



**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**

<b>Title – Sujet</b> Services de conception graphique, de création et de rédaction publicitaire	
<b>Solicitation No. – No de l'invitation</b> 1000329802	<b>Date</b> 5 octobre 2016
<b>Solicitation closes – L'invitation prend fin on – le</b> 7 novembre 2016 <b>at – à 2:00 P.M. / 14 h</b>	<b>Time zone – Fuseau horaire</b> EST /HNE Eastern Standard Time/ Heure Normale de l'Est
<b>Contracting Authority – Autorité contractante</b> Name – Nom Phuong Ly 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) 957-3291	
Fax No. – No de télécopieur (613) 957-6655	
<b>Destination - Destination</b> See herein / Voir dans ce document	



## Table de matière

PARTIE 1	Renseignements généraux .....	5
1.1	Introduction.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.2	Sommaire .....	6
1.3	Exigence d'Adhésion au Ariba Supplier Network (ASN) .....	6
1.4	Glossaires de termes.....	6
1.5	Séance de compte rendu des soumissionnaires .....	7
1.6	Le bureau de l'Ombudsman de l'approvisionnement (BOA).....	7
PARTIE 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires .....	8
2.1	Exigences obligatoires .....	8
2.1.1	Signatures .....	8
2.2	Instructions, clauses et conditions uniformisées A0000T (2012-07-16) .....	8
2.2.1	Révisions aux instructions uniformisées 2003 .....	8
2.3	Transmission des propositions.....	11
2.4	Communications en période de soumission A0012T (2014-03-01).....	12
2.5	Lois applicables – soumission A9070T (2014-06-26) .....	12
2.6	Termes et Conditions .....	12
PARTIE 3	Directives sur la présentation de la soumission .....	13
3.1	Soumission - nombre d'exemplaires A0055T (2007-11-30).....	13
3.2	Présentation et système de numérotation des soumissions .....	13
3.3	Développement Durable.....	14
PARTIE 4	Procédures d'évaluation et méthodes de sélection.....	15
4.1	Généralités .....	15
4.2	Étapes de processus de sélection.....	15
PARTIE 5	Attestations et renseignements supplémentaires .....	19
5.1	Attestation qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions .....	19
5.1.1	Attestations coentreprises .....	19
5.2	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .....	21
5.2.1	Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes.....	21
5.2.2	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi.....	21
5.2.3	Ancien fonctionnaire .....	21
5.2.4	Information rapport du vendeur .....	23
PARTIE 6	Exigences en matière de sécurité, et autre exigences.....	26
6.1	Exigences en matière de sécurité .....	26
Appendices.....		27
Appendice 1: Critères d'évaluation obligatoires .....		27
Procédures d'évaluation .....		27



Appendice 2: Critères de cotation numérique .....	29
Appendice 3: Proposition Financière.....	45
Appendice 4: Mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS).....	47
<b>PARTIE 7</b> Modèle de contrat.....	<b>50</b>
<b>7.1</b> Révision du nom du ministère .....	50
<b>7.2</b> Restructuration de l'Agence .....	50
<b>7.3</b> Besoin.....	50
7.3.1 Option de prolongation du contrat.....	50
7.3.2 Option d'acheter des quantités additionnelles de biens, services ou les deux.....	50
<b>7.4</b> Période du contrat .....	50
<b>7.5</b> Clauses et conditions uniformisées A0000C (2012-07-16).....	51
<b>7.6</b> Conditions générales.....	51
<b>7.7</b> Exigences relatives à la sécurité .....	52
<b>7.8</b> Responsables.....	53
7.8.1 Autorité contractante A1024C (2007-05-25) .....	53
7.8.2 Chargé de projet A1024C (2007-05-25).....	53
7.8.3 Représentant de l'entrepreneur.....	53
7.8.4 Bureau des services d'acquisition de l'ARC.....	54
7.8.5 Représentant de l'entrepreneur pour Synergie .....	54
<b>7.9</b> Protocole d'identification de l'entrepreneur .....	54
<b>7.10</b> Frais de déplacement et de subsistance.....	54
<b>7.11</b> Livraison .....	54
<b>7.12</b> Lieu de l'exécution des travaux.....	55
<b>7.13</b> Inspection et acceptation.....	55
<b>7.14</b> Base de paiement.....	55
<b>7.15</b> Processus de commande.....	55
<b>7.16</b> Dommages-intérêts pour la non-conformité avec Synergie .....	55
<b>7.17</b> Garantie des travaux minimums – Tous les travaux .....	55
<b>7.18</b> Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les commandes dans Synergie.....	56
<b>7.19</b> Directives relatives à la facturation.....	56
<b>7.20</b> Mode de paiement.....	57
7.20.1 Paiement par dépôt direct .....	57
7.20.2 Paiement par carte de crédit .....	57
7.20.3 Paiement par chèque .....	57
<b>7.21</b> Attestations.....	57
7.21.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – manquement de la part de l'entrepreneur.....	58
<b>7.22</b> Coentreprises .....	58



<b>7.23</b>	Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires .....	58
<b>7.24</b>	Lois applicables .....	59
<b>7.25</b>	Ordre de priorité des documents A9140C (2007-05-25).....	59
<b>7.26</b>	Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur .....	59
7.26.1	Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur .....	59
7.26.2	Période d'initiation .....	59
<b>7.27</b>	Règlement extrajudiciaire des différends .....	59
7.27.1	Le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) .....	60
7.27.2	Administration du contrat.....	60
Annexes60		
Annexe A:	Énoncé des travaux .....	61
Annexe B:	Base de paiement .....	69
Annexe C:	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) .....	70
Annexe D:	Exigences concernant la solution Synergie de l'ARC .....	79



## **Demande de proposition (DDP)**

Le présent document comporte une exigence en matière de sécurité

**Titre:** Services de graphisme

### **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 et renseignements supplémentaires;

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

#### **Liste des appendices:**

Appendice 1: Critères d'évaluation obligatoires

Appendice 2: Critères de cotation numérique

Appendice 3: Proposition financière

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

#### **Liste des annexes:**

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement

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

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



## 1.2 Sommaire

L'ARC cherche à établir des marchés « au fur et à mesure des besoins » pour des services de graphisme, y compris le développement de concepts créatifs, d'images de marque et de normes graphiques et de droits d'auteur pour l'Agence du revenu du Canada (ARC). Les services requis concernent l'élaboration de produits de communications et de marketing en divers formats : les médias sociaux, le web et les produits imprimés. Ces produits serviront à informer un large éventail de publics au sujet des programmes fiscaux et de prestations que l'ARC administre.

L'ARC entend conclure un marché de trois (3) ans avec deux (2) options irrévocables de douze (12) mois.

L'Agence entend inclure un **engagement de dépenses minimal** de 25 000 \$ CAN pour la période complète du marché primaire résultant, ce qui comprend toute option de prolongation exercée.

## 1.3 Exigence d'Adhésion au Ariba Supplier Network (ASN)

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

Le soumissionnaire le plus qualifié est tenu de devenir membre de l'ASN avant l'attribution du contrat et de maintenir leur adhésion pendant toute la durée de tout contrat subséquent. Tous les coûts relatifs à cette adhésion doivent être assumés par le soumissionnaire.

## 1.4 Glossaires de termes

TERME	DEFINITION
<b>ARC</b>	Agence du revenu du Canada
<b>jour/ mois/année</b>	Pour les besoins de l'évaluation technique, un (1) mois équivaut à un minimum de 16,67 jours facturables (un jour correspond à 7,5 heures), et une (1) année équivaut à un minimum de 200 jours facturables. Tout jour facturable supplémentaire au cours d'une même année n'augmentera pas l'expérience acquise pour les besoins de l'évaluation.
<b>Project</b>	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.
<b>proposition</b>	Une présentation sollicitée par une partie à fournir certains biens ou services. Le mot «proposition» est utilisé de façon interchangeable avec «soumission»
<b>demande de soumissions</b>	Un acte ou une instance de demande de propositions / appels d'offres concernant certains produits et / ou services.
<b>Nom de l'autorité adjudicative</b>	Agence du revenu du Canada



### **1.5 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.

### **1.6 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](mailto: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](http://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 Partie 5.

### **2.2 Instructions, clauses et conditions uniformisées A000T (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>) 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 (2016-04-04) 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 :**

Référence	Titre de la clause	Date
A3015T	Attestations - soumission	2014-06-26

#### **2.2.1 Révisions aux instructions uniformisées 2003**

2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentielles telles qu'elles ont été révisées.

L'article 01 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité– soumission » est par la présente supprimée dans sa totalité et est remplacée par ce qui suit :

1. La Directive sur l'intégrité des fournisseurs (DIF) en vigueur le 24 mai 2016 sont incorporés par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la DIF, laquelle se trouve à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/menu-fra.html>.
2. En vertu de la DIF, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus





figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La DIF décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.

3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
  - a) dans les délais prescrits dans la DIF, tous les renseignements exigés dans la DIF qui sont décrits dans la section intitulée «Fourniture obligation de renseignements»;
  - b) avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la DIF. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement.
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
  - a) qu'il a lu et qu'il comprend la DIF (<http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/menu-fra.html>);
  - b) qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la DIF, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la DIF;
  - c) qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
  - d) qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la DIF;
  - e) qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la DIF et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
  - f) qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement.
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la DIF, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

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 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 Partie 5) 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.

1. 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 5 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'EDB 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** (1 exemplaire papier et 1 copies électroniques sur DVD ou clé USB);

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 de façon complète, concise et claire pour effectuer les 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** (1 exemplaire papier et 1 copies électroniques sur DVD ou clé USB);

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** (1 exemplaire papier)

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations dûment remplies avec leur soumission

#### **Section IV Renseignements supplémentaires** (1 exemplaire papier et 1 copies électroniques sur DVD ou clé USB);

Les soumissionnaires doivent fournir l'adresse complète de toutes les installations d'entrepreneurs ou de sous-traitants où les travaux seront effectués.

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

### 3.3 Développement Durable

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

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

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

La politique de l'ARC est la suivante :

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

On recommande aux entrepreneurs d'expliquer les avantages de leurs produits et/ou services pour l'environnement et de démontrer leur conformité avec la Stratégie de développement durable de l'ARC, qui se trouve à <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/sstnbl/menu-fra.html>.



## **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) OU l'Énoncé des besoins (EDB). On encourage les soumissionnaires à traiter de ces critères de façon approfondie pour que leur proposition puisse faire l'objet d'une évaluation complète. Il revient au soumissionnaire de démontrer qu'il respecte les exigences mentionnées dans la demande de soumissions.

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

### **4.2 Étapes de processus de sélection**

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 soumissions seront classées 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. Toutes les soumissions respectant les seuils minimaux formulés à l'étape 2 passeront à l'étape 3.



**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 est déterminée 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**

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
  - c. obtenir le nombre minimal exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
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 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)**

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3





<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27,00$	$45/45 \times 30 = 30,00$
<b>Note combinée</b>		84,18	73,15	77,70
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

### **Étape 5 – Method de sélection - Mise à l'essai de la validation de la conformité à synergie (VCS)**

Le soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée sera évalué durant l'étape de la mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS), comme il est indiqué à l'annexe D. L'ARC se réserve le droit de mettre à l'essai la solution proposée entièrement ou partiellement par rapport aux exigences obligatoires énoncées à l'annexe C, Exigences concernant la solution Synergie de l'ARC.

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

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

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

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

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

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

### **Étape 6 – Sélection**



Le (s) soumissionnaire (s) dont la soumission recevable a reçu la cote la plus élevée et qui a respecté toutes les exigences de l'étape 5, telles qu'elles sont décrites ci-dessus, sera considéré comme le soumissionnaire retenu pour cette exigence et sera recommandé aux fins d'attribution d'un contrat.

#### **Étape 7 – Conditions Préalables à l'attribution du contrat**

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

#### **Étape 8 – 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 et renseignements supplémentaires**

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'article 5.1 doivent être remplies et transmises avec la soumission. Le défaut de présenter les attestations énumérées à l'article 5.1 fera en sorte que la soumission soit jugée non conforme et ne soit pas retenue.

### **5.1 Attestation qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions**

#### **5.1.1 Attestations coentreprises**

##### **Remplissez cette attestation si une coentreprise est proposée.**

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



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

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

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

### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

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

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

### 5.2.3 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.

### 5.2.4 Information rapport du vendeur

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

#### Aux fins de la présente clause:

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

« Nom d'Emprunt » - *Nom qui est légalement protégé et utilise dans le cours de ses affaires ou une compagnie.*

#### Le soumissionnaire est invité à fournir les informations suivantes:

Dénomination Sociale: \_\_\_\_\_

Nom d'emprunt: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Ville: \_\_\_\_\_

Province: \_\_\_\_\_

Code postal: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

#### Genre d'entreprise (Un seul choix)

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



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

Taxes des produits et services (TPS): \_\_\_\_\_

Numéro d'Entreprise (NE): \_\_\_\_\_

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

numéro d'assurance sociale (NAS) : \_\_\_\_\_

N/A

Raison: \_\_\_\_\_

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

Date: \_\_\_\_\_

Nom: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

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





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

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

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature



## **PARTIE 6 Exigences en matière de sécurité, et autre exigences**

### **6.1 Exigences en matière de sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.



## Appendices

### 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. 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.

O1 Équipe de l'entreprise	Numéro(s) de page
<p>Le soumissionnaire doit proposer un minimum de huit ressources principales qui seront affectées à ce besoin. Voici les catégories de ressources requises.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Un gestionnaire de compte bilingue (français et anglais)</li> <li>2) Un minimum d'un directeur artistique ou de la création</li> <li>3) Un minimum de deux graphistes principaux</li> <li>4) Un minimum d'un graphiste subalterne</li> <li>5) Un minimum d'un artiste de production</li> <li>6) Un minimum d'un rédacteur-concepteur en anglais</li> <li>7) Un minimum d'un rédacteur-concepteur en français</li> </ol> <p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ pour chaque ressource principale proposée. Celui-ci doit indiquer clairement le rôle, les années d'expérience et les capacités linguistiques de la ressource.</p>	
O2 Échantillons électroniques	Numéro(s) de page
<p>Le soumissionnaire doit fournir des exemples électroniques (dans le format PDF ou MP4, selon le cas) de divers médias tels qu'ils sont indiqués à l'article 4.5 de l'annexe A : Énoncé des travaux. Les exemples doivent couvrir les catégories suivantes.</p> <p>Graphisme : Médias sociaux            Graphisme : Web            Graphisme : Infographies            Conception graphique : exemples de rapports d'entreprise            Graphisme : Exemples d'expositions            Image de marque            Stratégie créative</p> <p><i>Remarque : Ces exemples seront utilisés pour les critères de qualité des exemples C3.1 à C5 à l'appendice 2 : Critères d'évaluation cotés numériquement.</i></p>	



<b>O3 Clients cités en référence</b>	<b>Numéro(s) de page</b>
<p>Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées suivantes pour deux (2) clients cités en référence à qui le soumissionnaire a fourni des services d'une valeur minimale de 5 000 \$ en graphisme ainsi qu'en création de concepts créatifs ou en rédaction publicitaire.</p> <p>Premier client cité en référence</p> <p>Nom et adresse de l'organisation cliente :</p> <p>Nom du client principal cité en référence : Courriel du client principal cité en référence :</p> <p>Nom du client secondaire cité en référence : Courriel du client secondaire cité en référence :</p> <p>Deuxième client cité en référence</p> <p>Nom et adresse de l'organisation cliente :</p> <p>Nom du client principal cité en référence : Courriel du client principal cité en référence :</p> <p>Nom du client secondaire cité en référence : Courriel du client secondaire cité en référence :</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer des personnes-ressources pour les clients chez qui il a effectué des travaux au cours des cinq (5) dernières années. Ces clients ne doivent pas faire partie de l'entreprise du soumissionnaire.</p> <p>Il incombe au soumissionnaire de fournir des références de clients qui peuvent être joints facilement. Tout client cité en référence dont les coordonnées sont inexactes ou incomplètes sera jugé inadmissible. Deux (2) seules tentatives de communication avec les clients cités en référence seront faites par les évaluateurs sur une période de cinq (5) jours ouvrables suivant la première tentative. Si les évaluateurs ne parviennent pas à joindre les clients cités en référence, le soumissionnaire sera considéré comme non conforme.</p> <p><i>Remarque : Ces renseignements sur les clients cités en référence seront utilisés dans la section <b>C6 Vérification des clients cités en référence</b> de l'appendice 2 : Critères d'évaluation cotés numériquement.</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.

Critères	Distribution des points	Points
<p><b>C1 Expérience du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit déterminer le nombre d'années pendant lesquelles il a fourni des services de conception graphique et de création au cours des dix (10) dernières années.</p> <p><b>(Maximum de 10 points)</b></p>	<p>Accorder 1 point pour chaque année de prestation de services de conception graphique et de création au cours des dix (10) dernières années.</p>	<p>10</p>
<p><b>C2 Expérience des ressources</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer le nombre d'années d'expérience de chaque ressource proposée pour le critère O2.</p> <p><b>Maximum de 110 points</b></p>	<p><b>C2.1 Gestionnaire de compte bilingue</b></p> <p>De 6 à 10 ans – 5 points Plus de 10 ans – 10 points</p>	<p>10</p>
	<p><b>C2.2 Directeur artistique ou de la création</b></p> <p>De 6 à 10 ans – 5 points Plus de 10 ans – 10 points</p>	<p>10</p>
	<p><b>C2.3 Concepteur graphique principal n° 1</b></p> <p>De 6 à 10 ans – 5 points Plus de 10 ans – 10 points</p>	<p>10</p>
	<p><b>C2.4 Concepteur graphique principal n° 2</b></p> <p>De 6 à 10 ans – 5 points Plus de 10 ans – 10 points</p>	<p>10</p>
	<p><b>C2.5 Concepteur graphique subalterne</b></p> <p>De 2 à 5 ans – 3 points De 6 à 10 ans – 5 points Plus de 10 ans – 10 points</p>	<p>10</p>



Agence du revenu  
du Canada

Canada Revenue  
Agency

DDP# 1000329802



	<b>C2.6 Artiste de production</b>  De 2 à 5 ans – 3 points De 6 à 10 ans – 5 points Plus de 10 ans – 10 points	10
	<b>C2.7 Rédacteur-concepteur en anglais</b>  De 2 à 5 ans – 3 points De 6 à 10 ans – 5 points Plus de 10 ans – 10 points	10
	<b>C2.8 Rédacteur-concepteur en français</b>  De 2 à 5 ans – 3 points De 6 à 10 ans – 5 points Plus de 10 ans – 10 points	10
	<b>C2.9 Ressources supplémentaires de concepteurs graphiques ou d'artistes de productions possédant plus de 5 années d'expérience</b>  (5 points pour chaque ressource supplémentaire de concepteur graphique ou d'artiste de production proposée, jusqu'à un maximum de 20 points)	20



Critères	Distribution des points	Points
<p><b>C3. Qualité de l'exemple</b> <b>(Maximum de points pour le critère O3 = 350 points)</b></p> <p><i>Les exemples du soumissionnaire fournis pour le critère O2 seront notés en fonction de la ventilation des points dans le tableau A ci-dessous.</i></p>	<p><b>Ventilation présentée dans le tableau A</b></p>	
<p><b>C3.1 Graphisme : Médias sociaux</b> Deux images visuelles différentes (y compris du texte) pour Twitter, LinkedIn, YouTube et/ou Facebook. Chaque image devrait promouvoir un produit différent, un service différent ou une organisation différente. Les exemples électroniques devraient se trouver dans un dossier appelé "Social Media", et les fichiers respectifs devraient être sauvegardés comme suit :</p> <p><i>C3.1.1 Médias sociaux – exemple # 1</i> <i>C3.1.2 Médias sociaux – exemple # 2</i></p>	<p>Incidence – 10 points Identité de marque – 5 points Espace – 5 points Couleur – 5 points Images – 5 points Typographie – 5 points</p>	<p>35 points par exemple x 2 exemples = 70 points</p>
<p><b>C3.2 Graphisme : Web</b> Deux exemples différents de conceptions Web comprenant une page de renvoi et un élément promotionnel (case ou bannière promotionnelle). Chaque exemple devrait servir à promouvoir un produit différent, un service différent ou une organisation différente. Les exemples électroniques devraient se trouver dans un dossier appelé "Web", et les fichiers respectifs devraient être sauvegardés comme suit :</p> <p><i>C3.2.1 Page de renvoi Web – exemple # 1</i> <i>C3.2.2 Élément promotionnel Web – exemple # 2</i></p>	<p>Incidence – 10 points Identité de marque – 5 points Espace – 5 points Couleur – 5 points Typographie – 5 points Clarté du but ou du message – 5 points</p>	<p>35 points par exemple x 2 exemples = 70 points</p>
<p><b>C3.3 Graphisme : Infographies</b> Deux infographies différentes (définies comme une présentation visuelle d'information sous forme de tableau, de graphique ou d'autre image accompagnée de peu de texte; explication visuelle censée simplifier un sujet complexe). Chaque exemple devrait illustrer un sujet différent. Les exemples électroniques devraient se trouver dans un dossier appelé « Infographies », et les fichiers respectifs devraient être sauvegardés comme suit :</p> <p><i>R3.3.1 Exemple graphique # 1</i> <i>R3.3.2 Exemple graphique # 2</i></p>	<p>Incidence – 10 points Espace – 5 points Couleur – 5 points Typographie – 5 points Images – 5 points Clarté des données – 5 points</p>	<p>35 points par exemple x 2 exemples = 70 points</p>
<p><b>R3.4 Conception graphique : Exemples de rapports d'entreprise</b> Deux rapports d'entreprise distincts, qui ne font pas partie d'un ensemble. Les rapports d'entreprise et les rapports annuels, ou tout autre document à pages multiples, sont tous acceptés à titre de « rapports d'entreprise ». Chaque exemple devrait comprendre la page de présentation, un</p>	<p>Incidence – 10 points Identité de marque – 5 points de 5 points) Couleur – 5 points Typographie – 5 points Continuité – 5 points</p>	<p>35 points par exemple x 2 exemples = 70 points</p>





<p>exemple de présentation interne sur double page ainsi qu'un exemple d'une autre page. Les exemples électroniques devraient se trouver dans un dossier appelé « Rapports d'entreprise », et les fichiers respectifs devraient être sauvegardés comme suit :</p> <p><i>R3.4.1 Exemple de rapport d'entreprise # 1</i> <i>R3.4.2 Exemple de rapport d'entreprise # 2</i></p>		
<p><b>R3.5 Graphisme : Exemples d'expositions</b> Deux concepts d'expositions distincts, qui ne font pas partie d'un ensemble. Les concepts de kiosques, de fresques photographiques et de bannières verticales sont tous des exemples de « conceptions d'expositions » acceptables. Les exemples électroniques devraient se trouver dans un dossier appelé « Pièces », et les fichiers respectifs devraient être sauvegardés comme suit :</p> <p><i>R3.5.1 Exemples d'expositions # 1</i> <i>R3.5.2 Exemples d'expositions # 2</i></p>	<p>Incidence – 10 points Identité de marque – 5 points Espace – 5 points Couleur – 5 points Typographie – 5 points Images – 5 points</p>	<p>35 points par exemple x 2 exemples = 70 points</p>



Critères	Distribution des points	Points
	<b>Ventilation présentée dans le tableau A</b>	
<p><b>C4 Identité de l'entreprise</b></p> <p>Deux identités d'entreprise créées pour des marques différentes; il peut s'agir d'organisations, d'entreprises, de produits, de services ou d'initiatives. Pour chaque identité d'entreprise, le soumissionnaire devrait présenter un court terme (d'une page de 8 ½ sur 11 po ou moins) décrivant :</p> <p>1) les principaux objectifs liés à la marque que l'identité d'entreprise est censée transmettre, y compris les valeurs et les caractéristiques de la marque; et ii) en quoi la conception de l'identité d'entreprise permet d'atteindre les objectifs. En plus du texte, le soumissionnaire devrait fournir trois exemples de chaque identité d'entreprise s'appliquant à divers médias ou types de produits (numérique, imprimé, vidéo, affichage). Les exemples de texte et d'identité d'entreprise devraient se trouver dans un dossier appelé « Identité de l'entreprise », et les fichiers respectifs devraient être sauvegardés comme suit :</p> <p><i>C4.1 Exemple d'identité d'entreprise # 1</i> <i>C4.2 Exemple d'identité d'entreprise # 2</i></p>	<p>Efficacité stratégique – 30 points Particularité – 30 points Adaptabilité – 30 points Couleur – 30 points Typographie – 30 points Incidence – 50 points</p>	<p>200 points par exemple x 2 exemples = 400 points</p>
<p><b>C5 Stratégie créative</b></p> <p>Deux études de cas pour des campagnes promotionnelles différentes (c'est-à-dire, une série de produits promotionnels différents présentant des thèmes, des messages et des conceptions semblables). Pour chaque étude de cas, le soumissionnaire devrait présenter un court texte (d'une page de 8 ½ sur 11 po ou moins) décrivant :</p> <p>i) les objectifs commerciaux de la campagne (c'est-à-dire, la campagne convaincra le marché cible de penser, croire ou faire x chose); ii) le ou les marchés cibles prévus; iii) en quoi l'approche créative (messages et conception) a permis d'atteindre les objectifs commerciaux et de plaire au(x) marché(s) cible(s). En plus du texte, le soumissionnaire devrait fournir trois exemples créatifs tirés de chaque campagne promotionnelle</p>	<p>Efficacité stratégique (objectifs) – 50 points Efficacité stratégique (marché cible) – 50 points Rédaction et message principal – 50 points Rédaction, corps d'annonce, appel à l'action – 50 points Conception et incidence – 50 points</p>	<p>250 points par exemple x 2 exemples = 500 points</p>



<p>pour montrer en quoi la stratégie créative a été appliquée à divers médias ou types de produits (numérique, imprimé, vidéo, affichage). Les exemples de texte et les exemples créatifs pour chaque campagne promotionnelle se trouvent dans un dossier appelé « Stratégie créative », et les fichiers respectifs devraient être sauvegardés comme suit :</p> <p><i>C5.1 Exemple de stratégie créative # 1</i> <i>C5.2 Exemple de stratégie créative # 2</i></p>		
--	--	--



Critères	Distribution des points	Points
<p><b>C6 Vérification des clients cités en référence</b></p> <p>Valeur du contrat (avant les taxes applicables)</p> <p>R6.2 Nature du travail :</p> <p>La nature du travail comprenait des services de conception graphique, de concepts créatifs et de rédaction publicitaire. (3 points)</p> <p>La nature du travail comprenait uniquement deux (2) des éléments suivants : services de conception graphique, de concepts créatifs et de rédaction publicitaire. (2 points)</p> <p>La nature du travail comprenait uniquement un (1) des éléments suivants : services de conception graphique, de concepts créatifs et de rédaction publicitaire. (1 point)</p> <p>La nature du travail ne comprenait aucun des éléments suivants : services de conception graphique, de concepts créatifs et de rédaction publicitaire. (0 point)</p> <p>Question 1 : Avez-vous pu communiquer personnellement et sans difficulté avec l'entrepreneur?</p> <p>Question 2 : L'entrepreneur s'est-il conformé aux modalités du contrat?</p> <p>Question 3 : Les livraisons ont-elles été effectuées à temps de façon constante?</p> <p>Question 4 : Les factures ont-elles été exactes et présentées à temps de façon constante?</p> <p>Question 5 : Avez-vous été satisfait du rendement de l'entrepreneur?</p> <p>Question 6 : Sur une échelle d'un (1) à cinq (5) (cinq étant le meilleur), comment classeriez-vous la qualité du service, de la prestation et du produit final reçus, de façon globale?</p>	<p>Nombre de points cumulatifs (maximum de 15 points x 2 références = 30 points)</p> <p>Valeur du contrat 10 000 \$ ou plus = 2 points Moins de 10 000 \$ = 1 point</p> <p>Nature du travail :</p> <p>(3 points)</p> <p>(2 points)</p> <p>1 point</p> <p>(0 point)</p> <p>Questions 1 à 5 :</p> <p>Oui = 1 point Non = 0 point</p> <p>Question 6 :</p> <p>1 = 1 point 2 = 2 points 3 = 3 points 4 = 4 points 5 = 5 points</p>	



<b>Critères</b>	<b>Nombre minimum de points</b>	<b>Nombre maximum de points</b>
C1 + C2	66	110
C3.1 + C3.2 + C3.3 + C3.4 + C3.5	210	350
R4	240	400
R5	300	500
R6	18	30
<b>Total des critères cotés numériquement</b>		<b>1 390</b>

**\* Pour être considérés comme conformes, les soumissionnaires doivent obtenir le nombre minimal de points requis tel qu'il est indiqué dans chaque critère énuméré ci-dessus.**



Voici une ventilation de la façon dont les facteurs cotés numériquement pour les critères C3.1 à C5 seront évalués.

<b>C3.1 Graphisme : Médias sociaux</b>	<p><b><u>Incidence</u></b> <b>Excellent (10 points)</b> – l'image est convaincante et mémorable <b>Passable (5 points)</b> – l'image est quelque peu convaincante et/ou mémorable <b>Piètre (0 point)</b> – l'image n'est ni convaincante ni mémorable</p> <p><b><u>Identité de marque</u></b> <b>Excellent (5 points)</b> – l'identité de la marque ou du diffuseur est immédiatement apparente <b>Passable (3 points)</b> – l'identité de la marque ou du diffuseur est assez apparente <b>Piètre (0 point)</b> – l'identité de la marque ou du diffuseur n'est pas apparente</p> <p><b><u>Espace</u></b> <b>Excellent (5 points)</b> – l'espace est utilisé efficacement, de sorte que le regard de l'observateur est attiré vers le message principal ou l'image; le placement des éléments assure un point de mire fort <b>Passable (3 points)</b> – l'espace est utilisé assez efficacement et/ou le placement des éléments assure un point de mire faible <b>Piètre (0 point)</b> – l'espace n'est pas utilisé efficacement; il n'y a pas de point de mire</p> <p><b><u>Couleur</u></b> <b>Excellent (5 points)</b> – les couleurs assurent l'équilibre et l'harmonie, et elles conviennent au thème ou au sujet <b>Passable (3 points)</b> – les couleurs assurent un certain équilibre et une certaine harmonie, et elles conviennent quelque peu au thème ou au sujet <b>Piètre (0 point)</b> – les couleurs n'assurent ni équilibre ni harmonie, et/ou elles ne conviennent pas au thème ou au sujet</p> <p><b><u>Images</u></b> <b>Excellent (5 points)</b> – les images saisissent fortement le regard et soutiennent vivement le message principal <b>Passable (3 points)</b> – les images saisissent quelque peu le regard et/ou soutiennent quelque peu le message principal <b>Piètre (0 point)</b> – les images ne saisissent pas le regard et/ou ne soutiennent pas le message principal</p> <p><b><u>Typographie</u></b> <b>Excellent (5 points)</b> – le texte est facile à lire; le choix typographique soutient le but et le message principal du produit <b>Passable (3 points)</b> – le texte est assez facile à lire et/ou soutient quelque peu le but et le message principal du produit <b>Piètre (0 point)</b> – le texte est difficile à lire et/ou ne soutient pas le but ou le message principal du produit</p>
--	---



Tableau A – Ventilation des points accordés à la qualité des exemples (suite)

<p><b>C3.2 Graphisme :</b> <b>Web</b></p>	<p><b><u>Incidence</u></b> <b>Excellent (10 points)</b> – la page ou le produit sont convaincants et mémorables <b>Passable (5 points)</b> – la page ou le produit sont assez convaincants et/ou mémorables <b>Piètre (0 point)</b> – la page ou le produit ne sont ni convaincants ni mémorables</p> <p><b><u>Identité de marque</u></b> <b>Excellent (5 points)</b> – l'identité de la marque ou du diffuseur est immédiatement apparente <b>Passable (3 points)</b> – l'identité de la marque ou du diffuseur est assez apparente <b>Piètre (0 point)</b> – l'identité de la marque ou du diffuseur n'est pas apparente</p> <p><b><u>Espace</u></b> <b>Excellent (5 points)</b> – l'espace est utilisé efficacement, de sorte que le regard de l'observateur est attiré vers les éléments ou les tâches qui importent le plus; le placement des éléments assure un point de mire fort <b>Passable (3 points)</b> – l'espace est utilisé assez efficacement et/ou le placement des éléments assure un point de mire faible <b>Piètre (0 point)</b> – l'espace n'est pas utilisé efficacement; il n'y a pas de point de mire</p> <p><b><u>Couleur</u></b> <b>Excellent (5 points)</b> – les couleurs assurent l'équilibre et l'harmonie, et elles conviennent à la marque ainsi qu'au thème ou au sujet <b>Passable (3 points)</b> – les couleurs assurent un certain équilibre et une certaine harmonie, et elles conviennent quelque peu à la marque ainsi qu'au thème ou au sujet <b>Piètre (0 point)</b> – les couleurs n'assurent ni équilibre ni harmonie, et/ou elles ne conviennent pas à la marque ainsi qu'au thème ou au sujet</p> <p><b><u>Typographie</u></b> <b>Excellent (5 points)</b> – le texte est facile à lire; le choix typographique soutient le but et le message principal du produit <b>Passable (3 points)</b> – le texte est assez facile à lire et/ou soutient quelque peu le but et le message principal du produit <b>Piètre (0 point)</b> – le texte est difficile à lire et/ou ne soutient pas le but ou le message principal du produit</p> <p><b><u>Clarté du but ou du message</u></b> <b>Excellent (5 points)</b> – le but de la page (c'est-à-dire, l'information, le divertissement, l'engagement, la transaction) ou encore du message principal ou de l'appel à l'action est clair et instantanément compris <b>Passable (3 points)</b> – le but de la page (c'est-à-dire, l'information, le divertissement, l'engagement, la transaction) ou encore du message principal ou de l'appel à l'action est assez clair <b>Piètre (0 point)</b> – le but de la page (c'est-à-dire, l'information, le divertissement, l'engagement, la transaction) ou encore du message principal ou de l'appel à l'action n'est pas clair</p>
---	---



Tableau A – Ventilation des points accordés à la qualité des exemples (suite)

<b>C3.3 Graphisme : Infographies</b>	<p><b><u>Incidence</u></b></p> <p><b>Excellent (10 points)</b> – la conception globale des infographies est convaincante et mémorable</p> <p><b>Passable (5 points)</b> – la conception globale des infographies est convaincante et mémorable</p> <p><b>Piètre (0 point)</b> – la conception globale des infographies n’est ni convaincante ni mémorable</p> <p><b><u>Espace</u></b></p> <p><b>Excellent (5 points)</b> – l’espace est utilisé efficacement, de sorte que les observateurs peuvent suivre facilement le scénario de l’infographie</p> <p><b>Passable (3 points)</b> – l’espace est utilisé assez efficacement, de sorte que les observateurs peuvent suivre le scénario de l’infographie avec peu d’efforts</p> <p><b>Piètre (0 point)</b> – l’espace n’est pas utilisé efficacement; les observateurs ne peuvent pas suivre le scénario de l’infographie</p> <p><b><u>Couleur</u></b></p> <p><b>Excellent (5 points)</b> – la couleur est utilisée efficacement pour aider l’observateur à comprendre les données présentées; les couleurs assurent un équilibre et une harmonie qui conviennent au sujet</p> <p><b>Passable (3 points)</b> – la couleur est utilisée assez efficacement pour aider l’observateur à comprendre les données présentées et/ou les couleurs assurent un certain équilibre et une certaine harmonie et/ou conviennent quelque peu au sujet</p> <p><b>Piètre (0 point)</b> – la couleur n’est pas utilisée efficacement et n’aide pas l’observateur à comprendre les données présentées et/ou n’assure pas d’équilibre et d’harmonie et/ou ne conviennent pas au sujet</p> <p><b><u>Typographie</u></b></p> <p><b>Excellent (5 points)</b> – le texte est facile à lire; le choix typographique convient au sujet; les en-têtes et les sous-titres aident l’observateur à suivre facilement le scénario</p> <p><b>Passable (3 points)</b> – le texte est assez facile à lire et/ou le choix typographique convient quelque peu au sujet; les en-têtes et les sous-titres aident quelque peu l’observateur à suivre facilement le scénario</p> <p><b>Piètre (0 point)</b> – le texte est difficile à lire et/ou le choix typographique ne convient pas au sujet et/ou les en-têtes et les sous-titres n’aident pas l’observateur à suivre le scénario</p> <p><b><u>Clarté des données</u></b></p> <p><b>Excellent (5 points)</b> – les données présentées peuvent être facilement comprises en grande partie sans se fier au texte</p> <p><b>Passable (3 points)</b> – les données présentées peuvent être comprises en se fiant au texte</p> <p><b>Piètre (0 point)</b> – les données présentées sont difficiles à comprendre</p>
--	--





Tableau A – Ventilation des points accordés à la qualité des exemples (suite)

<b>R3.4 Conception graphique : Exemples de rapports d'entreprise</b>	<p><b><u>Incidence</u></b> <b>Excellent (10 points)</b> – la conception de la couverture et la présentation d'ensemble sont convaincantes et mémorables <b>Passable (5 points)</b> – la conception de la couverture et la présentation d'ensemble sont assez convaincantes et mémorables <b>Piètre (0 point)</b> – la conception de la couverture et la présentation d'ensemble ne sont ni convaincantes ni mémorables</p> <p><b><u>Identité de marque</u></b> <b>Excellent (5 points)</b> – l'identité de la marque est immédiatement apparente et la conception transmet efficacement les valeurs fondamentales de la marque <b>Passable (3 points)</b> – l'identité de la marque est assez apparente et/ou la conception est quelque peu efficace pour transmettre les valeurs fondamentales de la marque <b>Piètre (0 point)</b> – l'identité de la marque est difficile à déterminer et/ou la conception ne transmet pas efficacement les valeurs fondamentales de la marque</p> <p><b><u>Espace</u></b> <b>Excellent (5 points)</b> – l'espace blanc est utilisé efficacement, de sorte que le lecteur n'est pas accablé par la quantité de texte et qu'il y a un bon équilibre entre le texte et l'espace blanc <b>Passable (3 points)</b> – l'espace blanc est utilisé assez efficacement, de sorte que la quantité de texte semble légèrement accablante et/ou qu'il y a un équilibre satisfaisant entre le texte et l'espace blanc <b>Piètre (0 point)</b> – l'espace blanc n'est pas utilisé efficacement, de sorte que la quantité de texte semble accablante</p> <p><b><u>Couleur</u></b> <b>Excellent (5 points)</b> – les couleurs assurent l'équilibre et l'harmonie et conviennent à la marque <b>Passable (3 points)</b> – les couleurs assurent un certain équilibre et une certaine harmonie et/ou conviennent quelque peu à la marque <b>Piètre (0 point)</b> – les couleurs n'assurent ni équilibre ni harmonie et/ou ne conviennent pas à la marque</p> <p><b><u>Typographie</u></b> <b>Excellent (5 points)</b> – le texte est facile à lire; le choix typographique convient à la marque; les en-têtes et les sous-titres aident l'observateur à suivre facilement le scénario <b>Passable (3 points)</b> – le texte est assez facile à lire et/ou le choix typographique convient quelque peu à la marque; les en-têtes et les sous-titres aident quelque peu l'observateur à suivre facilement le scénario <b>Piètre (0 point)</b> – le texte est difficile à lire et/ou le choix typographique ne convient pas à la marque et/ou les en-têtes et les sous-titres n'aident pas l'observateur à suivre le scénario</p> <p><b><u>Continuité</u></b> <b>Excellent (5 points)</b> – Le thème global est facile à cerner et est maintenu dans l'ensemble du document. <b>Passable (3 points)</b> – le thème de la conception globale est assez apparent et/ou est largement maintenu dans tout le document <b>Piètre (0 point)</b> – le thème de la conception globale n'est pas apparent et/ou n'est pas maintenu dans tout le document</p>
--	--



Tableau A – Ventilation des points accordés à la qualité des exemples (suite)

<p><b>R3.5 Conception graphique : exemples d'expositions</b></p>	<p><b><u>Incidence</u></b>  <b>Excellent (10 points)</b> – la conception globale est convaincante et mémorable  <b>Passable (5 points)</b> – la conception globale est convaincante et mémorable  <b>Piètre (0 point)</b> – la conception globale n'est ni convaincante ni mémorable</p> <p><b><u>Identité de la marque</u></b>  <b>Excellent (5 points)</b> – l'identité de la marque est immédiatement apparente à distance et la conception transmet efficacement les valeurs fondamentales de la marque  <b>Passable (3 points)</b> – l'identité de la marque est assez apparente à distance et/ou la conception est quelque peu efficace pour transmettre les valeurs fondamentales de la marque  <b>Piètre (0 point)</b> – l'identité de la marque est difficile à déterminer à distance et/ou la conception ne transmet pas efficacement les valeurs fondamentales de la marque</p> <p><b><u>Espace</u></b>  <b>Excellent (5 points)</b> – l'espace est utilisé efficacement, de sorte que le regard de l'observateur est attiré vers le message principal de l'exposition ou de l'identité de la marque; le placement des éléments assure un point de mire fort  <b>Passable (3 points)</b> – l'espace est utilisé assez efficacement et/ou le placement des éléments assure un point de mire faible  <b>Piètre (0 point)</b> – l'espace n'est pas utilisé efficacement; il n'y a pas de point de mire</p> <p><b><u>Couleur</u></b>  <b>Excellent (5 points)</b> – les couleurs assurent l'équilibre et l'harmonie et conviennent à la marque  <b>Passable (3 points)</b> – les couleurs assurent un certain équilibre et une certaine harmonie et/ou conviennent quelque peu à la marque  <b>Piètre (0 point)</b> – les couleurs n'assurent ni équilibre ni harmonie et/ou ne conviennent pas à la marque</p> <p><b><u>Typographie</u></b>  <b>Excellent (5 points)</b> – le texte est facile à lire à distance et le choix typographique convient à la marque ou au message principal  <b>Passable (3 points)</b> – le texte est assez facile à lire à distance et le choix typographique convient quelque peu à la marque ou au message principal  <b>Piètre (0 point)</b> – le texte est difficile à lire à distance et le choix typographique ne convient pas à la marque ou au message</p> <p><b><u>Images</u></b>  <b>Excellent (5 points)</b> – les images saisissent fortement le regard et soutiennent vivement la conception globale  <b>Passable (3 points)</b> – les images saisissent quelque peu le regard et/ou soutiennent quelque peu la conception globale  <b>Piètre (0 point)</b> – les images ne saisissent pas le regard et/ou ne soutiennent pas la conception globale</p>
--	--



**Tableau A – Ventilation des points accordés à la qualité des exemples (suite)**

<p><b>C4 Identité de l'entreprise</b></p>	<p><b><u>Efficacité stratégique</u></b></p> <p><b>Excellent (30 points)</b> – l'identité de l'entreprise permet d'atteindre pleinement les objectifs énoncés de la marque et de transmettre les valeurs et les caractéristiques de la marque</p> <p><b>Passable (15 points)</b> – l'identité de l'entreprise permet d'atteindre partiellement les objectifs énoncés de la marque et/ou de transmettre les valeurs et les caractéristiques de la marque dans une certaine mesure</p> <p><b>Piètre (0 point)</b> – l'identité de l'entreprise ne permet pas d'atteindre les objectifs énoncés de la marque et/ou de transmettre les valeurs et les caractéristiques de la marque</p> <p><b><u>Particularité</u></b></p> <p><b>Excellent (30 points)</b> – l'identité de l'entreprise est unique et distincte des autres identités d'entreprise</p> <p><b>Passable (15 points)</b> – l'identité de l'entreprise est assez unique et distincte des autres identités d'entreprise</p> <p><b>Piètre (0 point)</b> – l'identité de l'entreprise n'est pas unique et distincte des autres identités d'entreprise</p> <p><b><u>Adaptabilité</u></b></p> <p><b>Excellent (30 points)</b> – l'identité de l'entreprise s'adapte efficacement à l'éventail de médias ou de types de produits présentés</p> <p><b>Passable (15 points)</b> – l'identité de l'entreprise s'adapte assez efficacement à l'éventail de médias ou de types de produits présentés</p> <p><b>Piètre (0 points)</b> – l'identité de l'entreprise ne s'adapte pas efficacement à l'éventail de médias ou de types de produits présentés</p> <p><b><u>Couleur</u></b></p> <p><b>Excellent (30 points)</b> – les couleurs assurent l'équilibre et l'harmonie et conviennent à la marque</p> <p><b>Passable (15 points)</b> – les couleurs assurent un certain équilibre et une certaine harmonie et/ou conviennent quelque peu à la marque</p> <p><b>Piètre (0 point)</b> – les couleurs n'assurent ni équilibre ni harmonie et/ou ne conviennent pas à la marque</p> <p><b><u>Typographie</u></b></p> <p><b>Excellent (30 points)</b> – le texte est facile à lire; le choix typographique soutient l'identité de la marque</p> <p><b>Passable (15 points)</b> – le texte est assez facile à lire et/ou soutient l'identité de la marque dans une certaine mesure</p> <p><b>Piètre (0 point)</b> – le texte est difficile à lire et/ou ne soutient pas l'identité de la marque</p> <p><b><u>Incidence</u></b></p> <p><b>Excellent (50 points)</b> – l'identité de l'entreprise est convaincante et mémorable</p> <p><b>Passable (25 points)</b> – l'identité de l'entreprise est assez convaincante et mémorable</p> <p><b>Piètre (0 point)</b> – l'identité de l'entreprise n'est ni convaincante ni mémorable</p>
---	---



Tableau A – Ventilation des points accordés à la qualité des exemples (suite)

<p><b>C5 Stratégie créative</b></p>	<p><b><u>Efficacité stratégique (objectifs)</u></b>  <b>Excellent (50 points)</b> – la stratégie créative atteint pleinement les objectifs commerciaux énoncés  <b>Passable (25 points)</b> – la stratégie créative atteint partiellement les objectifs commerciaux énoncés  <b>Piètre (0 point)</b> – la stratégie créative n’atteint pas les objectifs commerciaux énoncés</p> <p><b><u>Efficacité stratégique (marché cible)</u></b>  <b>Excellent (50 points)</b> – la stratégie créative est hautement attrayante pour le(s) marché(s) cible(s)  <b>Passable (25 points)</b> – la stratégie créative est assez attrayante pour le(s) marché(s) cible(s)  <b>Piètre (0 point)</b> – la stratégie créative n’est pas attrayante pour le(s) marché(s) cible(s)</p> <p><b><u>Exécution : Rédaction et message principal</u></b>  <b>Excellent (50 points)</b> – le message principal des produits est instantanément apparent, suscite l’intérêt et est compatible avec la stratégie créative; il n’y a pas de fautes de grammaire ou d’orthographe  <b>Passable (25 points)</b> – le message principal des produits nécessite un peu d’efforts à déterminer et/ou suscite un certain intérêt; le message principal est assez compatible avec la stratégie créative; il n’y a pas de fautes de grammaire ou d’orthographe  <b>Piètre (0 point)</b> – le message principal des produits est peu clair et/ou ne suscite aucun intérêt; le message principal n’est pas compatible avec la stratégie créative; il y a des fautes de grammaire ou d’orthographe</p> <p><b><u>Exécution : Rédaction ou corps d’annonce et appel à l’action</u></b>  <b>Excellent (50 points)</b> – le corps d’annonce soutient le message principal et conduit logiquement à l’appel à l’action; le corps d’annonce offre une lecture intéressante; l’appel à l’action est clair; il n’y a pas de fautes de grammaire ou d’orthographe  <b>Passable (25 points)</b> – le corps d’annonce soutient quelque peu le message principal et conduit assez logiquement à l’appel à l’action; le corps d’annonce offre une lecture assez intéressante; l’appel à l’action est assez clair; il n’y a pas de fautes de grammaire ou d’orthographe  <b>Piètre (0 point)</b> – le corps d’annonce ne soutient pas le message principal et ne conduit pas logiquement à l’appel à l’action; le corps d’annonce n’offre pas une lecture intéressante; l’appel à l’action est peu clair; il y a des fautes de grammaire ou d’orthographe</p> <p><b><u>Exécution : Conception et incidence</u></b>  <b>Excellent (50 points)</b> – la conception globale des produits est convaincante et mémorable  <b>Passable (25 points)</b> – la conception globale des produits est assez convaincante et mémorable  <b>Piètre (0 point)</b> – la conception globale des produits n’est ni convaincante ni mémorable</p>
-------------------------------------	---



### Appendice 3: Proposition Financière

Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière conformément aux tableaux ci-dessous.

Les soumissionnaires doivent proposer des taux horaires fermes en dollars canadiens, et les taxes applicables exclues, pour la fourniture des services décrits à l'annexe A « Énoncé des travaux ».

#### NOTE POUR LE PRIX

La note pour le prix évaluée totale sera calculée en additionnant l'ensemble des notes pour le prix (D+E+F) figurant ci-dessous pour la période du marché initial ET les deux périodes d'option, de la proposition du soumissionnaire.

#### Période du marché initial

	Facteur pondéré (A)	Taux horaire ferme B	Prix d'évaluation de la soumission (A x B) = C
<b>Ressources</b>			
Gestionnaire de compte	30	\$	\$
Directeur artistique ou de la création	51	\$	\$
Concepteur graphique principal	180	\$	\$
Concepteur graphique subalterne	9	\$	\$
Artiste de production	9	\$	\$
Rédacteur-concepteur en anglais	15	\$	\$
Rédacteur-concepteur en français	15	\$	\$
<b>Divers travaux de conception*</b>			
Révisions des conceptions graphiques existantes	30	\$	\$
Recherche de photos	30	\$	\$
Corrections d'auteur	30	\$	\$
<b>Frais supplémentaires**</b>			
Frais liés à des livraisons urgentes	30	\$	\$
<b>Note pour le prix de la période de marché initiale (D)</b>			\$

#### Exercice financier 1

	Facteur pondéré (A)	Taux horaire ferme B	Prix d'évaluation de la soumission (A x B) = C
<b>Ressources</b>			
Gestionnaire de compte	10	\$	\$
Directeur artistique ou de la création	17	\$	\$
Concepteur graphique principal	60	\$	\$



Concepteur graphique subalterne	3	\$	\$
Artiste de production	3	\$	\$
Rédacteur-concepteur en anglais	5	\$	\$
Rédacteur-concepteur en français	5	\$	\$
<b>Divers travaux de conception*</b>			
Révisions des conceptions graphiques existantes	10	\$	\$
Recherche de photos	10	\$	\$
Corrections d'auteur	10	\$	\$
<b>Frais supplémentaires**</b>			
Frais liés à des livraisons urgentes	10	\$	\$
<b>Note pour le prix de l'exercice financier 1 (E)</b>			<b>\$</b>

### Exercice financier 2

	Facteur pondéré (A)	Taux horaire ferme B	Prix d'évaluation de la soumission (A x B) = C
<b>Ressources</b>			
Gestionnaire de compte	10	\$	\$
Directeur artistique ou de la création	17	\$	\$
Concepteur graphique principal	60	\$	\$
Concepteur graphique subalterne	3	\$	\$
Artiste de production	3	\$	\$
Rédacteur-concepteur en anglais	5	\$	\$
Rédacteur-concepteur en français	5	\$	\$
<b>Divers travaux de conception*</b>			
Révisions des conceptions graphiques existantes	10	\$	\$
Recherche de photos	10	\$	\$
Corrections d'auteur	10	\$	\$
<b>Frais supplémentaires**</b>			
Frais liés à des livraisons urgentes	10	\$	\$
<b>Note pour le prix de l'exercice financier 2 (F)</b>			<b>\$</b>

\* Les frais pour divers travaux de conception s'ajoutent aux autres frais. C'est-à-dire que l'entrepreneur ne peut facturer pour les mêmes travaux, au taux horaire des ressources individuelles (c.-à-d. gestionnaire de comptes, concepteur graphique, etc.) et au taux horaire des divers travaux de conception.

\*\* Les frais pour travaux urgents peuvent s'ajouter aux heures facturées pour les ressources individuelles sous réserve de l'approbation du chargé de projet.



#### Appendice 4: Mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS)

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

Le soumissionnaire doit effectuer ce qui suit :

- Il doit être membre de l'Ariba Supplier Network (ASN) et avoir un compte de test de l'ASN <http://supplier.ariba.com>.
- Il doit fournir à l'ARC un catalogue dans le format requis.
- Il doit accepter la carte d'achat de l'ARC.
- Il doit pouvoir traiter des données de niveau 2 relatives à des opérations de cartes de crédit.
- Il doit fournir à l'ARC une adresse de courriel pour les retours et les échanges de commandes.

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

Étapes de mise à l'essai de la VCS	Description	Responsable	Autres participants
Réunion de lancement des fournisseurs	Réunion visant à établir avec le fournisseur des exigences et des dates d'échéance relatives à l'habilitation.	Autorité contractante de l'ARC	Autorité contractante de l'ARC Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC Représentant de la DGI de l'ARC (facultatif)
Relation avec l'ASN	L'ARC établit une relation avec le soumissionnaire à l'aide de l'ASN.	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC	Soumissionnaire
Vérification du compte d'essai de l'ASN	Le CHFS de l'ARC vérifie le numéro de compte d'essai de l'ASN du soumissionnaire	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC	Soutien technique aux fournisseurs d'Ariba
Configuration du fournisseur au Système administratifs d'entreprise de l'ARC	L'ARC configure le soumissionnaire dans le Système administratifs d'entreprise de l'ARC.	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC	Bureau des services d'acquisition de l'ARC
Configuration du fournisseur dans Synergie	L'ARC configure le soumissionnaire.	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC	Bureau des services d'acquisition de l'ARC
Établissement du contrat	L'ARC établit les modalités du contrat dans Synergie (ACC).	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC	Autorité contractante de l'ARC
Mise sur pied du catalogue	Le soumissionnaire fournit le catalogue dans le format requis.	Soumissionnaire	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC Représentant de la TI de l'ARC



Examen et révision du catalogue	L'ARC examine le catalogue pour s'assurer qu'il respecte les modalités du contrat, et y ajoute des éléments de données personnalisées de l'ARC.	Autorité contractante de l'ARC	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de l'ARC
Code d'article	L'ARC fait correspondre les codes UNSPSC aux codes du NIBS.	Autorité contractante de l'ARC	
Hierarchie du catalogue	L'ARC crée la hiérarchie du catalogue.	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de l'ARC	Administrateur du catalogue de l'ARC
Numéro de la carte d'achat	L'ARC communique le numéro de carte virtuelle au soumissionnaire.	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC	Bureau d'aide des acquisitions de l'ARC
Mise à l'essai	L'ARC travaille avec le soumissionnaire pour mettre à l'essai le nouveau catalogue et le processus de commande de bout en bout.	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de l'ARC	Soumissionnaire Représentant de la DGI de l'ARC
Confirmation de la fonctionnalité	Confirmation de l'habilitation des fournisseurs dans Synergie et de la fonctionnalité.	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs dans Synergie de l'ARC	Autorité contractante de l'ARC
Déploiement	L'ARC configure Synergie et rend disponible le catalogue dans Synergie.	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs dans Synergie de l'ARC	Bureau des services d'acquisition de l'ARC Soumissionnaire

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

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

### Mise à l'essai

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

Le soumissionnaire doit prouver qu'il respecte les exigences de Synergie indiquées à l'annexe C : Exigences concernant la solution Synergie de l'ARC. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'avis écrit de l'autorité





contractante de l'ARC, le soumissionnaire mettra à l'essai sa capacité de réaliser des opérations électroniques avec l'ARC à l'aide de l'ASN. La mise à l'essai doit être achevée dans les quarante (40) jours ouvrables suivant la réception de l'avis écrit. La période d'essai peut être prolongée à la seule discrétion de l'ARC.

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

- la connectivité de l'ASN entre Synergie, l'ASN et le soumissionnaire;
- la communication des bons de commande et des demandes de modification au soumissionnaire à l'aide de l'ASN;
- la communication des confirmations de commandes électroniques et des avis préalable d'expédition électroniques à Synergie à l'aide de l'ASN;
- la communication des articles en souffrance ou abandonnés à l'aide de l'ASN;
- la communication des avis d'échange et de retour à Synergie par courriel (le cas échéant);
- le chargement des catalogues du soumissionnaire par l'ARC dans Synergie;
- la communication des données de niveau 2 relatives à des opérations de cartes de crédit.



## **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 suivante :

- 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 Besoin**

L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément à l'Énoncé des travaux (EDT à l'annexe A ci-jointe et faisant partie du contrat.

##### **7.3.1 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, sous les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte le fait que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante peut exercer une option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à cet effet. L'option peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

##### **7.3.2 Option d'acheter des quantités additionnelles de biens, services ou les deux**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe A du contrat selon les mêmes modalités et conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat.

L'autorité contractante peut exercer une option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à cet effet. L'option peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **7.4 Période du contrat**

La période du contrat est du 23 janvier 2017 au 22 janvier 2020 inclusivement.



## 7.5 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 :**

Référence du CCUA	Titre de la clause	Date
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16
A3015C	Certifications - Contrat	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
G1005C	Assurances	2008-05-12
H1001C	Paiement multiples	2008-05-12

## 7.6 Conditions générales

2035 (2016-04-04), 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 16 intitulé « Période de paiement » ne s'applique pas aux paiements effectués par cartes de crédit.

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

L'article 22 intitulé «Confidentialité»,

- Le paragraphe 5 est 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 », est par la présente supprimé dans sa totalité et est remplacée par ce qui suit :

La Directive sur l'intégrité des fournisseurs (DIF) incorporée par renvoi dans la demande de soumissions est incorporée au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la DIF laquelle se trouve sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/menu-fra.html>.

L'article 45 intitulé « Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission est par la présente supprimé dans sa totalité.

## **7.7 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 **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>



## 7.8 Responsables

### 7.8.1 Autorité contractante A1024C (2007-05-25)

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Phuong Ly

Téléphone: (613) 957-3291

Télécopieur: (613) 957-6655

Adresse de courriel: Phuong.Ly@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.

### 7.8.2 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.

### 7.8.3 Représentant de l'entrepreneur

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Numéro de Téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de Télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse de courriel : \_\_\_\_\_



Représentant de l'entrepreneur pour le contrat.

#### **7.8.4 Bureau des services d'acquisition de l'ARC**

À être effectué à l'attribution du contrat.

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

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur: \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

#### **7.8.5 Représentant de l'entrepreneur pour Synergie**

À être effectué à l'attribution du contrat.

Personne-ressource Synergie : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone sans frais : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur: \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

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

#### **7.9 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.

#### **7.10 Frais de déplacement et de subsistance**

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

#### **7.11 Livraison**

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



#### **7.12 Lieu de l'exécution des travaux**

Le travail sera exécuté dans les locaux d'entrepreneur.

#### **7.13 Inspection et acceptation**

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

#### **7.14 Base de paiement**

Voir l'annexe B.

#### **7.15 Processus de commande**

Cette exigence sera commandée au moyen du Ariba Supplier Network (Synergie), veuillez consulter l'annexe D.

#### **7.16 Dommages-intérêts pour la non-conformité avec Synergie**

- a) Dans le cas où l'entrepreneur n'arrive pas à satisfaire aux exigences de Synergie et des temps de réponse et de résolution précisés à l'annexe D, *Exigences concernant la solution Synergie de l'ARC*, dans les délais précisés dans le contrat, l'entrepreneur accepte de payer à l'ARC les dommages-intérêts pour chaque heure de retard, ou chaque partie de celle-ci, pour le temps passé par le Bureau des services d'acquisition de l'ARC à traiter tout problème qui se produit en raison du défaut de l'entrepreneur de satisfaire aux exigences de Synergie de l'ARC selon le calcul suivant :

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

Le montant total des dommages-intérêts ne doit pas dépasser 10 % de la valeur du contrat.

- b) L'ARC et l'entrepreneur conviennent que le montant prédéterminé représente l'estimation la plus près des pertes encourues par le Canada dans l'éventualité d'un tel manquement et que ce montant ne constitue pas une pénalité et ne doit pas être perçu comme tel.
- c) L'ARC aura le droit de retenir, de se faire rembourser, de déduire ou de se faire compenser des sommes dues à n'importe quel moment de l'ARC à l'entrepreneur de tous dommages-intérêts exigibles et non payés conformément à cette section.
- d) Ces dispositions ne doivent en aucun cas être perçues comme limitant les droits et recours auxquels l'ARC pourrait autrement se prévaloir conformément au contrat.

#### **7.17 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux**

Dans cette clause, « valeur maximum du contrat » s'entend du montant indiqué dans la clause « limite des dépenses » prévue au contrat et « valeur minimum du contrat » s'entend de 25 000. L'obligation du Canada en vertu du contrat est de demander les travaux au montant de la valeur minimum du contrat ou, à l'option du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat. En contrepartie de cette obligation,



l'entrepreneur accepte de demeurer disponible tout au long de la période du contrat pour exécuter les travaux décrits dans ce dernier. La responsabilité maximum du Canada pour les travaux réalisés dans le cadre du contrat ne sera pas supérieure à la valeur maximum du contrat, sauf si l'autorité contractante en autorise par écrit la majoration. 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. 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.

#### **7.18 Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les commandes dans Synergie**

La responsabilité totale du Canada à l'égard de l'entrepreneur en vertu du contrat pour toutes les commandes autorisées dans Synergie, y compris toute révision, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont supplémentaires. Aucune augmentation de la responsabilité totale de l'État ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

#### **7.19 Directives relatives à la facturation**

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

L'entrepreneur doit fournir un sommaire écrit des services fournis. Le sommaire doit préciser :

- a) le nom de l'entrepreneur;
- b) son adresse;
- c) le numéro d'inscription aux fins de la TPS;
- d) le numéro du bon de commande (PCO);
- e) le nom de l'acheteur de l'ARC;
- f) la date à laquelle le service a été achevé;
- g) une description des services fournis;
- h) le coût (avant taxes), le montant des taxes et le montant total à imputer à la carte virtuelle de l'ARC incluant les taxes applicables.





## 7.20 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.

### 7.20.1 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 (2016-04-04) 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 (2016-04-04) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

### 7.20.2 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 (2016-04-04) 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.

### 7.20.3 Paiement par chèque

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

## 7.21 Attestations

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire



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

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

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

#### **7.22 Coentreprises**

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

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

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

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

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

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

#### **7.23 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 en \_\_\_\_\_ 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 (2016-04-04), Conditions générales -- besoins plus complexes de services);
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. Annexe D: Exigences concernant la solution Synergie de l'ARC
7. 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

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 (l) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera, à la demande des parties concernées et suite à leur consentement, à participer à ces réunions pour résoudre tout différend de ce genre et sous réserve de leur consentement à supporter le coût d'un tel processus, à fournir aux parties un processus de règlement extrajudiciaire pour résoudre leur différend. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto: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 (l) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto: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 D: Exigences concernant la solution Synergie de l'ARC



## Annexe A: Énoncé des travaux

### 1.0 Objectif

L'objectif est d'attribuer un contrat de service de conception graphique, de création et de rédaction publicitaire « au fur et à mesure des besoins » de l'Agence du revenu du Canada (ARC).

### 2.0 Contexte

L'ARC appuie et aide les Canadiens à mieux comprendre et respecter leurs obligations fiscales et à recevoir les prestations auxquelles ils ont droit. Elle protège aussi l'intégrité et l'équité du régime fiscal pour l'ensemble des Canadiens en veillant à ce que ceux qui ne se sont pas acquittés de leurs obligations fiscales le fassent.

En 2014 et 2015, l'ARC a traité 469 milliards de dollars de recettes et a mis à contribution 31 millions de contribuables particuliers et constitués en société. Elle a aussi versé 22 milliards de dollars en prestations à 12 millions de prestataires.

La Direction générale des affaires publiques (DGAP) de l'ARC produit une gamme complète de produits de marketing et de communication dans divers formats (numérique, papier, présentoirs) pour informer les Canadiens de leurs obligations fiscales et des prestations auxquelles ils ont droit. Les publics cibles précis comprennent les jeunes, les aînés, les peuples autochtones, les Néo-Canadiens, les personnes handicapées, les organismes de bienfaisance, les petites et moyennes entreprises, les préparateurs de déclarations de revenus et les employés éventuels.

La DGAP emploie des concepteurs pour répondre à ses besoins quotidiens de conception graphique. L'entrepreneur devra fournir des services pour des projets plus importants et plus complexes, ainsi qu'en remplacement occasionnel des ressources internes.

### 3.0 Terminologie

Conception graphique : L'art ou la profession de la communication visuelle qui combine les images, les mots et les idées en vue de transmettre de l'information à un public.

Concept créatif : Le thème ou l'idée qui façonne le concept et le message d'une campagne ou d'un produit de marketing ou de communication.

Rédaction publicitaire : Écrire dans le but de convaincre un auditoire, principalement à des fins de marketing.

Langage clair et simple : Texte facile à comprendre dès la première lecture.

### 4.0 Nature du travail

L'ARC requiert des services de conception graphique, y compris l'élaboration de concepts et la rédaction publicitaire pour des projets numériques (médiats sociaux et Web), imprimés et exposés, « au fur et à mesure des besoins ». L'entrepreneur doit respecter les politiques, les lignes directrices, les programmes et les pratiques du gouvernement du Canada en matière de communication et d'édition conformément à la *Politique sur les communications et l'image de marque* du Conseil du Trésor.

**4.1** Les produits de conception graphique doivent respecter l'ensemble des politiques, des normes, des lignes directrices et des règlements du gouvernement du Canada et de l'ARC, y compris :

- Politique sur les communications et l'image de marque (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=30683>)



Programme fédéral de l'image de marque

*(<http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/communications/fip-pcim/index-fra.asp>)*

- Loi sur les langues officielles  
*(<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-3.01/>)*
- Loi sur le multiculturalisme canadien  
*(<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-18.7/page-1.html>)*

**4.2** Tous les produits destinés au Web doivent respecter l'ensemble des lois et des normes actuelles et futures du gouvernement du Canada, y compris, sans toutefois s'y limiter :

a) Lignes directrices de Canada.ca

- Spécifications du contenu et de l'architecture de l'information pour Canada.ca  
*(<https://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/communications/cia-sca-fra.asp>)*
- Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca  
*(<https://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/communications/csc-grc-fra.asp>)*

b) Normes Web du SCT

- Norme sur la facilité d'emploi des sites Web (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=24227>)
- Norme sur l'accessibilité des sites Web (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601>)
- Norme sur l'interopérabilité du Web (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25875>)
- Norme sur l'optimisation des sites Web et des applications pour appareils mobiles  
*(<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27088>)*

**4.3** Lorsqu'il produit un texte en fonction de cette exigence, l'entrepreneur doit respecter les principes du langage clair et simple. On peut obtenir une orientation sur l'application des principes du langage clair et simple dans le Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca au point 4.2.

**4.4** L'entrepreneur doit fournir tous les services en français et en anglais, selon les directives du chargé de projet.

**4.5** Les services peuvent comprendre ceux-ci :

- Conception graphique et rédaction publicitaire pour les médias sociaux comme Twitter, LinkedIn, YouTube, Facebook et autres plates-formes des médias sociaux.
- Conception graphique et rédaction publicitaire pour le Web, y compris des éléments promotionnels (comme des boîtes promotionnelles, des infographiques et des bannières) et des pages de renvoi de campagnes.
- Conception graphique et rédaction publicitaire pour des produits imprimés, y compris des rapports d'entreprise, des brochures, des affiches, des infographiques et des produits complémentaires.
- Conception graphique pour des montages et présentoirs, y compris des porte-bannières, des panneaux de kiosque et des murales photographiques.
- Élaboration de normes graphiques et en matière d'image de marque (c.-à-d. le branding).
- Stratégie créative, élaboration de concepts créatifs, conception graphique et rédaction publicitaire pour les campagnes promotionnelles comme le publipostage.

Le chargé de projet fournit à l'entrepreneur les détails de chaque besoin, projet par projet.

## **5.0 Tâches**

L'entrepreneur s'acquitte des tâches suivantes, conformément aux directives du chargé de projet. On peut demander l'un ou l'autre ou l'ensemble des services pour chaque besoin.

### **5.1 Brèves rencontres créatives**



L'entrepreneur, y compris le gestionnaire de compte et le directeur artistique ou de la création selon la demande, assistera à des rencontres en personne avec le chargé de projet afin d'obtenir de l'information sur les besoins liés à des projets précis. Ces rencontres ont lieu dans les bureaux du chargé de projet dans la région de la capitale nationale (c.-à-d. la région d'Ottawa et Gatineau). Le chargé de projet peut aussi fournir à l'entrepreneur un bref document créatif à titre d'information.

## **5.2 Gestion de projet des services créatifs**

L'entrepreneur assurera la coordination et la surveillance de tous les aspects du travail de conception, du début à la livraison des dossiers finaux. Les taux horaires comprennent tous les aspects de la gestion de la conception, y compris les recherches liées à l'élaboration du concept, l'assurance de la qualité de tout travail terminé par l'entrepreneur, la coordination de production, l'ordonnancement et le suivi du projet, le contact avec le chargé de projet, les réunions et les présentations créatives, selon le besoin.

## **5.3 Développement de concept, direction artistique et rédaction publicitaire**

L'entrepreneur fournira le développement de concept créatif, y compris les recherches et les remue-méninges, pour chacun des concepts à développer.

L'entrepreneur peut être appelé à fournir les éléments suivants :

- a) Trois (3) concepts créatifs (incluant une justification créative, un concept graphique et la rédaction publicitaire) en fonction de consultations avec le chargé de projet pour chaque projet, sauf indication contraire du chargé de projet.
- b) Chaque concept devrait comprendre les en-têtes et le corps du texte rédigé par l'entrepreneur, si le chargé de projet le lui demande.

## **5.4 Présentation de concepts créatifs**

Sur demande de l'ARC, l'entrepreneur effectuera une présentation en personne des concepts créatifs au chargé de projet à l'aide des éléments suivants :

- a) Tableaux de présentation présentant chaque concept
- b) Photocopies couleur de chaque concept
- c) Brèves justifications écrites de chaque concept décrivant la façon dont il répond aux objectifs créatifs et son attrait pour l'auditoire cible prévu

L'entrepreneur fera aussi parvenir un fichier PDF distinct de chaque concept, par courriel, au chargé de projet au moins 24 heures avant la présentation en personne.

## **5.5 Conception graphique et production**

L'entrepreneur révisé chacun des trois (3) concepts créatifs possibles jusqu'à trois (3) fois afin de produire un concept créatif définitif aux fins d'approbation.

Lorsqu'un concept final a été choisi et approuvé par le chargé de projet, l'entrepreneur produira tous les produits précisés dans la commande et adaptera le concept à d'autres formats, au besoin.

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les produits respectent le concept et la conception approuvés.

## **5.6 Mise en page de documents à plusieurs pages**

Pour la conception de documents à plusieurs pages, comme des rapports d'entreprise, l'entrepreneur peut devoir effectuer la mise en page définitive, y compris les éléments suivants :

- a) Transfert des fichiers textes électroniques entre logiciels



- b) Conversion et mise en page du texte fourni
- c) Suppression ou correction des erreurs de mise en page dans le texte fourni par le client selon les directives du chargé de projet
- d) Mise en page du texte et des images pour le format définitif
- e) Importation d'images, de diagrammes, de graphiques et de tableaux pour ajout à la mise en page
- f) Résolution de problèmes de conception à mesure qu'ils surviennent pendant la mise en page
- g) Saisie des changements ou corrections au texte ou aux images
- h) Présentation d'épreuves en page
- i) Préparation des maquettes électroniques définitives pour la production

## 5.7 Photos

L'entrepreneur peut être appelé à obtenir et à acheter des photos de banques d'images commerciales. L'entrepreneur doit s'assurer que l'utilisation de ces images respecte l'ensemble des dispositions de licence de la banque d'images.

## 5.8 Assurance de la qualité

L'entrepreneur entreprendra toute mesure de contrôle de la qualité nécessaire à un produit exempt d'erreurs, y compris, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- a) Assurance de la qualité de l'ensemble des concepts préliminaires et définitifs des produits
- b) Assurance de la qualité pour veiller au transfert réussi de concepts Web à la plate-forme Web du chargé de projet
- c) Correction d'épreuves de tout texte rédigé par l'entrepreneur ou le chargé de projet en français et en anglais afin d'éliminer les erreurs et de vérifier la ponctuation et les sauts de ligne.
- d) Correction d'épreuves des données numériques et statistiques.

## 5.9 Concept définitif du projet – Dossiers définitifs pour médias numériques, imprimés et affichés

L'entrepreneur devra produire et assembler tous les éléments devant servir au chargé de projet, au webmestre, à l'imprimeur ou au fabricant pour la production du produit final.

Le produit définitif sera remis au chargé de projet sous forme de maquette électronique définitive dans le format précisé.

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

- a) Fournir des fichiers compatibles avec le logiciel de l'ARC (Adobe Suite – CS4 [InDesign, Illustrator, Photoshop et Live Cycle], Quark Xpress 6,5, Adobe Acrobat Pro 9 ou Corel Draw 10) et avec l'environnement d'exécution de PC.
- b) Fournir au chargé de projet deux (2) ensembles contenant tous les fichiers définitifs, tels que, sans toutefois s'y limiter, les fichiers Portable Document Format (PDF) d'Adobe et les spécifications d'impression pour chaque produit sur des CD ou DVD séparés.
- c) Fournir au chargé de projet les fichiers définitifs destinés au webmestre, à l'imprimeur ou au fabricant sur deux (2) CD ou DVD contenant les produits artistiques, y compris, sans s'y limiter, les PDF et les spécifications d'impression (telles que les repères de coupe ou les séparations de couleurs) pour chaque produit, ainsi que deux (2) copies papier.
- d) S'assurer de rédiger et de fournir des documents écrits décrivant les droits d'utilisation des talents et des photos pour les photographies utilisées par l'entrepreneur dans les conceptions de l'ARC qui ne proviennent pas de la banque de photos de l'ARC.

## 6.0 Catégories de ressources

L'entrepreneur devra fournir les catégories de ressources suivantes :





### 6.1 Le gestionnaire de compte doit :

- a) Parler couramment deux langues (français et anglais).
- b) Travailler de concert avec le chargé de projet pour tous les projets attribués.
- c) Respecter toutes les procédures et s'assurer que les documents adéquats sont en place.
- d) Assurer une gestion quotidienne de toutes les ressources travaillant à l'élaboration de la conception graphique ou du matériel créatif pour l'ARC.
- e) Participer aux séances d'information et aux réunions avec le client (sur demande) et faciliter la production créative.
- f) Être disponible pour des rencontres créatives brèves avec le chargé de projet dans les deux (2) jours suivant la réception d'une commande de la carte d'achat (CCA).
- g) effectuer des présentations en personne du matériel créatif, sur demande.
- h) Gérer rigoureusement le respect des budgets, des échéances et des ressources humaines, fournir des estimations en temps opportun pour approbation, aviser des écarts dans le budget.
- i) Veiller à ce qu'une CCA de l'ARC soit reçue avant toute activité de conception graphique et de services créatifs pour le compte de l'ARC
- j) le cas échéant, fournir un aperçu des coûts de dotation en personnel par titre de poste et par domaine de travail afin de clarifier les estimations des coûts à l'ARC **avant** d'amorcer les travaux.
- k) S'assurer que les changements au bon de commande sont consignés et approuvés par l'ARC, et qu'une modification est apportée à au bon de commande par l'ARC afin de tenir compte des coûts supplémentaires **avant** la production.
- l) Répondre aux appels ou aux courriels de l'ARC dans les quatre (4) heures pendant les heures d'ouverture de (8 h à 16 h HNE); une réponse tardive continue de la part de l'entrepreneur peut être portée à l'attention du chargé de projet et du représentant de l'entrepreneur
- m) S'assurer que les responsabilités du gestionnaire de compte sont prises en charge pendant son absence et que le chargé de projet reçoit les coordonnées de la personne qui remplace le gestionnaire de compte.
- n) Le gestionnaire de compte doit posséder au moins six (5) années d'expérience relativement aux responsabilités ci-dessus.

### 6.2. Directeur artistique ou de la création

- a) Superviser la fonction de conception graphique
- b) S'assurer de la qualité des résultats attendus de la conception graphique
- c) Superviser les fonctions de développement créatif et de rédaction publicitaire
- d) S'assurer de la qualité des résultats attendus des concepts créatifs et de la rédaction publicitaire
- e) Le directeur artistique ou de la création doivent posséder au moins six (5) années d'expérience relativement aux responsabilités ci-dessus.

### 6.3 Concepteur graphique principal

- a) Créer des conceptions graphiques, des concepts et effectuer de la mise en page
- b) Élaborer des solutions de concept pour une vaste gamme de médias, y compris les médias numériques, imprimés et affichés.
- c) Utiliser le logiciel de conception précisé au point 7.3 des spécifications techniques pour produire des concepts graphiques.
- d) Le concepteur graphique principal doit posséder au moins six (5) années d'expérience relativement aux responsabilités ci-dessus

### 6.4 Concepteur graphique subalterne

- a) Créer des conceptions graphiques, des concepts et effectuer de la mise en page
- b) Élaborer des solutions de concept pour une vaste gamme de médias, y compris les médias numériques, imprimés et affichés.
- c) Utiliser le logiciel de conception précisé au point 7.3 des spécifications techniques pour produire des concepts graphiques.



- d) Le concepteur graphique subalterne doit posséder au moins une (1) année d'expérience relativement aux responsabilités ci-dessus

### **6.5 Artiste de production**

- a) S'employer, en collaboration avec le ou les concepteurs graphiques et directeurs artistiques ou créatifs, à transformer les concepts en fichiers finaux, prêts à produire et conformes aux spécifications du chargé de projet et celles énoncées au point 7.3 des spécifications techniques.
- b) S'assurer que les dossiers des produits artistiques définitifs ont été préparés correctement afin de voir à la qualité élevée de la production
- c) L'artiste de production doit posséder au moins une (1) année d'expérience relativement aux responsabilités ci-dessus.

### **6.6 Rédacteur-concepteur en anglais**

- a) Rédiger des textes anglais destinés à un éventail de médias, y compris le Web, l'imprimé, la télédiffusion et la parole
- b) Rédiger des textes anglais dans divers styles, y compris de promotion, d'entreprise et de faits.
- c) Le rédacteur-concepteur en anglais doit posséder au moins une (1) année d'expérience relativement aux responsabilités ci-dessus.

### **6.7 Rédacteur-concepteur en français**

- a) Rédiger des textes anglais destinés à un éventail de médias, y compris le Web, l'imprimé, la télédiffusion et la parole
- b) Rédiger des textes français dans divers styles, y compris de promotion, d'entreprise et de faits.
- c) Le rédacteur-concepteur en français doit posséder au moins une (1) année d'expérience relativement aux responsabilités ci-dessus.

### **7.0 Produits livrables et critères d'acceptation**

**7.1** L'entrepreneur doit produire des travaux de qualité professionnelle et utiliser uniquement des matériaux susceptibles de donner un produit final de la qualité demandée par le chargé de projet. Il doit respecter les spécifications fournies par le chargé de projet. Seuls des travaux de première qualité seront acceptés.

### **7.2 Corrections d'auteur**

Les révisions demandées par le chargé de projet pour respecter les normes décrites dans le présent Énoncé des travaux ne seront pas considérées comme corrections d'auteur.

L'entrepreneur doit obtenir l'approbation écrite du chargé de projet avant d'effectuer ou de facturer des corrections d'auteur.

### **7.3 Spécifications techniques**

L'entrepreneur doit fournir à l'Agence des modèles en format Adobe Portable File (PDF) par courriel tout au long du contrat.

Les applications logicielles de l'entrepreneur (y compris la version et la plate-forme d'exécution) liées à cette exigence doivent être compatibles avec les systèmes internes de l'ARC dans un environnement d'exécution de PC. Cela comprend la suite Adobe – CS4 (InDesign, Illustrator, Photoshop et LiveCycle), Quark Xpress, Adobe Acrobat Pro 9 et Corel Draw 10.



L'entrepreneur devra recevoir et fournir le matériel sur un disque compact de 700 Mo ou sur un DVD pendant toute la durée du contrat.

L'ARC préfère les communications par voie électronique dans la mesure du possible.

## 7.4 Normes de service

### 7.4.1 Temps de réponse et première rencontre

- a) L'entrepreneur doit répondre au chargé de projet dans les quatre (4) heures ouvrables lorsque ce dernier l'avise d'une commande.
- b) L'entrepreneur doit être disponible pour rencontrer le chargé de projet dans les deux (2) jours après réception d'une CCA.
- c) Pour les demandes urgentes, l'entrepreneur devra remettre les résultats attendus plus rapidement. Ces exigences peuvent être soumises à des prix pour livraison urgente.

## Échéanciers

Type d'activité	Maquettes après rencontre créative*	Révisions après rétroaction du chargé de projet	Maquette définitive après approbation finale.*
Production	3 à 5 jours ouvrables	1 jour ouvrable	De 1 à 2 jours ouvrables
Concepts créatifs	5 jours ouvrables ou plus	2 jours ouvrables	De 1 à 2 jours ouvrables
Travaux de rédaction	5 jours ouvrables	2 jours ouvrables	De 1 à 2 jours ouvrables

\* Délais à être déterminés par le chargé de projet

## 8.0 Exigences en matière de sécurité

L'entrepreneur peut être appelé à manipuler des documents classifiés comme Protégé B. Pour ce faire, l'entrepreneur doit recevoir et transmettre ces dossiers de façon chiffrée sur CD ou DVD avec WinZip et respecter les dispositions de sécurité suivantes :

- a) Le nom du fichier comprimé ne doit pas contenir de renseignements protégés
- b) La méthode de chiffrement doit être fixée à 256-bit AES
- c) Le mot de passe ne doit pas être un mot de dictionnaire ou un nom propre
- d) Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères
- e) Le mot de passe doit contenir :
  - au moins un caractère minuscule (a-z),
  - au moins un caractère majuscule (A-Z),
  - au moins un caractère numérique (0-9),
  - au moins un symbole (!, @, #, \$, %, ^, &, ...).
- f) Le mot de passe à utilisation unique doit être fourni en personne, par téléphone ou dans le corps d'un courriel, mais uniquement sur confirmation de réception du CD ou DVD contenant le fichier comprimé ou chiffré.
- g) Si le mot de passe est fourni par courriel, ce courriel doit être envoyé à une seule destination (une seule adresse électronique).

## 9.0 Contraintes



- a) Les réunions en personne auront lieu dans les bureaux de l'ARC situés dans la région de la capitale nationale.
- b) Le logiciel de l'ARC est susceptible de changer. L'entrepreneur a la responsabilité de s'assurer que ses produits livrables sont compatibles avec les versions des logiciels de l'ARC dans le mois suivant la réception d'un avis de l'ARC à cet effet.

#### **10.0      Soutien fourni par l'ARC**

L'ARC effectuera ce qui suit :

- a) Affecter un chargé de projet à chaque projet, qui agira à titre de personne-ressource pour l'entrepreneur.
- b) Fournir un contexte, des renseignements d'ordre technique et une orientation stratégique adéquats pour chaque tâche.
- c) Fournir des fichiers électroniques pour les éléments obligatoires, y compris les identificateurs du PCIM, les photographies de l'ARC, les éléments d'identification de l'Agence et les modèles.
- d) Fournir des renseignements sur les normes de présentation graphique, les lignes directrices sur le langage clair et simple, le style et les préférences terminologiques.
- e) Fournir des textes français et anglais pour chaque projet de conception graphique.
- f) Fournir des commentaires et des approbations dans les deux (2) jours ouvrables.
- g) Donner à l'entrepreneur un (1) mois de préavis relativement à tout changement au logiciel.



## Annexe B: Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes **précisé(s) ci-dessous**. Les droits de douane *sont exclus* et les taxes applicables sont en sus.

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

**À être effectué à l'attribution du contrat avec les prix proposés à l'appendice 3.**

	Taux horaire ferme
<b>Ressources</b>	
Gestionnaire de compte	\$
Directeur artistique ou de la création	\$
Concepteur graphique principal	\$
Concepteur graphique subalterne	\$
Artiste de production	\$
Rédacteur-concepteur en anglais	\$
Rédacteur-concepteur en français	\$
<b>Divers travaux de conception*</b>	
Révisions des conceptions graphiques existantes	\$
Recherche de photos	\$
Corrections d'auteur	\$
<b>Frais supplémentaires**</b>	
Frais liés à des livraisons urgentes	\$



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

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat <b>1000329802</b>
		Security Classification / Classification de sécurité
<b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>		
<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Canada Revenue Agency	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Public Affairs Branch
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBD	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Graphic design services on an as and when needed basis for the Canada Revenue Agency and the Office of the Taxpayers' Ombudsman		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion	<input checked="" type="checkbox"/> All NATO countries Tous les pays de l'OTAN	<input type="checkbox"/> No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion
Not releasable À ne pas diffuser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	<input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	<input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TBS/SCT 350-103(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité	



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

1000329802

Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat  
1000329802

Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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







## Appendice 1 de l'annexe C : Instructions sur la technologie de l'information

L'entrepreneur doit avoir les systèmes ou réseaux de technologie de l'information nécessaires pour traiter et stocker les renseignements en toute sécurité. À tout le moins :

- Chaque employé doit accéder aux systèmes de l'entrepreneur en utilisant son ID utilisateur unique.
- Les mots de passe devraient avoir au moins huit caractères, être difficiles à deviner (pas un mot du dictionnaire), contenir des lettres, des chiffres et des caractères spéciaux; ils devraient être changés régulièrement ou immédiatement en cas de compromission soupçonnée; ils ne doivent être connus que par les utilisateurs concernés.
- Les économiseurs d'écran devraient bloquer automatiquement les sessions après un temps d'inactivité (10 à 15 minutes recommandées) et doivent exiger qu'un mot de passe soit saisi pour reprendre la session.
- Les données de catégories Protégé C et Classifié ne doivent pouvoir être traitées sur des systèmes ou des réseaux de traitement de l'information à un niveau de sécurité inférieur.
- Les systèmes ou réseaux de traitement de renseignements de catégorie Protégé C ou Classifié ne doivent jamais pouvoir être connectés à d'autres réseaux (pas de connexion à Internet).
- Le disque dur de l'ordinateur qui traitait les renseignements classifiés doit être détruit en conformité avec les politiques et les normes de sécurité de l'ARC (à moins que le niveau de sécurité de l'information ne soit abaissé par l'ARC; si tel est le cas, le disque dur devrait être nettoyé conformément aux politiques et normes de sécurité de l'ARC).
- Aucun appareil sans fil ne doit être utilisé pour traiter ou transmettre des renseignements de catégorie Protégé ou Classifié.
- Les renseignements de catégories Protégé C et Classifié ne peuvent pas être transmis par téléphone.

Voici les modes de sécurité de la transmission en fonction du niveau de sécurité des renseignements :

Niveau de sécurité	Méthode de transmission	Renseignements supplémentaires
<b>Non désigné (non protégé et non classifié)</b>	Courriel	
	Téléphone	
	WebEx	
	Télécopieur	
	Support amovible chiffré livré en personne ou par service de messagerie (la politique de l'ARC est de chiffrer tous les supports)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le CD/DVD doit être chiffré à l'aide de WinZip (voir les règles de sécurité acceptables pour l'utilisation de WinZip).</li> <li>• Les périphériques USB doivent être chiffrés en utilisant MS BitLocker To Go.</li> <li>• Les supports amovibles (CD/DVD/USB) doivent être manipulés en conformité avec les Procédures de l'ARC pour l'envoi sécuritaire de renseignements par la poste : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ utiliser une enveloppe cachetée;</li> </ul> </li> </ul>



	amovibles)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ indiquer le nom et l'adresse postale complète du destinataire et de l'expéditeur sur l'enveloppe.</li> </ul>
<b>Protégé A</b>	Courriel sécurisé	Les courriels doivent être chiffrés en utilisant WinZip AES, version 256 bits (voir les règles de sécurité acceptables pour l'utilisation de WinZip ci-dessous).
	Téléphone (Voix)	Ligne terrestre ou VoIP (pas de téléphone sans fil)
	WebEx	WebEx du gouvernement
	Support amovible chiffré livré en personne ou par service de messagerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le CD/DVD doit être chiffré à l'aide de WinZip (voir les règles de sécurité acceptables pour l'utilisation de WinZip).</li> <li>• Les périphériques USB doivent être chiffrés en utilisant MS BitLocker To Go.</li> <li>• Les supports amovibles (CD/DVD/USB) doivent aussi être manipulés en conformité avec les Procédures de l'ARC pour l'envoi sécuritaire de renseignements parla poste : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ utiliser une enveloppe cachetée;</li> <li>▪ indiquer le nom et l'adresse postale complète du destinataire et de l'expéditeur sur l'enveloppe.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Protégé B</b>	Courriel sécurisé	Les courriels doivent être chiffrés en utilisant WinZip AES, version 256 bits (voir les règles de sécurité acceptables pour l'utilisation de WinZip).
	Téléphone (Voix)	Ligne terrestre ou VoIP (pas de téléphone sans fil)
	Support amovible chiffré livré en personne ou par service de messagerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le CD/DVD doit être chiffré à l'aide de WinZip (voir les règles de sécurité acceptables pour l'utilisation de WinZip).</li> <li>• Les périphériques USB doivent être chiffrés en utilisant MS BitLocker To Go.</li> <li>• Les supports amovibles (CD/DVD/USB) doivent aussi être manipulés en conformité avec les Procédures de l'ARC pour l'envoi sécuritaire de renseignements par la poste : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ utiliser deux enveloppes cachetées;</li> <li>▪ indiquer la catégorie et le niveau de sécurité (Protégé B) sur le document ou les renseignements à envoyer par la poste;</li> <li>▪ insérer les renseignements ou le document dans la première enveloppe (intérieure) et inscrire la mention « Ne peut être ouverte que par le destinataire » sur la partie extérieure de l'enveloppe;</li> <li>▪ inscrire clairement en lettres moulées le nom et l'adresse postale complète du destinataire sur l'enveloppe intérieure cachetée, de même que le</li> </ul> </li> </ul>



		<p>nom et l'adresse postale complète de retour de l'expéditeur;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ insérer l'enveloppe intérieure cachetée dans une autre enveloppe cachetée (extérieure);</li><li>▪ sur l'enveloppe extérieure cachetée, inscrire clairement en lettres moulées l'adresse postale complète du destinataire, de même que le nom et l'adresse postale complète de retour de l'expéditeur;</li><li>▪ ne pas indiquer la catégorie et le niveau de sécurité des renseignements expédiés sur l'enveloppe extérieure cachetée.</li></ul>
<b>Protégé C et Classifié</b>	Support amovible chiffré livré en personne ou par service de messagerie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les CD/DVD/USB doivent être chiffrés en utilisant l'algorithme approuvé de l'ARC.</li><li>• Les supports amovibles (CD/DVD/USB) doivent être manipulés en conformité avec les Procédures de l'ARC pour l'envoi sécuritaire de renseignements par la poste :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ communiquer avec le destinataire pour confirmer son adresse postale et le prévenir que les renseignements de catégories Protégé C, Confidentiel ou Secret lui sont envoyés à cette adresse postale;</li><li>▪ utiliser deux enveloppes cachetées;</li><li>▪ indiquer la catégorie et le niveau de sécurité (Protégé C, Confidentiel, Secret) sur le document ou les renseignements envoyés par la poste;</li><li>▪ insérer les renseignements ou le document dans la première enveloppe (intérieure) et inscrire la mention « Ne peut être ouverte que par le destinataire » sur la partie extérieure de l'enveloppe;</li><li>▪ avant de sceller l'enveloppe, remplir le <a href="#">Formulaire GC44, Note d'envoi et reçu (PDF – 88 Ko)</a> et l'insérer dans l'enveloppe; prendre ensuite les mesures nécessaires pour s'assurer que le destinataire signe le reçu et le retourne à l'expéditeur des renseignements;</li><li>▪ inscrire clairement en lettres moulées le nom et l'adresse postale complète de l'ARC du destinataire sur l'enveloppe intérieure cachetée, de même que le nom et l'adresse postale complète de retour de l'expéditeur;</li><li>▪ insérer l'enveloppe intérieure cachetée dans une autre enveloppe cachetée (extérieure);</li><li>▪ sur l'enveloppe extérieure cachetée, inscrire clairement en lettres moulées l'adresse postale complète du destinataire, de même que le nom et l'adresse postale complète de retour de l'expéditeur;</li><li>▪ ne pas indiquer la catégorie et le niveau de sécurité des renseignements expédiés sur l'enveloppe extérieure cachetée;</li><li>▪ si l'on transmet des documents Protégé C ou Classifié qui ne peuvent pas être placés dans une enveloppe, examiner la possibilité de les diviser en lots distincts plus petits;</li></ul></li></ul>



- |  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ envoyer les renseignements au destinataire par l'une des options suivantes : service de messagerie, courrier recommandé de Postes Canada ou livraison des documents en mains propres;</li><li>▪ si les renseignements ne sont pas livrés en mains propres, vérifier auprès du destinataire s'il les a reçus, particulièrement au cas où le reçu GC44 n'est pas retourné.</li></ul> |
|--|--|--|



## Appendice 2 de l'annexe C : Directives en matière de sécurité pour les renseignements au niveau protégé B

### Consultants externes (CE)

Les consultations externes qui sont tenus de traiter (accéder, traiter, transporter) des renseignements et des biens protégés de l'ARC à l'extérieur des locaux de l'Agence du revenu du Canada (ARC) aux fins de l'exécution de ce contrat sont tenus de se conformer aux directives suivantes en matière de sécurité :

#### **PROTECTION DES DOCUMENTS**

1. Les organisations doivent s'assurer que l'accès aux renseignements de l'Agence et leur protection sont fondés sur un nombre clairement reconnaissable de zones progressives afin de réduire le risque d'événements non désirés (p. ex. zone publique, zone de réception, zone d'opération, zone de sécurité et zone de haute sécurité). Les deux premières zones ne sont pas considérées comme sécuritaires en ce qui a trait à la protection des renseignements de l'Agence. Les renseignements sur les contribuables de nature délicate doivent être situés dans une zone d'opération, où leur accès est limité aux membres du personnel qui y travaillent et aux visiteurs adéquatement escortés.
2. Les renseignements sur les confidentiels de nature délicate en format papier doivent être stockés dans un tiroir ou un conteneur verrouillé à clé ou dans un bureau verrouillé, uniquement si l'accès est limité aux personnes ayant un besoin de savoir. Tout mobilier commercial qui peut être fermé à clé et toute serrure de porte conviennent.
3. Pour empêcher le vol, le stockage et le traitement de renseignements de l'Agence doivent être sécurisés dans des bureaux munis de contrôles de l'accès comme Unican ou des serrures à code, des systèmes d'accès par carte ou des réceptionnistes pendant les heures de bureau et des pênes dormants à tout autre moment.
4. Les renseignements de l'Agence doivent être transmis au moyen de deux enveloppes collées, l'adresse indiquée sur les deux enveloppes. Une cote de sécurité (Protégé) doit apparaître sur l'enveloppe intérieure uniquement, alors que l'adresse apparaît sur les deux enveloppes. En ce qui concerne les renseignements qui devraient uniquement être vus par le destinataire, l'enveloppe intérieure est marquée « À ouvrir par le destinataire seulement ». Envoyer par la poste prioritaire, courrier recommandé ou un service de messagerie privé fiable. Le transporteur doit fournir une preuve d'envoi, de transport et de livraison.
5. Les renseignements de l'Agence doivent être transportés dans un porte-document verrouillé par des employés, des consultants et des entrepreneurs embauchés par l'organisation indiquée dans la présente ayant fait l'objet d'une enquête de sécurité.
6. Tous les ordinateurs portatifs et blocs-notes qui traitent et qui stockent des renseignements de l'Agence sont portatifs et exigent une protection en matière de sécurité matérielle, ils doivent être stockés de façon sécuritaire lorsqu'ils ne sont pas utilisés ou lorsqu'ils sont laissés sans surveillance. Ils doivent être conservés dans un tiroir ou un conteneur verrouillé afin de réduire le risque de vol lorsqu'ils ne se trouvent pas dans des bureaux individuels. Les utilisateurs sont tenus de protéger cet équipement dans un porte-document ou un conteneur verrouillé lorsqu'ils le sortent des locaux de l'organisation.



7. Tous les renseignements de l'Agence doivent être retournés lorsqu'ils ne sont plus requis, avec un avis indiquant que les renseignements ont été retournés.

8. Toute perte réelle ou soupçonnée, ou divulgation non autorisée de renseignements doit être signalée à l'agent de sécurité de l'ARC, avec les détails suivants :

description du type de renseignement concerné;

la date et le lieu des incidents;

les circonstances des incidents;

l'importance de la compromission connue ou probable ainsi que l'identité des personnes non autorisées qui ont eu ou ont soi-disant eu accès aux renseignements;

les mesures prises ou envisagées pour remédier à la situation;

toute autre précision susceptible de s'avérer utile pour évaluer la perte ou la compromission.



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

### 1. Aperçu

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

Synergie est un système d'approvisionnement électronique de bout en bout, basée sur la suite de produits Ariba. Il s'agit du système principal utilisé par l'ARC pour l'achat des biens et des services avec une carte d'achat. Ariba fournit à l'ARC deux méthodes d'achat :

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

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

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

### 2. Glossaire des termes

Terme	Définition
Carte d'achat	Une carte de crédit du gouvernement fédéral, également connue sous le nom de carte d'achat. La carte d'achat actuellement utilisée par l'ARC est une MasterCard fournie par la Banque de Montréal.
Avis préalable d'expédition	Message transmis par l'entrepreneur à Synergie, au moyen de l'Ariba Supplier Network, indiquant que l'entrepreneur expédie un ou plusieurs articles sur un bon de commande.
Ariba Supplier Network (ASN)	Une solution d'affaires électroniques appartenant à Ariba, qui relie des entreprises dans différents systèmes et processus.
Catalogue	Une liste détaillée de tous les biens et services offerts par l'entrepreneur, qui seront disponibles au moyen de Synergie.
Annulation de commande	Une demande visant à annuler une commande déjà envoyée à l'entrepreneur.
Modification de commande	Une demande visant à modifier une commande déjà envoyée à l'entrepreneur. Une modification de commande conserve le même numéro de commande unique que le numéro d'origine, mais comporte un numéro de version différent.
.CIF	Format d'échange du catalogue. Il s'agit d'un format pour les fichiers textes qui sont utilisés pour remplir les catalogues électroniques.
Entrepreneur	Le fournisseur identifié à la première page du contrat.
Acheteurs de l'ARC	Les acheteurs de l'ARC sont responsables de passer des commandes, de recevoir des biens, de gérer les retours et les échanges, ainsi que de vérifier le rapprochement des commandes avec les frais de la carte d'achat.
Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie (CHFS) de l'ARC	Une ressource de l'ARC qui active le catalogue de l'entrepreneur et le processus de commande, de même qu'il identifie, dépanne et résout les problèmes du système pendant toute la durée de l'étape de mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS) et la durée du contrat, y compris toute période d'option exercée.
Crédit	L'inversion d'une opération : le crédit doit comprendre les mêmes données de niveau 2 relatives à des opérations de cartes de crédit comme débit respectif.
DUNS	Le Système de numérotation universel des données est une séquence



	d'identification unique de neuf chiffres pour une entité commerciale unique. Pour plus de renseignements sur ce terme, visitez le site suivant : <a href="http://www.dnb.ca/fr">http://www.dnb.ca/fr</a> .
Méthode d'identification externe	Commandes qui sont passées en dehors de l'application Synergie.
Carte virtuelle	Carte d'achat de l'ARC attribuée à chaque entrepreneur et à chaque contrat.
Réception des marchandises	La réception des marchandises est un document qui consigne les articles demandés sur un bon de commande (PCO) qui ont été reçus. Tout reçu peut être utilisé pour consigner l'acceptation et/ou le rejet d'articles.
Codes du NIBS	Numéro d'identification des biens et services
Système de suivi des questions (Issue Tracker)	Le système de tickets utilisé par le Bureau des services d'acquisition et le Programme des cartes d'achat pour enregistrer et assurer le suivi de toutes les demandes de renseignements.
Données de niveau 2 relatives à des opérations de cartes de crédit	Données minimales sur les commandes, que l'entrepreneur doit fournir à l'ARC. Ces données doivent inclure au moins les éléments suivants : le numéro du bon de commande (PCO) de Synergie (transmis à l'entrepreneur au moyen de l'ASN et contenant au maximum 25 caractères), le montant de la commande et le montant de TPS/TVH.
Commandes	Un terme générique pouvant faire référence aux commandes passées à l'aide de la méthode d'achat externe et aux bons de commande.
Commande désuète	Lorsqu'un bon de commande (PCO) est modifié ou annulé, la version précédente du PCO devient désuète et son statut d'acheminement devient « Obsolete » (Désuet) dans l'ASN.
Confirmation de commande	Message transmis par l'entrepreneur à Synergie, au moyen de l'Ariba Supplier Network, indiquant que l'entrepreneur accepte un ou plusieurs articles sur un bon de commande.
VCS	Validation de la conformité à Synergie.
Rapport d'étape	Un rapport décrivant les progrès réalisés en vue de la résolution d'un problème. Le rapport doit comprendre, à tout le moins, une description du problème, la date et l'heure auxquelles le problème est survenu, la date et l'heure auxquelles le problème a été découvert, les étapes requises pour résoudre le problème et la date prévue de résolution du problème.
Carte d'achat	Une carte de crédit du gouvernement fédéral, également connue sous le nom de carte d'achat. La carte d'achat actuellement utilisée par l'ARC est une MasterCard fournie par la Banque de Montréal.
Bon de commande (PCO)	Une commande créée dans Synergie, composée de biens et/ou de services que l'ARC achète. Les PCO sont créés en utilisant un catalogue offert par l'entrepreneur et transmis à l'entrepreneur par l'ASN. Un PCO comprend un identificateur unique, une ou plusieurs lignes d'articles (descriptions des articles achetés, de la quantité et du prix unitaire), le nom et les coordonnées de la personne qui passe le PCO, et l'adresse d'expédition.
Demande d'achat (PR)	Une demande d'achat est une demande créée dans Synergie, composée de biens et/ou de services que l'ARC achète. Une fois la PR soumise et approuvée, la PR génère un PCO, qui est envoyé à l'entrepreneur par l'ASN.
Réception	L'acte de recevoir des biens ou des services.
Avis de rejet	Des avis par courriel du rejet sont envoyés à l'entrepreneur par Synergie si l'acheteur de l'ARC veut retourner les biens pour un crédit ou un échange de biens.
Retour pour crédit	Si un acheteur de l'ARC veut retourner des biens pour un crédit, un avis par courriel du rejet indiquera chaque ligne d'article applicable, incluant la description de l'article, le code de produit, la raison du rejet, et une valeur Oui dans le champ Retour en vue d'un crédit.
Retour en vue d'un échange	Si un acheteur de l'ARC veut échanger des biens, l'avis par courriel du rejet indiquera chaque ligne d'article applicable, incluant la description de l'article, le code de produit, la raison du rejet, et une valeur Oui dans le champ Retour en vue d'un échange.
Fournisseur	L'entrepreneur. Le terme « fournisseur » est également utilisé de façon





	interchangeable avec le terme « entrepreneur ».
UNSPSC	Classification du United Nations Standard Products and Services Code. Pour de plus amples renseignements sur ce terme, visitez le site suivant : <a href="http://www.unspsc.org">http://www.unspsc.org</a> .
Vendeur	Le terme « vendeur » est également utilisé de façon interchangeable avec le terme « entrepreneur ».
SIMDUT	Le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail est la norme nationale canadienne en matière de communication des renseignements sur les dangers. Pour de plus amples renseignements sur ce terme, visitez le site suivant : <a href="http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/occup-travail/whmis-simdut/index-fra.php">http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/occup-travail/whmis-simdut/index-fra.php</a> .

### 3. Intervenants de Synergie de l'ARC

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

**Acheteurs de l'ARC** : L'application Synergie soutient les achats électroniques d'à peu près 1 200 acheteurs de l'ARC. Les acheteurs de l'ARC sont responsables de passer des commandes, de recevoir des biens, de traiter et de gérer les retours et les échanges et de vérifier le rapprochement des commandes avec les frais des cartes d'achat. L'entrepreneur ne traitera pas directement avec l'acheteur de l'ARC, sauf dans les situations suivantes :

- Traiter une déclaration ou échanger des articles livrés dans le cadre d'une commande comme cela est décrit dans la section Exigences relatives à la méthode d'achat externe ci-dessous.
- Demander ou fournir des précisions sur des articles commandés.

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

- aider les acheteurs de l'ARC et l'entrepreneur sur des questions liées à la facturation et à la livraison;
- distribuer le numéro de la carte virtuelle à l'entrepreneur;
- travailler avec les acheteurs de l'ARC et l'entrepreneur afin de régler les questions relatives aux retours, aux échanges, aux annulations de commandes et aux modifications de commandes.

Remarque : Le nom des personnes-ressources doit être fourni au moment de l'attribution du contrat.

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

### 4. Exigences relatives aux commandes par catalogue dans Synergie

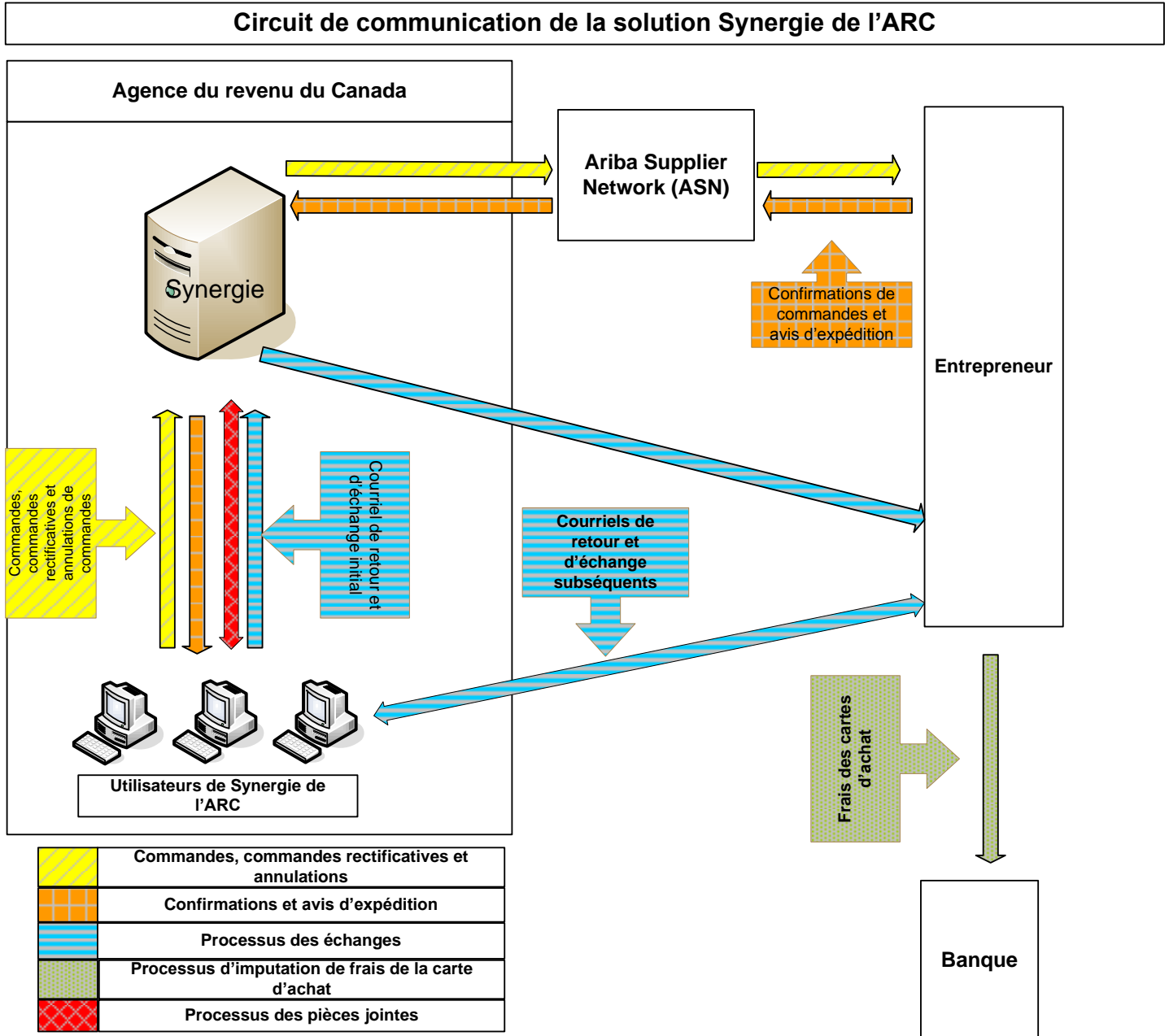
Cette section précise les exigences relatives à l'entrepreneur pour qu'il puisse interagir avec l'ARC dans Synergie. Les exigences sont réparties en secteurs tel qu'il suit :



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

### 5. Circuit de communication de la solution Synergie de l'ARC

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





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

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

- les bons de commande de l'ARC à l'entrepreneur;
- les confirmations de commandes et les avis préalables d'expédition de l'entrepreneur à l'ARC.

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

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

- Effectuer une analyse antivirus des pièces jointes qui sont envoyées par l'ASN.
- Envoyer un message de confirmation de commande dans les 30 minutes suivant la réception d'un bon de commande, d'une modification de commande ou d'une annulation de commande de l'ARC.
- Bien vérifier que les biens et les services sont disponibles et qu'ils seront expédiés selon les modalités du contrat avant d'envoyer le message de confirmation de la commande.
- Inclure les détails des commandes en retard, le cas échéant, dans le message de confirmation de la commande.
- Envoyer un avis préalable d'expédition lorsque les biens sont expédiés.

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

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

## 7. PCO processus

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

L'entrepreneur recevra des PCO de l'ASN.

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

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

**8. Exigences des processus d'annulation de commande**

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

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

1. L'acheteur de l'ARC ouvre une session dans Synergie et ouvre le PCO à annuler.
2. L'acheteur de l'ARC annule le PCO.
3. Synergie crée une nouvelle version du PCO et l'achemine au Bureau des services d'acquisition de l'ARC aux fins de traitement.
4. L'équipe du Bureau des services d'acquisition de l'ARC confirme que Synergie n'a pas reçu un avis préalable d'expédition et communique avec l'entrepreneur par courriel pour confirmer que le PCO n'a pas été expédié. Si aucune de ces conditions n'est respectée, l'annulation PCO peut être traitée dans Synergie par l'équipe du Bureau des services d'acquisition de l'ARC.
5. Synergie envoie la demande d'annulation de commande à l'entrepreneur au moyen de l'ASN.

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

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

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

**9. Exigences relatives au catalogue dans Synergie**

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

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

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

Format du catalogue

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

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

Numéro	Nom du champ	Description
--------	--------------	-------------



Numéro	Nom du champ	Description
1	Supplier ID (ID du fournisseur)	Numéro DUNS du fournisseur
2	Supplier Part ID (ID de pièce du fournisseur)	Jusqu'à 128 caractères. Éliminer tous les caractères spéciaux (*, ?, &, etc.)
3	Manufacture Part ID (ID de pièce du fabricant)	Jusqu'à 128 caractères.
4	Item Description (Description de l'article)	Jusqu'à 2 000 caractères. Ce champ contient la description au long de l'article du catalogue en ligne. Il doit être en français pour les lignes françaises et en anglais pour les lignes anglaises.
5	SPSC Code (Code SPSC)	Jusqu'à 40 caractères, nombre entier. Il s'agit du code d'article en format UNSPSC comportant huit chiffres.
6	Unit Price (Prix unitaire)	Il s'agit du prix de l'ARC, conformément au rabais et au contrat (net). Ne peut pas dépasser deux décimales.
7	Units of Measure (Unités de mesure)	Unité de mesure normalisée UN ou ANSI X.12. Il s'agit de l'UDM du produit, comme <b>BX</b> pour « box » (boîte) et <b>EA</b> pour « each » (chaque).
8	Lead Time (Délai d'exécution)	Caractères entiers relatifs seulement. Il s'agit du nombre de jours ouvrables entre la date de réception de la commande et la date de livraison au client.
9	Manufacturer Name (Nom du fabricant)	Nom du fournisseur
10	Supplier URL (Adresse URL du fournisseur)	Dans le format : http://
11	Manufacturer URL (Adresse URL du fabricant)	Dans le format : http://
12	Market Price (Prix du marché)	Le prix courant ou le prix au détail suggéré. Ne peut pas dépasser deux décimales.
13	Short Name (Nom abrégé)	Jusqu'à 50 caractères (français ou anglais). Il s'agit de la description abrégée de l'article du catalogue en ligne. Elle doit être en français pour les lignes françaises et en anglais pour les lignes anglaises.
14	Expiration Date (Date d'expiration)	L'entrepreneur laisse ce champ vide.
15	Effective Date (Date d'entrée en vigueur)	L'entrepreneur laisse ce champ vide.
16	Language (Langue)	Veuillez utiliser exactement <b>fr_CA</b> pour les lignes d'articles en français et <b>en_CA</b> pour les lignes d'articles en anglais.



Numéro	Nom du champ	Description
17	Supplier Part Auxiliary ID (ID de pièce auxiliaire du fournisseur)	Veillez utiliser exactement <b>fr_CA</b> pour les lignes d'articles en français et <b>en_CA</b> pour les lignes d'article en anglais. Il ne s'agit pas du numéro de pièce du fournisseur.
18	image	Utilisé pour indiquer le nom de fichier de l'image ou de la photo. Les images doivent être en format JPEG, GIF, PNG, BMP ou TIFF. Il ne faut pas utiliser de caractères spéciaux (*, ?,,) ni d'accents dans le nom de fichier. Dans le cas des images, les noms de fichier et leurs suffixes sont sensibles à la casse. La taille recommandée pour les images plein format est de 250 sur 250 pixels (la taille de fichier maximale étant de 500 Ko).
19	vignette	Utilisé pour indiquer le nom de fichier de la vignette de l'image ou de la photo. Les images doivent être en format JPEG, GIF, PNG, BMP ou TIFF. Il ne faut pas utiliser de caractères spéciaux (*, ?,,) ni d'accents dans le nom de fichier. Dans le cas des images, les noms de fichier et leurs suffixes sont sensibles à la casse. La taille recommandée pour les vignettes est de 80 sur 80 pixels (la taille de fichier maximale étant de 500 Ko).
20	Delete (Supprimer)	Veillez laisser ce champ vide dans les nouveaux catalogues. Il s'agit d'un champ facultatif pour indiquer si cet élément doit être supprimé. Entrez « <b>T</b> » (pour True (Vrai)) pour indiquer un état supprimé, autrement ce champ reste vide. Ce champ est utilisé dans le téléchargement d'un catalogue supplémentaire.
21	WHMIS (SIMDUT)	Utilisé afin d'indiquer si un article du catalogue est une matière dangereuse. Entrez <b>Yes</b> ou <b>No</b> (pour les lignes d'articles en anglais) ou <b>Oui</b> ou <b>Non</b> (pour les lignes d'articles en français).
22	Green procurement (Approvisionnement écologique)	Utilisé pour indiquer si un article du catalogue est classé comme écologique. Entrez <b>Yes</b> ou <b>No</b> (pour les lignes d'article en anglais) ou <b>Oui</b> ou <b>Non</b> (pour les lignes d'articles en français). Les questions au sujet de cette désignation doivent être acheminées à l'autorité contractante.
23	strategically sourced (Fournisseur de matériel stratégique)	Veillez utiliser exactement <b>Yes</b> (pour les lignes d'articles en anglais) ou <b>Oui</b> (pour les lignes d'articles en français). Tous les articles de catalogue sont attribués à contrat de façon stratégique



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

```
CRASampleCatalogue.cif - Notepad
File Edit Format View Help
CIF_I_V3.0
LOADMODE: F
CHARSET: 8859_1
CODEFORMAT: UNSPSC
CURRENCY: CAD
COMMENTS: This is a sample CIF 3.0 file
SUPPLIERID_DOMAIN: DUNS
FIELDNAMES: Supplier ID, Supplier Part ID, Manufacturer Part ID, Item Description, SPSC Code, Unit Price, Unit of Meas
TIMESTAMP: 2008-02-15 15:25:04
UNUOM: TRUE
ITEMCOUNT: 2
DATA
6565,2B,2B1C, Men's black shoes,53111601,54.95,PR,2,,,,,Men's black shoes,2010-03-01,2008-08-01,en_CA,en_CA,blk_shoe_2t
6565,2B,2B1C,"chaussures noires des hommes",53111601,119.95,PR,2,,,,,"chaussures noires des hommes",2010-03-01,2008-08
ENDOFDATA
```

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'autorité contractante de l'ARC doit approuver le catalogue .CIF à jour avant que le catalogue soit disponible dans Synergie. Toutes les mises à jour du catalogue, prévues ou non, y compris les changements de prix, entreront en



vigueur une fois que le nouveau catalogue aura été mis à l'essai par le CHFS de l'ARC et aura été activé dans l'environnement de production.

#### **10. Frais des cartes d'achat**

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

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

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

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

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

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

#### **11. Exigences relatives à la méthode d'achat externe**

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

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

- méthode de communication de commande de rechange à utiliser lorsque Synergie est en panne;

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

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

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

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

#### **12. Processus de commande et de paiement**

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





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

À son entière discrétion, l'ARC peut demander à l'entrepreneur de remettre à l'essai le processus de commande et la transmission de données de niveau 2 relatives aux opérations de cartes de crédit par rapport aux exigences consignées dans le contrat.

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

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

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

### **13. Soutien aux commandes et à la facturation**

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

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

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

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

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

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

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

Les problèmes qui n'ont pas été traités dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'avis seront transmis à l'autorité contractante de l'ARC aux fins de mesures supplémentaires.