise (le « membre principal »), c'est-à-dire le membre désigné par les autres membres pour agir en leur nom.
2. Si les renseignements ci-dessus contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
 3. 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.
 4. 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.
 5. 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).
 6. 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
N° de téléphone: (613) 941-1618

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

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 A0012T (2014-03-01)

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

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

2.5 Lois applicables – soumission A9070T (2014-06-26)

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

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



2.6 Termes et Conditions

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



PARTIE 3 Directives sur la présentation de la soumission

3.1 Soumission - nombre d'exemplaires A0055T (2007-11-30)

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I Proposition technique (un (1) (exemplaire papier) et une (1) copie électronique);

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité à fournir les services de consultant en gestion et en imagerie des documents décrits dans l'énoncé des travaux (EDT) d'une façon détaillée, concise et claire pour l'exécution des travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II Proposition financière (un (1) (exemplaire papier) et une (1) copie électronique);

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'appendice 3: Proposition Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III Attestations (un (1) (exemplaire papier) et une (1) copie électronique);

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations dûment remplies avec leur soumission

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

3.2 Présentation et système de numérotation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b. 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;
- c. éviter d'utiliser des formats couleur et lustrés;
- d. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- e. comprennent les attestations dans une section distincte de la soumission



PARTIE 4 Procédures d'évaluation et méthodes 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 appendices 1 et 2 et conjointement avec les conditions précisées dans l'énoncé des travaux (EDT). On encourage les soumissionnaires à traiter de ces critères de façon approfondie pour que leur proposition puisse faire l'objet d'une évaluation complète. Il revient au soumissionnaire de démontrer qu'il respecte les exigences mentionnées dans la demande de soumissions.

Les soumissionnaires sont informés que le simple fait de dresser la liste des expériences sans fournir les renseignements à l'appui permettant de décrire où et comment de telles expériences ont été acquises ne sera pas considéré comme démontré aux fins de cette évaluation. Les soumissionnaires ne devraient pas supposer que l'équipe d'évaluation connaît nécessairement l'expérience et les capacités du soumissionnaire ou de toute ressource proposée; toute expérience pertinente doit être démontrée dans la proposition écrite du soumissionnaire.

Données historiques

Toutes les données concernant l'utilisation antérieure, ou l'utilisation future estimée par l'ARC de l'un des services de consultant en gestion et en imagerie des documents requis, y compris les données établies à l'appendice 3: proposition financière, sont fournies aux répondants exclusivement à titre informatif et afin de les aider à préparer leurs soumissions. Ces données représentent les meilleurs renseignements actuellement disponibles à l'ARC; cependant, l'ARC ne garantit ou ne soutient pas que ces données sont complètes ou exemptes d'erreurs. En outre, l'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement selon lequel les achats futurs de l'ARC de Services de consultant en gestion et en imagerie des documents seront conformes à ces données. Ces données sont présentées à titre d'information seulement.

4.2 Etapes de 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 ».



Les propositions seront évaluées selon la méthode de sélection.

Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires

Toutes les soumissions seront évaluées pour déterminer si toutes les exigences obligatoires figurant à l'appendice 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

Toutes les propositions qui respectent les critères de l'étape 1 seront évaluées et cotées conformément aux critères cotés par points détaillés à l'appendice 2 « Critères cotés par points », pour déterminer la cote totale pour la valeur technique du soumissionnaire.

Étape 3 – Évaluation des propositions financières

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

Les prix soumis seront évalués afin de déterminer la cote pour le prix d'évaluation de la soumission, telle qu'elle est définie à l'appendice 3 « 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, un pourcentage ou un poids, selon le cas, dans le format précisé à l'appendice 3 « Proposition financière ». Les fourchettes (p. ex. entre 10 \$ et 13 \$) ne sont pas acceptables.

Étape 4 – Méthode de sélection

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix A0027T (2012-07-16)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 pourcent sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 pourcent sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 pourcent.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 pourcent.



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

Dans les situations où deux soumissionnaires ou plus obtiennent la même cote totale combinée pour la valeur technique et pour le prix, le soumissionnaire recommandé aux fins d'attribution du contrat sera le soumissionnaire conforme dont le prix de la soumission est le moins élevé. Prière de voir l'exemple ci-dessous :

| Soumis-sionnaire | Points techniques obtenus sur 211 | Note pour la valeur technique (60 %) | Prix de la soumission | Cote pour le prix (Y) (40 %) | Cote totale combinée (X+Y) |
|------------------|-----------------------------------|---|-----------------------|---|----------------------------|
| 1 | 128 | $128/211 \times 60 = 36.40$ | \$500,000* | $500,000/500,000 \times 40 = 40$ | 76.40 |
| 2 | 134 | $134/211 \times 60 = 38.10$ | \$540,000 | $500,000/540,000 \times 40 = 37.03$ | 75.13 |
| 3 | 148 | $148/211 \times 60 = 42.08$ | \$580,000 | $500,000/580,000 \times 40 = 34.48$ | 76.56 |
| 4 | 163 | $163/211 \times 60 = 46.35$ | \$650,000 | $500,000/650,000 \times 40 = 30.77$ | 77.12*** |
| 5 | 198 | $198/211 \times 60 = 56.30$ | \$1,200,000 | $500,000/1,200,000 \times 40 = 16.67$ | 72.97 |

* Proposition conforme sur le plan technique dont le prix est le moins élevé (soumissionnaire 1)

** Proposition conforme sur le plan technique ayant obtenu la note la plus élevée (soumissionnaire 5)

*** Proposition retenue (soumissionnaire 4)

Étape 5 – Sélection

Le soumissionnaire dont la soumission recevable a reçu la cote la plus élevée et qui a respecté toutes les exigences de l'étape 4 telles qu'elles sont décrites ci-dessus, sera considéré comme le soumissionnaire retenu pour cette exigence et sera recommandé aux fins d'attribution d'un contrat.

Étape 6 – Conditions Préalables à l'attribution du contrat

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

Étape 7 – Entré 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.

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.

Les attestations énumérées à l'appendice 4 doivent être remplies et transmises avec la soumission. Le défaut de présenter les attestations énumérées à l'appendice 4 fera en sorte que la soumission soit jugée non conforme et ne soit pas retenue.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » (c) 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.



PARTIE 6 Exigences en matière de sécurité, et autre exigences

6.1 Exigences en matière de sécurité

Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la sécurité indiquées à l'annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et à la section 7.10 du modèle de contrat.

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une vérification d'organisation désignée (VOD) qu'il est indiqué à la partie 7 – Modèle de contrat;
 - b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui ont besoin d'un accès à des renseignements, des biens de nature classifiée ou protégée, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, tel qu'il est indiqué à la partie 7 – Modèle de contrat;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront accéder à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.
2. Le soumissionnaire a la responsabilité d'obtenir la cote de sécurité requise rapidement. Tout report de l'attribution d'un contrat afin de permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise sera à l'entière discrétion de l'autorité contractante.



Appendice 1: Critères d'évaluation obligatoires

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.

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.



GLOSSAIRE DE TERMES RELATIFS AUX CRITÈRES OBLIGATOIRES

SERVICES DE CONSULTATION EN GESTION ET EN IMAGERIE DES DOCUMENTS

L'expression « expérience, projets ou initiatives en industrie dans le secteur de la gestion et de l'imagerie de documents » est ainsi définie :

- a. Travailler principalement à la mise en œuvre de la gestion de documents sur papier dans une installation d'entreposage à haute densité¹ ou à en informer les clients.
- b. Travailler principalement à la mise en œuvre de pratiques exemplaires modernes de l'industrie pour la gestion des documents physiques et de techniques particulières à l'industrie de la gestion des documents, ou à en informer les clients, qui peuvent comprendre, à tout le moins, ce qui suit :
 - le codage à barres;
 - les exigences sur la saisie de données et l'indexation,
 - les accords sur les niveaux de service et les mesures,
 - la chaîne de possession des documents et les technologies disponibles,
 - la technologie d'imagerie, de numérisation et de reconnaissance optique des caractères,
 - l'aménagement d'installations en fonction du rangement de documents à haute densité.
- c. Travailler principalement à la mise en œuvre d'une technologie visant à gérer efficacement la logistique permettant d'entreposer des documents physiques et d'offrir des mesures de service liées (consultation, extraction, reclassement, destruction et suivi des dossiers des clients) de manière à optimiser l'utilisation de l'espace et à automatiser les activités manuelles des utilisateurs, ou à en informer les clients.

¹ Un centre de documents à haute densité est une installation qui fournit une densité d'entreposage d'au moins 8:1. La densité d'entreposage peut être calculée au moyen de la formule suivante : pied cube d'entreposage/pied carré de l'installation.

**EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES****O1 – EXPÉRIENCE GLOBALE**

| | | | |
|--------------------------|---|--------------------------|--------------|
| O1 Expérience globale | <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience de travail dans l'industrie acquise au cours des quinze (15) dernières années précédant la date de la clôture des soumissions, dans le secteur de la gestion et de l'imagerie des documents, tel que cela est défini dans le glossaire de termes relatifs aux critères obligatoires, aux sections a, b et c.</p> <p>Dans le cadre de cette expérience, le soumissionnaire DOIT démontrer que l'expérience de la ressource proposée respecte également les spécifications suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Il FAUT avoir consacré un minimum de trois (3) ans au cours des cinq (5) dernières années de l'expérience mentionnée ci-dessus précédant la date de la clôture des soumissions au fait d'avoir travaillé principalement à la mise en œuvre de la gestion de documents sur papier dans une installation d'entreposage à haute densité¹ ou à en informer les clients.2. Il FAUT avoir consacré un minimum de trois (3) ans au cours des cinq (5) dernières années de l'expérience mentionnée ci-dessus précédant la date de la clôture des soumissions au fait d'avoir travaillé principalement à la mise en œuvre de pratiques exemplaires modernes de l'industrie pour la gestion des documents physiques et de | ATTEINT / NON ATTEINT | Commentaires |
|--------------------------|---|--------------------------|--------------|



| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>techniques particulières à l'industrie de la gestion des documents, ou à en informer les clients, ce qui comprend, à tout le moins, ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">- le codage à barres;- les exigences sur la saisie de données et l'indexation,- les accords sur les niveaux de service et les mesures,- la chaîne de possession des documents et les technologies disponibles,- la technologie d'imagerie, de numérisation et de reconnaissance optique des caractères,- l'aménagement d'installations en fonction du rangement de documents à haute densité. <p>3. Il FAUT avoir consacré un minimum de trois (3) ans au cours des cinq (5) dernières années de l'expérience mentionnée ci-dessus précédant la date de la clôture des soumissions au fait d'avoir travaillé principalement à la mise en œuvre d'une technologie visant à gérer efficacement la logistique permettant d'entreposer des documents physiques et d'offrir des mesures de service liées (consultation, extraction, reclassement, destruction et suivi des dossiers des clients) de manière à optimiser l'utilisation de l'espace et à automatiser les activités manuelles des utilisateurs, ou à en informer les clients.</p> <p><i>Les coordonnées d'une personne-ressource responsable du projet du client qui connaît l'expérience de travail de la ressource proposée peuvent être demandées aux fins de vérification seulement. Dans le cas où des références sont demandées, s'il existe des écarts entre les renseignements donnés par le soumissionnaire et ceux fournis par la personne-ressource du client, les renseignements fournis par la personne-ressource auront préséance.</i></p> | | |
|--|--|--|--|

**EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES****O2 – AMPLEUR ET PROFONDEUR DE L'EXPÉRIENCE**

| | | | |
|--|---|------------------------------|---------------------|
| <p>O2</p> <p>Ampleur et profondeur de l'expérience</p> | <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience dans le secteur de la gestion et de l'imagerie des documents, tel que cela est défini dans le glossaire de termes relatifs aux critères obligatoires, aux sections a, b et c, au niveau de consultant principal², au cours des quinze (15) dernières années précédant la date de la clôture des soumissions.</p> <p>Dans le cadre de cette expérience, le soumissionnaire DOIT démontrer que l'expérience de la ressource proposée respecte également les spécifications suivantes :</p> <p>Au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de la clôture des soumissions, la ressource proposée DOIT posséder de l'expérience de la fourniture de conseils en gestion et en imagerie des documents au niveau de consultant principal pour une (1) organisation du secteur public de complexité semblable à l'Agence du revenu du Canada (ARC)³;</p> <p>ET</p> <p>Au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de la clôture des soumissions, la ressource proposée DOIT avoir offert des conseils au niveau de consultant principal dans le cadre d'un projet ou d'une initiative unique en gestion et en imagerie des documents</p> | <p>ATTEINT / NON ATTEINT</p> | <p>Commentaires</p> |
|--|---|------------------------------|---------------------|

² Dans ce document, un *consultant principal* se définit comme une ressource considérée dirigeante et responsable d'un projet axé sur la gestion des documents sur papier.

³ Dans ce document, une organisation de complexité semblable à l'Agence du revenu du Canada (ARC) se définit comme une organisation comptant plus de 500 employés et ayant des bureaux et des opérations à l'Administration centrale et les régions.



| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>dans une organisation du secteur public de complexité semblable à l'ARC, ce qui a entraîné le transfert de fonds de renseignements sur papier d'au moins 250 000 pieds cubes de documents papier de plusieurs installations sur place vers des installations à haute densité hors site, y compris la réalisation d'une étude de logistique, d'un plan et de recommandations en vue du transfert et de la consolidation de volumes élevés de papier.</p> <p><i>Les coordonnées d'une personne-ressource responsable du projet du client qui connaît l'expérience de travail de la ressource proposée peuvent être demandées aux fins de vérification seulement. Dans le cas où des références sont demandées, s'il existe des écarts entre les renseignements donnés par le soumissionnaire et ceux fournis par la personne-ressource du client, les renseignements fournis par la personne-ressource auront préséance.</i></p> | | |
|--|---|--|--|

**Appendice 2 : Critères de cotation numérique**

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

| EXIGENCES TECHNIQUES DE COTATION NUMÉRIQUE | | | | |
|--|--|--------------------------------------|--|---------------------|
| <u>C2 – AMPLEUR ET PROFONDEUR DE L'EXPÉRIENCE</u> | | | | |
| | Critère | Maximum de points disponibles | Échelle de cotation | COMMENTAIRES |
| C1 | <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans le secteur de la gestion et de l'imagerie des documents, tel que cela est défini dans le glossaire de termes relatifs aux critères obligatoires, aux sections a, b et c, au niveau de consultant principal ou de cadre de direction⁴, qui dépasse les exigences de l'expérience minimale indiquées au critère obligatoire O2.</p> <p><i>Les coordonnées d'une personne-ressource responsable du projet du client qui connaît l'expérience de travail de la ressource proposée peuvent être demandées aux fins de vérification seulement. Dans le cas où des références sont demandées, s'il existe des écarts entre les renseignements</i></p> | 40 | <p>>11 ≤ 13 ans</p> <p>>13 ≤ 16 ans</p> <p>>16 ≤ 19 ans</p> <p>>19 ans</p> | |

⁴ Dans ce document, un *cadre de direction* se définit comme une personne nommée pour gérer les affaires d'une organisation et pour en être responsable, et qui a l'autorité de prendre des décisions dans certaines limites. Aux fins de cette exigence, les titres typiques associés à un cadre de direction comprennent les suivants : président, vice-président, directeur général, directeur, commissaire, sous-commissaire, dirigeant principal de l'information et premier dirigeant.



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <i>donnés par le soumissionnaire et ceux fournis par la personne-ressource du client, les renseignements fournis par la personne-ressource auront préséance.</i> | | | |
|--|--|--|--|--|



EXIGENCES TECHNIQUES DE COTATION NUMÉRIQUE

C2 – EXPÉRIENCE RELATIVE AU PROJET ET AU SERVICE

| | Critère | Maximum de points disponibles | Échelle de cotation | COMMENTAIRES |
|-----------|--|-------------------------------|----------------------------------|--------------|
| C2 | <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède des connaissances et de l'expérience de travail quant à des projets ou à des initiatives d'identification par radiofréquence (IRF) dans un environnement de gestion et d'imagerie des documents, tel que cela est défini dans le glossaire de termes relatifs aux critères obligatoires, aux sections a, b et c, au niveau de consultant principal ou de cadre de direction; pour une organisation du secteur public de complexité semblable à l'ARC; ET lorsque l'objectif principal du projet ou de l'initiative d'IRF était d'améliorer ou de moderniser la chaîne de possession des documents de l'organisation dans un environnement de gestion de documents à haute densité.</p> <p><i>Les coordonnées d'une personne-ressource responsable du projet du client qui connaît l'expérience de travail de la ressource proposée peuvent être demandées aux fins de vérification seulement. Dans le cas où des références sont demandées, s'il existe des écarts entre les renseignements donnés par le soumissionnaire et ceux fournis par la personne-ressource du client, les renseignements fournis par la personne-ressource auront préséance.</i></p> | 20 | Oui = 20 points Non = 0 point | |



EXIGENCES TECHNIQUES DE COTATION NUMÉRIQUE

C3 – EXPÉRIENCE RELATIVE AU PROJET ET AU SERVICE

| | Critère | Maximum de points disponibles | Échelle de cotation | COMMENTAIRES |
|-----------|--|--------------------------------------|--|---------------------|
| C3 | <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience de la fourniture de conseils en gestion et en imagerie des documents, tel que cela est défini dans le glossaire de termes relatifs aux critères obligatoires, aux sections a, b et c, au niveau de consultant principal, pour des organisations du secteur public de complexité semblable à l'ARC, qui dépasse les exigences minimales indiquées au critère obligatoire O2, et au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de la clôture des soumissions.</p> <p><i>Les coordonnées d'une personne-ressource responsable du projet du client qui connaît l'expérience de travail de la ressource proposée peuvent être demandées aux fins de vérification seulement. Dans le cas où des références sont demandées, s'il existe des écarts entre les renseignements donnés par le soumissionnaire et ceux fournis par la personne-ressource du client, les renseignements fournis par la personne-ressource auront préséance.</i></p> | 30 | 10 points pour chaque organisation supplémentaire mentionnée, jusqu'à concurrence de 30 points | |
| | Maximum de points disponibles | 90 | /90 | |



Appendice 3: Proposition Financière

Les soumissionnaires doivent fournir un taux horaire ferme annuel tout compris en fonds canadiens, taxes en sus, selon le cas, pour la prestation des services indiqués à l'annexe A : « Énoncé des travaux », rendu droits acquittés (DDP).

Le soumissionnaire doit présenter ainsi sa proposition financière :

Année 1 du contrat

| Service | Taux horaire ferme annuel tout compris | Niveau d'effort estimé* | Coût total |
|---|--|-------------------------|------------|
| Des services de consultation liés à la gestion et à l'imagerie des documents selon l'énoncé des travaux | | 130 | |

Année d'option I

| Service | Taux horaire ferme annuel tout compris | Niveau d'effort estimé* | Coût total |
|---|--|-------------------------|------------|
| Des services de consultation liés à la gestion et à l'imagerie des documents selon l'énoncé des travaux | | 130 | |

Année d'option II

| Service | Taux horaire ferme annuel tout compris | Niveau d'effort estimé* | Coût total |
|---|--|-------------------------|------------|
| Des services de consultation liés à la gestion et à l'imagerie des documents selon l'énoncé des travaux | | 130 | |

**Année d'option III**

| Service | Taux horaire ferme annuel tout compris | Niveau d'effort estimé* | Coût total |
|---|---|--------------------------------|-------------------|
| Des services de consultation liés à la gestion et à l'imagerie des documents selon l'énoncé des travaux | | 130 | |
| Coût total estimatif** | | | |

* Le niveau d'effort estimé indiqué ci-dessus est fondé sur une approximation de la durée qui peut être nécessaire pour que l'entrepreneur accomplisse les exigences indiquées à l'annexe A : « Énoncé des travaux » et il ne peut pas être interprété comme constituant une obligation de l'ARC. Le paiement sera uniquement effectué pour le niveau d'effort réel que l'entrepreneur a raisonnablement et convenablement fourni.

** La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée applicable est en sus du « coût total estimatif » indiqué aux présentes et sera payée conformément aux dispositions des Conditions générales.

Le paiement sera effectué pour les journées réellement travaillées, sans allocation relativement au surtemps; aux congés annuels; aux jours fériés locaux, provinciaux ou nationaux; ou aux congés de maladie. Le temps travaillé équivalant à plus ou à moins d'une heure sera calculé afin de refléter le temps réellement travaillé.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification publique.



Appendice 4: Attestation qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions

Attestations coentreprises

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 |



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

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie 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.

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.

Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définitions:

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La



pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

OUI () **NON** ()

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

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

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

**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 RHDCC - 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.)

Information rapport du vendeur

Les renseignements suivants doivent être fournis pour permettre le respect de l'ARC à conformément 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) : _____

N/A

Raison: _____

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

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

Date: _____

Nom: _____

Signature: _____

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



Certifications de confidentialité

Confidentialité : lois de l'Agence du revenu du Canada

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

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

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

ENTREPRENEUR

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

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

Titre (*s'il vous plaît imprimez*)

Signature

Date

SA MAJESTÉ

Nom (*s'il vous plaît imprimez*)

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

Titre (*s'il vous plaît imprimez*)

Signature

Date

**Confidentialité : lois de l'Agence du revenu du Canada**

AVANT DE SIGNER CE DOCUMENT, L'EMPLOYÉ DE L'ENTREPRENEUR DOIT LIRE LES ARTICLES 239 ET 241 DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/>, ET LES ARTICLES 295 ET 328 DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-15/>, VOUS POUVEZ ÉGALEMENT LES OBTENIR AUPRÈS DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE.

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

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

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

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

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

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



ENTREPRENEUR

Imprimez le nom du représentant de la firme ici

Date

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

Imprimez le nom de l'employé(e)/l'expert conseil/sous-
traitant ici

Date

Signature

SA MAJESTÉ

Imprimez le nom de l'autorité contractante ici

Date

Signature



PARTIE 7 Modèle de contrat

Le présent document comporte une exigence en matière de sécurité

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

7.1 Révision du nom du ministère

Les références au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux ou au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux contenus dans toute condition ou clause du présent document doivent être interprétées comme des références au commissaire du revenu ou à l'Agence du revenu du Canada, selon le cas, à l'exception des clauses suivantes :

- i. Clauses et conditions uniformisées; et
- ii. Exigences relatives à la sécurité.

7.2 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.

7.3 Besoins

L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément à l'Énoncé des travaux (EDT) à l'annexe A.

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 jusqu'à trois (3) périodes 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.

7.5 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement.

7.6 Processus de commande

Le chargé de projet acheminera une demande par courriel à l'adresse électronique désignée du fournisseur. Chaque demande de service comprendra les renseignements suivants :

une description des services à fournir;



une estimation de la charge de travail ou du nombre d'heures nécessaires.

Dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de services de consultation dans le secteur de la gestion et de l'imagerie des documents, par courriel, l'entrepreneur enverra par voie électronique une confirmation d'acceptation et de reconnaissance de la compréhension de la commande. Dans l'éventualité où la commande a été passée après 17 h, heure locale, elle sera réputée avoir été présentée à 8 h le jour ouvrable suivant. Le chargé de projet et l'entrepreneur peuvent mutuellement convenir de délais différents.

Le travail terminé sera retourné au chargé de projet par courriel.

L'entrepreneur devra communiquer avec le chargé de projet sans délai pour la résolution des problèmes liés aux services demandés.

7.7 Garantie de travaux minimaux

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant précisé dans la clause « Limitation du prix » du présent contrat;
 - « valeur minimale du contrat » s'entend de la somme de 1 500,00 \$.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux pour un montant de la valeur minimale du contrat ou, à l'option du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie d'une telle obligation, l'entrepreneur accepte d'être prêt tout au long du contrat à effectuer les travaux décrits dans ce contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux accomplis en vertu du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, sauf si une augmentation est autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada doit payer à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total 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.

7.8 Clauses et conditions uniformisées A0000C (2012-07-16)

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#)

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :



| SACC Reference | Clause Title | Date |
|------------------------|---|------------------------------|
| A2000C Or A2001C | Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) Foreign Nationals (Foreign Contractor) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) | 2006-06-16 2006-06-16 |
| A3015C | Certifications | 2014-06-26 |
| A9065C | Insigne d'identité | 2006-06-16 |
| A9068C | Règlements concernant les emplacements du gouvernement | 2010-01-11 |
| A9113C | Manipulation de renseignements personnels | 2014-11-27 |
| A9117C | T1204 - demande directe du ministère client | 2007-11-30 |
| B9028C | Accès aux installations et à l'équipement | 2007-05-25 |
| C6000C | Limite de prix | 2011-05-16 |
| C0711C | Contrôle du temps | 2008-05-12 |
| C2000C | Taxes - entrepreneur établi à l'étranger | 2007-11-30 |
| C2605C | Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger | 2008-05-12 |
| G1005C | Assurances | 2008-05-12 |
| H1001C | Paiement multiples | 2008-05-12 |

7.9 Conditions générales

2035 (2014-09-25), Conditions générales - -- besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

L'article 02 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 22 intitulé «Confidentialité»,

- Le paragraphe 5 est par la présente modifiée afin de supprimer : Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et insérer l'Agence du revenu du Canada (ARC).

- Le paragraphe 6 est par la présente modifiée afin de supprimer: « le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments», et insérer « les Exigences en matière de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate » émises par l'ARC, Direction de la sécurité et des affaires internes ». Le reste de l'article 23 demeure inchangé.

L'article 41 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité- contrat », paragraphe 1: est supprimé en entier et remplacée par:

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



7.10 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences en matière de sécurité qui suivent (LVERS et autres clauses connexes) s'appliquent et font partie du contrat.

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

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

7.11 Responsables

7.11.1 Autorité contractante A1024C (2007-05-25)

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Henrik Schwerdtfeger

Téléphone: (613) 608-6997

Télécopieur: (613) 948-2459

Adresse de courriel: Henrik.Schwerdtfeger@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.



7.11.2 Chargé de projet A1024C (2007-05-25)

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel: _____

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

7.11.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

Représentant de l'entrepreneur pour le contrat.

7.12 Protocole d'identification de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses employés, représentants officiels, directeurs, agents et sous-contractants (« représentant de l'entrepreneur ») se conformeront aux exigences d'auto-identification suivantes :

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



7.13 Frais de déplacement et d subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D des Lignes directrices sur les voyages et l'hébergement des entrepreneurs de l'ARC (<http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/trvl-fra.html>), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le _____ (*insérer le nom de l'autorité applicable*). Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

7.14 Livraison

L'autorité du projet doit recevoir les produits à livrer à l'heure et à l'endroit précisés aux présentes.

7.15 Lieu de l'exécution des travaux

Les travaux seront exécutés à l'emplacement de l'entrepreneur. Au fur et à mesure des besoins, l'entrepreneur peut être requis d'effectuer des travaux à l'emplacement du chargé de projet.

7.16 Inspection et acceptation

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

7.17 Base de paiement

À être effectué à l'attribution du contrat.

7.18 Mode de paiement

À la discrétion du Canada, l'entrepreneur sera payé par dépôt direct, par carte de crédit ou par chèque. Toutes les communications concernant le mode de paiement précis, y compris les changements qui y seront apportés, seront effectuées par écrit au moyen d'un courriel, puisque le Canada ne souhaite pas modifier officiellement ce contrat si le mode de paiement est changé.

À sa seule discrétion, le Canada peut changer le mode de paiement en tout temps pendant la durée du contrat, y compris toute prolongation de ce dernier, pour l'un ou l'autre des deux modes de paiement énoncés ci dessus.

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

7.18.1 Paiement par dépôt direct

L'entrepreneur devra accepter le dépôt direct pour effectuer le paiement des produits et/ou services décrits aux présentes. Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2014-09-25) faisant partie du présent contrat.



En vue de soumettre ou de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique, qui est accessible à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pbg/tf/rc231/rc231-14f.pdf>

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (**2014-09-25**) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

7.18.2 Paiement par carte de crédit

L'entrepreneur devra accepter les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes. Les paiements par carte de crédit ne seront pas assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (**2014-09-25**) 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.

7.18.3 Paiement par chèque

L'entrepreneur devra accepter les chèques du gouvernement du Canada pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes.

7.19 Taxes américaines

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

7.20 Attestations

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord



demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « **soumissionnaires à admissibilité limitée** » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.21 Document sur la confidentialité (le cas échéant)

L'entrepreneur, à titre de personne employée par Sa Majesté la Reine du chef du Canada, doit signer l'attestation figurant à l'appendice 5, afin de confirmer qu'il a lu les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*, qu'il comprend qu'il est assujéti aux dispositions susmentionnées et qu'il s'engage à les respecter. Ces articles de lois peuvent être consultés à l'adresse Web suivante (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/> et <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-15/>)

L'entrepreneur aura recours aux services des personnes requises pour exécuter ses responsabilités en vertu du présent contrat. Si l'entrepreneur embauche de telles personnes ou s'il conclut un contrat de services avec ces dernières, il sera également tenu de payer leur rémunération et toutes les dépenses connexes. De plus, l'entrepreneur embauchera des personnes dont les services seront utilisés pour le compte de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux fins des articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et des articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*. Chaque personne embauchée par l'entrepreneur devra, à titre de condition préalable visant à aider l'entrepreneur dans l'exécution de ses responsabilités en vertu du présent contrat, signer l'attestation figurant à l'appendice 5 ci-jointe, afin de confirmer qu'il a lu les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise* et qu'il comprend qu'il est assujéti aux dispositions susmentionnées.

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

7.22 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 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés.

7.24 Lois applicables

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

7.25 Ordre de priorité des documents A9140C (2007-05-25)

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

1. les articles de la convention;
2. les conditions générales (2035 (2014-09-25) Conditions générales - besoins plus complexes de services (2014-09-25) 2035);
3. Annexe « A » - Énoncé des travaux;
4. Annexe « B » - Base de paiement;
5. Annexe « C » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
6. la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (insérer la date de la soumission), telle que modifiée le _____ (insérer la ou les date(s) de la ou des modification(s) s'il y a lieu).

7.26 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

7.26.1 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

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

7.26.2 Période d'initiation

Avant la fin du contrat, il peut être nécessaire pour une autre partie d'entreprendre une période d'initiation et de formation avant la date de la fin. L'entrepreneur devra initier la nouvelle partie selon le processus



décrit ci-dessus ou grâce à une autre approche négociée avec l'ARC et qui est acceptable par cette dernière.

7.27 Règlement extrajudiciaire des différends (RED)

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

7.27.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) 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.



Annexes

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

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement

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



Annexe A: Énoncé des travaux

1.0. TITRE

Consultant en gestion et en imagerie des documents

2.0 OBJECTIF

L'Agence du revenu du Canada (ARC) cherche à obtenir des services de consultation dans le secteur de la gestion et imagerie des documents, « **au fur et à mesure des besoins** ». Ces services sont requis afin d'obtenir des conseils et une expertise de l'industrie tout au long de l'évaluation des initiatives prévues en matière d'amélioration de la gestion des documents.

3.0 CONTEXTE

L'ARC s'engage à fournir un excellent service et des améliorations continues aux Canadiens. L'Agence recherche en permanence des possibilités d'assurer la plus grande efficacité possible en ce qui concerne l'administration et la gestion d'entreprise.

Depuis mai 2013, l'ARC a retenu les services d'un fournisseur de services gérés (FSG) en vue de la prestation de services de gestion et d'entreposage sécurisé externe des documents de renseignements de l'Agence sous forme papier, qui représentent environ 100 millions de documents nécessitant des services de gestion des documents pendant le cycle de vie, en ce qui concerne l'accès, l'entreposage, l'extraction, le transport et le déclassé. En plus des changements mis en œuvre, l'ARC a récemment indiqué un certain nombre de mesures de restructuration et de remaniement qui entraîneront des gains en efficacité et des améliorations à la gestion actuelle des documents et qui capitaliseront sur les autres possibilités au sein de l'industrie.

L'ARC a besoin de l'expertise et des conseils de l'industrie en matière de gestion des documents en ce qui a trait à l'examen, à la validation, à la planification détaillée et à la mise en œuvre potentielle de ces solutions.

4.0 PORTÉE

Le Centre d'expertise des dossiers (CED) de l'ARC a besoin de conseils sur différents secteurs, processus et pratiques exemplaires de gestion des documents qui sont particuliers à l'industrie de la gestion des documents papier, y compris, sans toutefois s'y limiter :

- le codage à barres;
- les exigences sur la saisie de données et l'indexation,
- les accords sur les niveaux de service et les mesures,
- la chaîne de possession des documents et les technologies disponibles,
- la technologie d'imagerie, de numérisation et de reconnaissance optique des caractères,
- les logiciels et le matériel de gestion des documents;
- l'aménagement d'installations en fonction du rangement de documents à haute densité.

Le chargé de projet attribuera du travail à l'entrepreneur au sujet d'une ou de plusieurs initiatives de l'ARC (y compris, sans toutefois s'y limiter les différents secteurs de gestion des documents indiqués ci-dessus).



5.0 TÂCHES

L'entrepreneur collaborera directement avec l'équipe de gestion et de l'analyse stratégique des fournisseurs du CED, à titre de facilitateur, de contributeur et de conseiller en ce qui concerne les processus, y compris sans toutefois s'y limiter :

- Planification des exigences;
- Analyse des exigences à l'aide des différentes techniques de modélisation, telles que les processus, les déroulements des activités, les cas d'utilisation et les modèles de données;
- Documentation sur les exigences;
- Gestion et communication des exigences;
- Recommandations liées à la solution et à la sélection du projet;
- Planification de la mise en œuvre du projet;
- Examen et mise à jour des documents, des plans et des stratégies en place concernant le projet.

Les tâches précises incluront ce qui suit :

- Faire des présentations officielles d'exigences ou de recommandations aux différents intervenants de l'ARC;
- Organiser des réunions structurées et/ou des téléconférences avec les différents intervenants de l'ARC et les représentants de l'industrie;
- Préparer des rapports d'étape et des notes de service par écrit;
- Fournir des ébauches de soumissions écrites au chargé de projet aux fins d'examen;
- Participer aux réunions officielles et officieuses;
- Faire des visites virtuelles du site;
- Fournir une orientation et un encadrement aux membres de l'équipe du projet;
- Faciliter les discussions de l'équipe du projet concernant les stratégies et les processus variés liés aux analyses des activités et à la gestion de projet.

Les tâches seront assignées **au besoin et selon la détermination** du chargé de projet. La mesure de la contribution de l'entrepreneur concernant les exigences du projet susmentionné dépendra du niveau d'effort requis mutuellement convenu et sera déterminée au cas par cas.

6.0 RÉSULTATS ATTENDUS

- La mise en commun des connaissances en ce qui a trait aux pratiques exemplaires industrielles en matière de gestion et d'entreposage des documents, se manifestant comme suit :
 - o Présentations officielles;
 - o Rapports et notes de service écrits;
 - o Recommandations concernant les solutions liées à l'analyse des activités et la sélection de projets;
 - o Contributions aux réunions officielles et officieuses;
 - o Comptes-rendus oraux;
 - o Suggestions faisant la promotion des buts du CED, tel qu'il est cité dans les objectifs du présent contrat.
- Selon les exigences du chargé de projet, l'entrepreneur pourra être responsable de rédiger ou de fournir des commentaires dans les documents suivants liés à l'analyse des activités et à la gestion de projet :
 - o Diagrammes de modélisation des exigences
 - o Exigences opérationnelles documentées
 - o Analyse de rentabilisation
 - o Plans de communication;
 - o Plans de projet



Les produits livrables seront achevés « au fur et à mesure des besoins » pendant la période du contrat et ils seront approuvés par le chargé de projet et convenus par les deux parties au moment de l'attribution du projet.

7.0 NIVEAU D'ACCEPTATION DES RÉSULTATS ATTENDUS

- Le rendement de l'entrepreneur doit être évalué en termes d'achèvement dans les délais prescrits de toutes les activités du projet et de la présentation en temps voulu de chaque résultat attendu. Voici les critères supplémentaires qui doivent être utilisés pour déterminer si l'entrepreneur a répondu de manière satisfaisante à ses responsabilités :
 - Les analyses, les constatations, les conclusions et les recommandations sont appropriées, sont appuyées par suffisamment de preuves quantifiables et/ou qualifiables, et sont acceptables par le chargé de projet.
- Tous les documents et rapports et toutes les présentations doivent être soumis par voie électronique. Tous les documents électroniques doivent être compatibles avec les applications Microsoft de l'ARC, y compris Word, Excel et PowerPoint.

8.0 CONTRAINTES LINGUISTIQUES

L'entrepreneur et ses ressources proposées doivent offrir les services en anglais; les rapports écrits et les autres documents doivent être fournis par voie électronique en anglais.

9.0 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

L'ARC effectuera ce qui suit :

- Fournir des conseils, une orientation et un soutien approfondis et continus à l'entrepreneur tout au long de la période du contrat.
- Donner à l'entrepreneur un accès direct à tous les employés, gestionnaires et équipes de projet au sein du secteur d'activité fonctionnel et à tous les documents pertinents de l'ARC.
- Réserver les installations et inviter les ressources requises à toute séance interactive qui peut être nécessaire.

10.0 LIMITES

- L'entrepreneur devra soumettre à l'attention du chargé de projet tout problème auquel il peut faire face dans la réalisation de son mandat ainsi que toute préoccupation relative à la mise en œuvre réussie de la restructuration du processus opérationnel.
- Tous les services rendus en vertu du présent contrat doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet.

**Annexe B: Base de paiement**

L'entrepreneur recevra un taux horaire ferme annuel tout compris en fonds canadiens, la TPS ou la TVH en sus, selon le cas, pour la prestation des services indiqués à l'annexe A : « Énoncé des travaux », rendu droits acquittés (DDP).

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

Année 1 du contrat

| Service | Taux horaire ferme annuel tout compris |
|--|---|
| Des services de consultation liés à la gestion et à l'imagerie des documents selon l'énoncé des travaux. | |

Année d'option I

| Service | Taux horaire ferme annuel tout compris |
|--|---|
| Des services de consultation liés à la gestion et à l'imagerie des documents selon l'énoncé des travaux. | |

Année d'option II

| Service | Taux horaire ferme annuel tout compris |
|--|---|
| Des services de consultation liés à la gestion et à l'imagerie des documents selon l'énoncé des travaux. | |

**Année d'option III**

| Service | Taux horaire ferme annuel tout compris |
|--|---|
| Des services de consultation liés à la gestion et à l'imagerie des documents selon l'énoncé des travaux. | |

La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu, et sera payée conformément aux dispositions des conditions générales.

Le paiement sera effectué pour les journées réellement travaillées, sans allocation relativement au surtemps; aux congés annuels; aux jours fériés locaux, provinciaux ou nationaux; ou aux congés de maladie. Le temps travaillé équivalant à plus ou moins d'une journée sera calculé afin de refléter le temps réellement travaillé.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification publique.



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

| | | | |
|--|--|---|--|
| Government of Canada Gouvernement du Canada | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Contract Number / Numéro du contrat 1000328857</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Security Classification / Classification de sécurité</td> </tr> </table> | Contract Number / Numéro du contrat 1000328857 | Security Classification / Classification de sécurité |
| Contract Number / Numéro du contrat 1000328857 | | | |
| Security Classification / Classification de sécurité | | | |
| SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) | | | |
| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE | | | |
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Canada Revenue Agency | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Finance and Administration Br., Administration Directorate | | |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant | | |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail The Canada Revenue Agency (CRA) requires Consulting Services in the area of Records Management and Imaging, on an "as and when requested" basis. This service is required in order to obtain advice, and industry expertise throughout the evaluation of planned records management improvement initiatives. | | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Oui | | | |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Oui | | | |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis | | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) <input type="checkbox"/> No / Oui | | | |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Oui | | | |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Oui | | | |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | | | |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | | |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | | | |
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | | |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information | | | |
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | |
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | | |
| TBS/SCT 350-103(2004/12) | | | |



Government of Canada / Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat 1000328857 |
| Security Classification / Classification de sécurité |

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité

No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document

No / Non Yes / Oui

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / Oui
 No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat |
| 1000328857 |
| Security Classification / Classification de sécurité |

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category / Catégorie | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED / CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | |
|---|---------------------|---|---|-----------------------------|--------|--------------------------|---|---------------------------------------|-------------|--|---------------------|---|---|--------------|--------|------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | |
| Information / Assets / Informations / Actifs | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Managements / Bases / Production | | ✓ | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Media / Support IT / IT LIAI / Lien électronique | | ✓ | | | | | | | | | | | | | | |

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? [X] No / Non [] Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? [X] No / Non [] Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

| |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité |
|--|