



**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>  Enveloppes pour les programmes non fiscaux	
<b>Solicitation No. – No de l'invitation</b>  1000335408	<b>Date</b>  2017-06-13
<b>Solicitation closes – L'invitation prend fin on – le 2017-07-21 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 Michael Yaehne Address – Adresse See herein / Voir dans ce document E-mail address – Adresse de courriel - See herein / Voir dans ce document	
<b>Telephone No. – No de téléphone</b> (613) 291-3146	
<b>Fax No. – No de télécopieur</b> (613) 957-6655	
<b>Destination - Destination</b>  See herein / Voir dans ce document	



## Table de matière

<b>PARTIE 1</b>	<b>Renseignements généraux</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1</b>	Introduction.....	4
<b>1.2</b>	Sommaire .....	5
<b>1.3</b>	Glossaires de termes.....	5
<b>1.4</b>	Séance de compte rendu des soumissionnaires .....	5
<b>PARTIE 2</b>	<b>Instructions à l'intention des soumissionnaires</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1</b>	Exigences obligatoires .....	6
2.1.1	Signatures .....	6
<b>2.2</b>	Instructions, clauses et conditions uniformisées A0000T (2012-07-16) .....	6
2.2.1	Révisions aux instructions uniformisées 2003 .....	6
<b>2.3</b>	Transmission des propositions.....	9
<b>2.4</b>	Communications en période de soumission A0012T (2014-03-01).....	10
<b>2.5</b>	Lois applicables – soumission A9070T (2014-06-26).....	10
<b>2.6</b>	Termes et Conditions .....	10
<b>PARTIE 3</b>	<b>Directives sur la présentation de la soumission</b> .....	<b>12</b>
<b>3.1</b>	Soumission - nombre d'exemplaires A0055T (2007-11-30).....	12
<b>3.2</b>	Présentation et système de numérotation des soumissions .....	12
<b>PARTIE 4</b>	<b>Procédures d'évaluation et méthodes de sélection</b> .....	<b>14</b>
<b>4.1</b>	Généralités .....	14
<b>4.2</b>	Étapes de processus de sélection.....	14
<b>PARTIE 5</b>	<b>Attestations et renseignements supplémentaires</b> .....	<b>18</b>
<b>5.1</b>	Attestation qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions .....	18
5.1.1	Attestations coentreprises .....	18
<b>5.2</b>	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .....	19
5.2.1	Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes.....	19
5.2.2	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi.....	20
5.2.3	Ancien fonctionnaire .....	20
5.2.4	Information rapport du vendeur .....	21
<b>PARTIE 6</b>	<b>Exigences en matière de sécurité, et autre exigences</b> .....	<b>24</b>
<b>6.1</b>	Exigences en matière de sécurité .....	24
<b>PARTIE 7</b>	<b>Modèle de contrat</b> .....	<b>33</b>
<b>7.1</b>	Révision du nom du ministère .....	33
<b>7.2</b>	Restructuration de l'Agence .....	33
<b>7.3</b>	Besoin.....	33
7.3.1	Option de prolongation du contrat.....	33
7.3.2	Option d'ajouter, de supprimer ou de modifier des produits, des services et/ou des endroits .....	34



7.3.3	Option d'acheter des quantités additionnelles de biens, services ou les deux .....	34
<b>7.4</b>	Période du contrat .....	34
<b>7.5</b>	Clauses et conditions uniformisées A0000C (2012-07-16).....	34
<b>7.6</b>	Conditions générales.....	35
<b>7.7</b>	Exigences relatives à la sécurité .....	36
<b>7.8</b>	Responsables.....	36
7.8.1	Autorité contractante A1024C (2007-05-25) .....	36
7.8.2	Chargé de projet A1024C (2007-05-25).....	36
7.8.3	Représentant de l'entrepreneur.....	37
<b>7.9</b>	Protocole d'identification de l'entrepreneur .....	37
<b>7.10</b>	Livraison .....	37
<b>7.11</b>	Lieu de l'exécution des travaux .....	37
<b>7.12</b>	Matériel fourni par le gouvernement.....	37
<b>7.13</b>	Emballage et expédition .....	38
<b>7.14</b>	Inspection et acceptation.....	38
<b>7.15</b>	Base de paiement.....	39
<b>7.16</b>	Mode de paiement.....	40
7.16.1	Paiement par carte de crédit .....	40
<b>7.17</b>	Crédit Pour Non-Exécution.....	40
<b>7.18</b>	Attestations .....	41
7.18.1	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – manquement de la part de l'entrepreneur .....	41
<b>7.19</b>	Coentreprises .....	42
<b>7.20</b>	Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires .....	42
<b>7.21</b>	Lois applicables .....	42
<b>7.22</b>	Ordre de priorité des documents A9140C (2007-05-25).....	42
<b>7.23</b>	Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur .....	43
7.23.1	Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur .....	43
7.23.2	Période d'initiation .....	43
<b>7.24</b>	Règlement extrajudiciaire des différends .....	43
7.24.1	Administration du contrat.....	44
Annexes .....		45
Annexe A: Énoncé des travaux .....		46
Annexe B: Base de paiement .....		72



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

**Titre:** Enveloppes pour les programmes non fiscaux

### **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

Appendice 4: Données historiques

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



## 1.2 Sommaire

L'Agence du revenu du Canada (ARC) veut établir un contrat pour la provision des enveloppes pour les programmes non fiscaux, tel que décrit à l'annexe A : Énoncé des travaux.

L'entrepreneur devra rencontrer les exigences de l'ARC « au fur et à mesure des besoins », et devra garantir la prestation de services à temps et juste.

## 1.3 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

## 1.4 Séance de compte rendu des soumissionnaires

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



## **PARTIE 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires**

### **2.1 Exigences obligatoires**

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

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

#### **2.1.1 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 A0000T (2012-07-16)**

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

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

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

**Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :**

Référence	Titre de la clause	Date
A3005T	Statut et disponibilité du personnel	2010-08-16
A3010T	Études et expérience	2010-08-16
A3015T	Certifications	2014-06-26
C3011T	Fluctuation du taux de change	2013-11-06

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

2003 (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 \(http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/menu-fra.html\)](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 « (180) jours ».

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

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

L'article 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.
2. Si les renseignements ci-dessus contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
  3. Malgré le fait que les membres de la coentreprise ont désigné un des leurs pour représenter la coentreprise, la soumission, y compris toute attestation qui doit l'accompagner et tout contrat qui en découle, doit être signée par l'ensemble des membres de la coentreprise.
  4. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous les membres de la coentreprise seront conjointement et solidairement responsables ou individuellement responsables de l'exécution de tout contrat subséquent.
  5. Dans le cas d'une coentreprise contractuelle, aucun différend, aucune réclamation ou action en dommages-intérêts, qu'il soit fondé sur un contrat, un délit civil ou toute autre théorie du droit, découlant de quelque façon que ce soit de la demande de propositions, du contrat ou de tout document connexe ou émis par la suite, y compris, sans pour autant s'y limiter, les autorisations de travaux et les modifications au contrat, ne peut être présenté ou intenté contre l'ARC, y compris, sans pour autant s'y limiter, l'ensemble de ses agents, de ses employés ou de ses mandataires, à moins que chaque membre de la coentreprise soit partie à un tel différend, ou à une telle réclamation ou action en dommages-intérêts (selon le cas).
  6. Le soumissionnaire devra obtenir, au préalable, l'approbation écrite de l'autorité contractante pour tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après le dépôt de la soumission. Tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après dépôt de la soumission sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante donnera lieu à l'élimination de la soumission ou, si un tel changement se produit après l'attribution du contrat, la coentreprise sera réputée avoir manqué à ses obligations en vertu du contrat.

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

L'article 21 intitulé « Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission » est par la présente supprimée dans sa totalité.

### **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

Mai 2016



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 6 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 exemplaires papier) et 1 copie électronique sur CD, 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 exemplaires papier)

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)

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

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

### **3.2 Présentation et système de numérotation des soumissions**

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

- a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b. utiliser du papier recyclé et imprimé des deux côtés. La réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de l'ARC et réduira le gaspillage;
- c. éviter d'utiliser des formats couleur et lustrés;
- d. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;



- e. comprennent les attestations dans une section distincte de la soumission



## **PARTIE 4 Procédures d'évaluation et méthodes de sélection**

### **4.1 Généralités**

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

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluations déterminés aux appendices 1 et 2 et conjointement avec les conditions précisées dans l'Énoncé des travaux (EDT) 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.

#### **Données historiques**

Toutes les données concernant l'utilisation antérieure, ou l'utilisation future estimée par l'ARC des enveloppes des programmes d'impôt et prestations requises, y compris les données établies dans les Appendice 4: Données historiques, sont fournies aux répondants exclusivement à titre informatif et afin de les aider à préparer leurs soumissions. Ces données représentent les meilleurs renseignements actuellement disponibles à l'ARC; cependant, l'ARC ne garantit ou ne soutient pas que ces données sont complètes ou exemptes d'erreurs. En outre, l'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement selon lequel les achats futurs de l'ARC des enveloppes des programmes d'impôt et prestations seront conformes à ces données. Ces données sont présentées à titre d'information seulement.

### **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**

Clause du *Guide des CUA* [A0027T](#), (2012-07-16), Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

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 de 96 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 160 points.
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 40 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 60 % 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 40 %.



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 60 %.
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 60/40 à l'égard du prix et du mérite technique, 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 (60%) et du prix (40%)**

	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>	$115/135 \times 40 = 34.07$	$89/135 \times 40 = 26.37$	$92/135 \times 40 = 27.26$
<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 60 = 49.09$	$45/50 \times 60 = 54.00$	$45/45 \times 60 = 60.00$
<b>Note combinée</b>	83,16	80.37	87,26
<b>Évaluation globale</b>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup>

**Étape 5 – Méthode de sélection – Validation de la conformité à Synergie (VCS)**

Le soumissionnaire recevable ayant obtenu la note la plus élevée sera assujéti à la mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS), comme il est indiqué à l'Appendice 1 de l'Annexe A : Solution Synergie préalable à l'attribution du contrat. L'ARC se réserve le droit de mettre à l'essai la solution proposée entièrement ou partiellement par rapport à toutes les exigences relatives à la mise à l'essai de la VCS énoncées à l'Appendice 1 de l'Annexe A.

Les déclarations visant une conformité future aux exigences de l'ARC relatives à Synergie en ce qui a trait aux versions de matériel et de logiciel ne seront pas prises en compte pendant l'évaluation de la proposition du soumissionnaire.

**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 5.1 doivent être remplies et transmises avec la soumission. Le défaut de présenter les attestations énumérées à 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 à l'ARC de se conformer à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les



paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

**Aux fins de la présente clause:**

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

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

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

Dénomination  
Sociale: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

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

Corporation

Société de personnes

Propriétaire unique

Société à but non-lucratif

Cie américaine ou internationale

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



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

Numéro d'Entreprise (NE): \_\_\_\_\_

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

N/A

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

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

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

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

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

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

Titre: \_\_\_\_\_

*(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)*



## **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;





## Appendice 1: Critères d'évaluation obligatoires

### Procédures d'évaluation

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

O.1	<u>Expérience en production</u>
	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis au moins dix (10) ans d'expérience dans les services de production des enveloppes, au cours des quinze (15) dernières années, pour les clients externes de l'organisation du soumissionnaire.</p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer le nombre d'années qu'il fait des affaires et fournir une brève description du nombre et du type de contrats ou de projets relatifs à des enveloppes qu'il exécute.</p>
O.2	<u>Taille et nature de la production</u>
	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services de production des enveloppes pour deux (2) clients différents, au cours de la dernière année, qui répondent aux caractéristiques suivantes :</p> <p>Taille : Le total des montants facturés annuellement est égal ou supérieur à 500 000 \$ (toutes les taxes applicables comprises) pour chaque client cité en référence.</p> <p>Les clients décrits doivent être des clients externes de l'organisation du soumissionnaire et ne peuvent pas être de la même entreprise.</p>
O.2	<u>Références de client</u>
	<p>2. Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque client à qui il a fourni des services de production d'enveloppes au cours de la dernière année et qui a été décrit au critère O.2 pouvant confirmer qu'il a fourni un travail de taille et de nature semblable.</p> <p>Référence du client 1</p> <p>Nom du client principal cité en référence :</p> <p>Adresse de courriel du client principal cité en référence :</p> <p><i>Le soumissionnaire devrait fournir les mêmes renseignements pour une référence de client auxiliaire ou secondaire au cas où le client principal cité en référence ne serait pas disponible.</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.

**Les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences relatives à la note de passage minimale globale de 36 points (60 %) sur un maximum de 60 points.**

### Sommaire des points

Total partiel pour C1 Expérience de l'entreprise	Nombre maximum de points = 20
Total partiel pour C2 Développement durable	Nombre maximum de points = 30
Total partiel pour C3 Stratégie d'assurance de la qualité	Nombre maximum de points = 10
<b>Total des critères de cotation numérique</b>	<b>Nombre maximum de points = 60 points</b>
<b>Note de passage minimale requise (60 %)</b>	<b>36 points</b>

### C1 Expérience de l'entreprise

Critères	Points
<p><b>R3-1 : Le soumissionnaire obtiendra des points pour le nombre d'années d'expérience qu'il possède en tant qu'entreprise où il a fait des affaires et a produit des enveloppes pour les clients externes à l'organisation du soumissionnaire, tel qu'il a été fourni à la section O.1.</b></p> <p>De 5 à 10 ans – 10 points De 10 à 15 ans – 15 points De 15 à 20 ans – 20 points</p>	(maximum de 20 points)

### C2 Développement durable

<p>a.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir en place une politique environnementale.</p> <p>Afin de démontrer que cette exigence obligatoire est respectée, le soumissionnaire doit inclure son énoncé de politique environnementale imprimé sur du papier à en-tête de la société et signé par un agent autorisé de cette dernière.</p>	10 points
<p>b.</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer des articles pour lesquels les déchets recyclables produits par le processus de fabrication sont recyclés.</p> <p>Afin de démontrer que cette exigence obligatoire est respectée, le soumissionnaire doit inclure des éléments de preuve qui démontrent clairement que les déchets recyclables produits par le processus de fabrication sont recyclés. Cette preuve peut être empirique ou provenir des résultats d'une vérification des déchets.</p>	5 points



<p>c.</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer des articles dont l'emballage est conçu de façon à réduire les déchets au minimum.</p> <p>Afin de démontrer que cette exigence obligatoire est respectée, le soumissionnaire doit inclure des preuves qui démontrent clairement que l'emballage du produit est conçu afin de réduire la quantité de déchets au minimum. Cette preuve peut être empirique ou provenir des résultats d'une vérification des déchets.</p>	<p>5 points</p>
<p>d.</p> <p>Le soumissionnaire doit posséder une certification dans un (1) des programmes environnementaux qui suivent à compter de la date de clôture de la demande de proposition (DDP).</p> <p>Afin de démontrer que cette exigence obligatoire est remplie, le soumissionnaire doit fournir une copie de sa certification ou de ses certifications actuelles avec sa soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Programme Choix environnemental – Programme ÉcoLogoM CCD-041 (services de lithographie);</li> <li>ii. Programme Choix environnemental – Programme ÉcoLogoM CCD-141 (services d'imprimerie numérique);</li> <li>iii. Forest Stewardship Council (FSC) – Certification de la chaîne de traçabilité;</li> <li>iv. Sustainable Forestry Initiative (SFI) – Certification de la chaîne de traçabilité;</li> <li>v. Normes relatives à l'aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS);</li> <li>vi. Programme de reconnaissance des certifications forestières (PEFC);</li> <li>i. ISO 14001.</li> </ul>	<p>10 points</p>

### C3 Stratégie d'assurance de la qualité

Critères	Points
<p><b>Le soumissionnaire devrait décrire la stratégie d'assurance de la qualité qu'il mettra en œuvre pour répondre aux besoins en enveloppes de l'ARC. Les points seront attribués en fonction des éléments suivants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la fourniture d'une copie de sa certification de l'Organisation internationale de normalisation (ISO);</li> <li>• la description détaillée du modèle, des normes et du processus d'assurance de la qualité qu'il utilisera pour répondre aux exigences en matière d'enveloppes, aux normes de qualité informative, aux spécifications et aux exigences relatives à la livraison de l'ARC.</li> </ul>	<p>(maximum de 10 points)</p>



## Appendice 3: Proposition Financière

### A3.1 PROPOSITION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire doit proposer leur soumission financière selon le Tableau 1 : Établissements des prix pour les enveloppes.

Les soumissionnaires doit présenter des prix unitaires fermes en monnaie canadiens, taxes applicables en sus, pour la fourniture des services décrits à l'annexe A : Énoncé des travaux.

**Tableau P1 – Établissements des prix des enveloppes**

	<i>Description de l'article</i>	<i>Format</i>	<i>Unité de mesure</i>	<i>Prix unitaire ferme</i>
1	Enveloppe – 5 7/8 x 9 5/8	Ouverture inférieure	PG/100	
2	Enveloppe – blanche - 4 1/8 x 9 1/2	Ouverture latérale	PG/100	
3	Enveloppe - blanche - 4 x 9	Ouverture latérale	PG/100	
4	Enveloppe - 3 1/2 x 6 1/8	Ouverture inférieure	PG/100	
5	Enveloppe - 13 x 17 1/8	Ouverture inférieure	PG/100	
6	Enveloppe - 5 1/2 x 8 1/2	Ouverture inférieure	PG/100	
7	Enveloppe - 6 1/2 x 9 1/2	Ouverture inférieure	PG/100	
8	Enveloppe - 7 1/2 x 10 1/2	Ouverture inférieure	PG/100	
9	Enveloppe - 9 1/2 x 12	Ouverture inférieure	PG/100	
10	Enveloppe - 9 1/2 x 14 3/4	Ouverture inférieure	PG/100	
11	Enveloppe - 10 x 13	Ouverture inférieure	PG/100	
12	Enveloppe - 9 1/2 x 12	Usage interne, Ouverture inférieure	PG/100	
13	Enveloppe - 9 x 14	Usage interne, Ouverture latérale	PG/25	
14	Enveloppe - 12 x 16	Usage interne, Ouverture inférieure	PG/100	
15	Enveloppe - 9 1/2 x 15	Ouverture latérale	PG/25	
16	Enveloppe - 12 x 16 1/2	Ouverture latérale	PG/25	
17	Enveloppe - 9 1/2 x 15	Ouverture latérale	PG/25	
18	Enveloppe - 10 1/2 x 16 1/2	Ouverture latérale	PG/25	
19	Enveloppe - 10 x 13	Ouverture latérale	PG/100	
20	Enveloppe - 3 5/8 x 6 1/2	Ouverture latérale	PG/100	
21	Enveloppe - 4 1/2 x 9 5/8	Ouverture latérale	PG/100	
22	Enveloppe - 4 1/8 x 9 1/2	Ouverture latérale	PG/100	
23	Enveloppe - 6 1/2 x 9 1/2	Ouverture latérale	PG/100	
24	Enveloppe - 7 1/2 x 10 1/2	Ouverture latérale	PG/100	
25	Enveloppe - 9 1/2 x 12	Ouverture latérale	PG/100	
26	Enveloppe - 9 x 12	Ouverture latérale	PG/100	
27	Enveloppe - 5 7/8 x 9 5/8	Ouverture latérale	PG/100	
28	Enveloppe - 4 x 9	Ouverture latérale	PG/100	
29	Enveloppe - 4 x 9	Ouverture latérale,	PG/100	



		confidentiel		
30	Envelope - 10 x 13	Ouverture inférieure	PG/100	
31	Envelope avec Fenêtre - 4 1/8 x 9 1/2	Ouverture latérale	PG/100	
32	Envelope avec Fenêtre - 9 x 12	Ouverture latérale	PG/100	
33	Envelope - 11 1/2 x 14 1/2	Ouverture inférieure	PG/100	

### A3.2 PRIX ÉVALUÉ

Le prix d'évaluation de la soumission sera calculé de la façon suivante :

1. multiplier le prix unitaire proposé du soumissionnaire par le facteur de pondération, puis compter le « coût » pour chaque enveloppe énumérée dans le tableau E1;
2. additionner le prix pour chaque article au Tableau E1 pour établir le « prix évalué total ».

Un exemple de calcul de la note de fourniture des enveloppes est indiqué ci dessous. Les « facteurs de pondération » dans l'exemple de calcul ci dessous sont des chiffres fondés sur l'utilisation réelle de 2016/2017 et ils seront les facteurs de pondération réels utilisés dans l'évaluation.

#### EXEMPLE DE CALCUL DE LA NOTE DE FOURNITURE DES ENVELOPPES

**TABLEAU E1**

	Description de l'article	Format	Unité de mesure	Unité prix (A)	Facteur de pondération (B)	Prix total par article (A X B)
1	Envelope – 5 7/8 x 9 5/8	Ouverture inférieure	PG/100	\$1.00	20	\$20.00
2	Envelope – blanche - 4 1/8 x 9 1/2	Ouverture latérale	PG/100	\$1.01	2	\$2.02
3	Envelope - blanche - 4 x 9	Ouverture latérale	PG/100	\$1.02	8	\$8.16
4	Envelope - 3 1/2 x 6 1/8	Ouverture inférieure	PG/100	\$1.03	25	\$25.75
5	Envelope - 13 x 17 1/8	Ouverture inférieure	PG/100	\$1.04	40	\$41.60
6	Envelope - 5 1/2 x 8 1/2	Ouverture inférieure	PG/100	\$1.05	5	\$5.25
7	Envelope - 6 1/2 x 9 1/2	Ouverture inférieure	PG/100	\$1.06	57	\$60.42
8	Envelope - 7 1/2 x 10 1/2	Ouverture inférieure	PG/100	\$1.07	25	\$26.75
9	Envelope - 9 1/2 x 12	Ouverture inférieure	PG/100	\$1.08	277	\$299.16
10	Envelope - 9 1/2 x 14 3/4	Ouverture inférieure	PG/100	\$1.09	53	\$57.77
11	Envelope - 10 x 13	Ouverture inférieure	PG/100	\$1.10	5	\$5.50
12	Envelope - 9 1/2 x 12	Usage interne, Ouverture inférieure	PG/100	\$1.11	289	\$320.79
13	Envelope - 9 x 14	Usage interne, Ouverture latérale	PG/25	\$1.12	5	\$5.60
14	Envelope - 12 x 16	Usage interne, Ouverture inférieure	PG/100	\$1.13	132	\$149.16
15	Envelope - 9 1/2 x 15	Ouverture latérale	PG/25	\$1.14	23	\$26.22
16	Envelope - 12 x 16 1/2	Ouverture latérale	PG/25	\$1.15	141	\$162.15
17	Envelope - 9 1/2 x 15	Ouverture latérale	PG/25	\$1.16	730	\$846.80
18	Envelope - 10 1/2 x 16 1/2	Ouverture latérale	PG/25	\$1.17	107	\$125.19



19	Envelope - 10 x 13	Ouverture latérale	PG/100	\$1.18	184	<b>\$217.12</b>
20	Envelope - 3 5/8 x 6 1/2	Ouverture latérale	PG/100	\$1.19	8	<b>\$9.52</b>
21	Envelope - 4 1/2 x 9 5/8	Ouverture latérale	PG/100	\$1.20	277	<b>\$332.40</b>
22	Envelope - 4 1/8 x 9 1/2	Ouverture latérale	PG/100	\$1.21	1564	<b>\$1,892.44</b>
23	Envelope - 6 1/2 x 9 1/2	Ouverture latérale	PG/100	\$1.22	110	<b>\$134.20</b>
24	Envelope - 7 1/2 x 10 1/2	Ouverture latérale	PG/100	\$1.23	9	<b>\$11.07</b>
25	Envelope - 9 1/2 x 12	Ouverture latérale	PG/100	\$1.24	535	<b>\$663.40</b>
26	Envelope - 9 x 12	Ouverture latérale	PG/100	\$1.25	517	<b>\$646.25</b>
27	Envelope - 5 7/8 x 9 5/8	Ouverture latérale	PG/100	\$1.26	714	<b>\$899.64</b>
28	Envelope - 4 x 9	Ouverture latérale	PG/100	\$1.27	1703	<b>\$2162.81</b>
29	Envelope - 4 x 9	Ouverture latérale, confidentiel	PG/100	\$1.28	8	<b>\$10.24</b>
30	Envelope - 10 x 13	Ouverture inférieure	PG/100	\$1.29	41	<b>\$52.89</b>
31	Envelope avec Fenêtre - 4 1/8 x 9 1/2	Ouverture latérale	PG/100	\$1.30	322	<b>\$418.60</b>
32	Envelope avec Fenêtre - 9 x 12	Ouverture latérale	PG/100	\$1.31	47	<b>\$61.57</b>
33	Envelope - 11 1/2 x 14 1/2	Ouverture inférieure	PG/100	\$1.32	21	<b>\$27.72</b>
<b>Prix évalué total (C)</b>						<b>\$9,728.16</b>



#### Appendice 4: Données Historiques

*REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : Les renseignements suivants représentent l'usage des enveloppes imprimées. Ces quantités sont indiquées à titre informatif seulement et ne doivent pas être interprétées comme une indication pour l'utilisation future. Les besoins réels seront indiqués dans l'autorisation de tâches lorsqu'elle sera émise. Ces chiffres comprennent les frais d'expédition.*

#### Dépenses historiques (jusqu'en mars 2017):

Exercice	Quantité	Dépenses
2014 - 2015	10,542	\$109,825.31
2015 - 2016	8,934	\$122,630.31
2016 - 2017	8,004	\$90,917.03
<b>2014 - 2017 TOTAL</b>	<b>27,480</b>	<b>\$323,372.65</b>
<b>Average (2014-2017)</b>	<b>9,160</b>	<b>\$107,790.88</b>

#### La valeur totale commandée et dépensée pour les enveloppes par exercice financier (2016-17)

	<i>description de l'article</i>	<i>Unité de mesure</i>	<i>Quantité totale commandée</i>
1	Enveloppe - 5 7/8 x 9 5/8	PG/100	20
2	Enveloppe - blanche - 4 1/8 x 9 1/2	PG/100	2
3	Enveloppe - blanche - 4 x 9	PG/100	8
4	Enveloppe - 3 1/2 x 6 1/8	PG/100	25
5	Enveloppe - 13 x 17 1/8	PG/100	40
6	Enveloppe - 5 1/2 x 8 1/2	PG/100	5
7	Enveloppe - 6 1/2 x 9 1/2	PG/100	57
8	Enveloppe - 7 1/2 x 10 1/2	PG/100	25
9	Enveloppe - 9 1/2 x 12	PG/100	277
10	Enveloppe - 9 1/2 x 14 3/4	PG/100	53
11	Enveloppe - 10 x 13	PG/100	5
12	Enveloppe - 9 1/2 x 12	PG/100	289
13	Enveloppe - 9 x 14	PG/25	5
14	Enveloppe - 12 x 16	PG/100	132
15	Enveloppe - 9 1/2 x 15	PG/25	23
16	Enveloppe - 12 x 16 1/2	PG/25	141
17	Enveloppe - 9 1/2 x 15	PG/25	730
18	Enveloppe - 10 1/2 x 16 1/2	PG/25	107
19	Enveloppe - 10 x 13	PG/100	184
20	Enveloppe - 3 5/8 x 6 1/2	PG/100	8
21	Enveloppe - 4 1/2 x 9 5/8	PG/100	277
22	Enveloppe - 4 1/8 x 9 1/2	PG/100	1564
23	Enveloppe - 6 1/2 x 9 1/2	PG/100	110
24	Enveloppe - 7 1/2 x 10 1/2	PG/100	9
25	Enveloppe - 9 1/2 x 12	PG/100	535
26	Enveloppe - 9 x 12	PG/100	517
27	Enveloppe - 5 7/8 x 9 5/8	PG/100	714

Mai 2016



28	Envelope - 4 x 9	PG/100	1703
29	Envelope - 4 x 9	PG/100	8
30	Envelope - 10 x 13	PG/100	41
31	Envelope avec Fenêtre - 4 1/8 x 9 1/2	PG/100	322
32	Envelope avec Fenêtre - 9 x 12	PG/100	47
33	Envelope - 11 1/2 x 14 1/2	PG/100	21





## **PARTIE 7     Modèle de contrat**

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

### **7.1     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   Obligation de mettre en œuvre la solution d'approvisionnement électronique de l'ARC**

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a l'intention de mettre en œuvre et d'utiliser une solution d'approvisionnement électronique pour accélérer le processus de commande, de réception et de rapprochement des biens et des services en vertu de tout contrat subséquent. Ce système d'approvisionnement électronique de bout en bout est fondé sur la gamme de produits Ariba et a été nommé « Synergie » à l'interne.

#### **7.3.2   Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'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.



### 7.3.3 Option d'ajouter, de supprimer ou de modifier des produits, des services et/ou des endroits

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

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

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

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

### 7.3.4 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 l'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 à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu' au \_\_\_\_\_ inclusivement. *À être effectué à l'attribution du contrat.*

### 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 Or A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16
A3015C	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	2006-06-16
	Certifications	2014-06-26



A9065C	Insigne d'identité	2006-06-16
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
A9113C	Manipulation de renseignements personnels	2014-11-27
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
B9028C	Accès aux installations et à l'équipement	2007-05-25
C6000C	Limite de prix	2011-05-16
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
C2605C	Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger	2008-05-12
G1005C	Assurances	2008-05-12
H1001C	Païement multiples	2008-05-12
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	2010-01-11
P1011C	Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs	2010-01-11
P1012C	Niveaux de la qualité des enveloppes	2010-01-11

## 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

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

## 7.8 Responsables

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

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Michael Yaehne

Téléphone: 250 Albert Street, 8th Floor, Ottawa, Ontario, K1A 0L5

Télécopieur: 613-291-3146

Adresse de courriel: Michael.yaehne@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.

### 7.9 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 :

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.

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.

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 Livraison

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

### 7.11 Lieu de l'exécution des travaux

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

### 7.12 Matériel fourni par le gouvernement

1. Tous les documents manuscrits, les textes, les illustrations, les bandes pour ordinateur, les disquettes, les bandes sonores, les conceptions graphiques, les plaques, les gravures, les négatifs, les positifs et les autres matériaux fournis par le Canada à l'entrepreneur ou payés par le Canada demeurent la propriété du Canada et doivent être appelés « fournitures de l'État ». Tous les biens, qui sont au Canada ou dont le titre est dévolu au Canada, doivent être remis au Canada, sur demande du ministre.



2. Lorsqu'un paiement est effectué à l'entrepreneur sous forme de paiement partiel, d'avance comptable ou autrement, en acquittement ou à l'égard de quelque matériau, élément, ouvrage en cours ou ouvrage fini, le titre auxdits biens ainsi payés passe et demeure au Canada, et l'entrepreneur est responsable desdits biens, pourvu qu'il soit entendu et convenu qu'une telle dévolution de titre au Canada ne constitue pas une acceptation par le Canada desdits matériau, élément, ouvrage en cours ou ouvrage fini, ni ne dégage l'entrepreneur de son devoir d'exécuter l'ouvrage en conformité des exigences du contrat.
3. Tous les objets compris dans les fournitures de l'État doivent être employés par l'entrepreneur aux seuls fins du contrat et sont et demeurent en tout temps la propriété du Canada. Autant que possible, l'entrepreneur doit tenir des états fidèles de toutes les fournitures de l'État et les marquer comme la propriété du Canada.
4. Toutes les fournitures de l'État (sauf les objets installés ou incorporés dans l'ouvrage) doivent être remises au Canada, sur demande, dans l'état où elles étaient lors de leur livraison à l'entrepreneur. Toutefois, l'entrepreneur ne sera pas responsable des pertes ou dommages dus à l'usure ordinaire ou à des causes indépendantes de sa volonté.
5. Sauf stipulation contraire du contrat, l'entrepreneur n'assure aucune des fournitures de l'État. Il doit prendre un soin raisonnable et convenable de tous les biens, dont le titre est dévolu au Canada, qui se trouvent dans ses établissements ou locaux ou à proximité de ceux-ci, ou qui sont autrement en sa possession ou sous son autorité, et il est responsable des pertes ou dommages imputables à sa négligence, mais non des pertes ou dommages dus à l'usure normale.

### **7.13 Emballage et expédition**

L'entrepreneur doit livrer les biens à la destination de livraison précisée dans la commande. Tous les articles fournis devront rester sous la responsabilité de l'entrepreneur jusqu'à ce qu'ils aient été livrés et installés. L'emballage et l'expédition devront respecter les normes de l'industrie de manière à assurer la livraison à destination.

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

### **7.14 Processus de commande**

Cette exigence fera l'objet d'une commande au moyen de l'une ou des deux méthodes suivantes, à la discrétion de l'ARC au moment de la commande :

#### **7.14.1 Autorisation de tâches**

Lorsqu'un bien ou un service est requis...

#### **7.14.2 Processus de commande au moyen de Synergie**

Lorsque l'ARC aura déterminé qu'elle commandera les biens ou les services requis au moyen de Synergie, les commandes, la réception et le rapprochement des biens et des services s'effectueront conformément à l'Appendice 1 de l'Annexe A.

#### **7.14.3 Instructions relatives à la facturation**



#### 7.14.3.1 Commandes soumises au moyen d'une autorisation de tâche :

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des Conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient complétés. Chaque facture doit être appuyée par une copie du document de sortie et de tout autre document précisé dans le contrat;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit : l'original et une (1) copie doivent être envoyés au responsable technique aux fins d'attestation et de paiement.

#### 7.14.3.2 Commandes soumises au moyen de Synergie :

Un bordereau de marchandises ou une facture doit être présenté sur le formulaire de l'entrepreneur et être transmis avec l'envoi. Il doit fournir les renseignements suivants :

1. le nom et l'adresse de l'entrepreneur;
2. le numéro d'inscription aux fins de la TPS;
3. le nom et l'adresse de l'acheteur ou du destinataire de l'ARC;
4. le numéro du bon de commande de Synergie;
5. la date à laquelle les biens ont été expédiés ou les services ont été fournis;
6. une brève description des produits ou des services;
7. le numéro de l'article ou le numéro de référence;
8. le coût (avant taxes);
9. le montant à imputer à la carte d'achat (à l'exclusion de la taxe sur les produits et services [TPS] et de la taxe de vente harmonisée [TVH], s'il y a lieu);
10. les montants de la TPS et de la TVH, s'il y a lieu, indiqués séparément;
11. le montant total à imputer à l'ARC.

#### 7.15 Inspection et acceptation

L'autorité technique pour la commande est le détenteur de la carte d'achat de l'ARC qui a commandé les biens ou services spécifiques par l'entremise du contrat.

#### 7.16 Non-conformité à Synergie

Le défaut de respecter les délais d'exécution indiqués au contrat ou les temps de résolution de problèmes précisés au Tableau 1: Définitions des temps de réponse en matière de soutien technique du paragraphe 3.5 Soutien figurant à l'Appendice 1 de l'Annexe A entraînera un acheminement du problème par l'autorité contractante de l'ARC auprès de l'entrepreneur. Dans ce cas, 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 l'ARC à traiter tout problème qui se produit en raison du défaut de l'entrepreneur de satisfaire aux exigences de l'ARC relatives à Synergie, selon le calcul suivant :

Taux horaire basé sur le salaire actuel d'un SP-06 à l'échelon de salaire 4 et une prime de 20 % représentant les prestations. Le salaire annuel 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 de dommages-intérêts ne doit pas dépasser 10 % de la valeur du contrat.

L'ARC et l'entrepreneur conviennent que le montant susmentionné est la meilleure estimation préalable de la perte subie par l'ARC si le délai prescrit n'est pas respecté et qu'il ne s'agit pas d'une pénalité.



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 par l'ARC à l'entrepreneur, et tous dommages-intérêts exigibles et non payés conformément au présent article.

Le présent article ne doit pas être interprété comme une limitation des droits et des recours de l'ARC en vertu du contrat.

#### **7.17 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé un taux quotidien ferme tous compris pour la provision des services tel qu'indiqués à l'annexe A: Énoncé des travaux, conformément à l'annexe B : Base de paiement.

#### **7.18 Mode de paiement**

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

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

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

##### **7.18.1 Paiement par 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.

#### **7.19 Crédit Pour Non-Exécution**

- a) Dans le cas où l'entrepreneur omet de répondre aux exigences, y compris, sans toutefois s'y limiter, la livraison tardive, les questions relatives à la qualité ou le non-respect des spécifications, conformément à l'autorisation de tâches (AT) ou au contrat, et en l'absence d'un retard justifiable tel qu'il est défini à l'article 10 (2008-05-12), Retard justifiable, de la clause 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services du CUA, l'entrepreneur devra fournir à l'ARC un crédit de 5 % des postes applicables de l'exigence concernée et envoyer une facture révisée.
- b) Dans le cas où un deuxième incident surviendrait selon lequel l'entrepreneur omettrait à nouveau de satisfaire aux exigences, y compris, sans toutefois s'y limiter, la livraison tardive, les questions relatives à la qualité ou le non-respect des spécifications, conformément à l'autorisation de tâches, et en l'absence d'un retard justifiable tel qu'il est défini à l'article 10 (2008-05-12), Retard justifiable, de la clause 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services du CUA,





l'entrepreneur devra fournir à l'ARC un crédit de 10 % des postes individuels applicables de l'exigence concernée et envoyer une facture révisée.

- c) Dans le cas où un troisième incident surviendrait selon lequel l'entrepreneur omettrait de satisfaire aux exigences, y compris, sans toutefois s'y limiter, la livraison tardive, les questions relatives à la qualité ou le non-respect des spécifications, conformément à l'autorisation de tâches, et en l'absence d'un retard justifiable tel qu'il est défini à l'article 10 (2008-05-12), Retard justifiable, de la clause 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services du CCUA, l'entrepreneur devra fournir à l'ARC un crédit de 15 % de la ligne d'articles applicable de l'exigence concernée et envoyer une facture révisée.
- d) Dans le cas où un quatrième incident, ou tout incident subséquent, surviendrait selon lequel l'entrepreneur omettrait de satisfaire aux exigences, y compris, mais sans s'y limiter, la livraison tardive, les questions relatives à la qualité ou le non-respect des spécifications, conformément à l'autorisation de tâches, et en l'absence d'un retard justifiable tel qu'il est défini à l'article 10 (2008-05-12), Retard justifiable, de la clause 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services du CCUA, l'entrepreneur devra fournir à l'ARC un crédit de 20 % de la ligne d'articles applicable de l'exigence concernée et envoyer une facture révisée. Dans ce genre de situation, l'ARC acheminera automatiquement toutes les exigences au « fournisseur secondaire ». Dans le cas où le « fournisseur principal » et le « fournisseur secondaire » sont suspendus, l'ARC se réserve le droit d'obtenir les services requis pour satisfaire aux exigences du contrat par un moyen d'appoint, par exemple, en recourant aux services d'un fournisseur qui a présenté une soumission pour l'exigence en particulier et qui a satisfait aux critères sans toutefois se voir octroyer le contrat.
- e) De nombreux cas d'incidents sur la même autorisation de tâches/bon de commande seront traités comme deux cas séparés aux fins de cette clause. Par exemple, si l'AT a trois livraisons dont deux sont tardives, les deux livraisons tardives seront traitées comme deux cas séparés de non-conformité.
- f) Les parties conviennent que ce calcul est une estimation anticipée authentique des dommages qui seraient soutenus par l'ARC dans le cas d'une interruption de service, et il ne s'agit pas d'une pénalité.
- g) Ces dispositions ne doivent en aucun cas être perçues comme limitant les droits et recours auxquels l'ARC ou le ministre pourraient autrement se prévaloir conformément au contrat.

## 7.20 Attestations

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

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre 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 œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à](#)



admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 7.21 Coentreprises

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

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

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

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

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

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

## 7.22 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.

## 7.23 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.

## 7.24 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. 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).

## **7.25 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur**

### **7.25.1 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.

### **7.25.2 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.

## **7.26 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.



### 7.26.1 Administration du contrat

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

### **Partie I – Aperçu**

#### **Introduction**

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a un besoin de fourniture et d'emballage d'enveloppes du gouvernement du Canada à livrer aux employés de l'Agence travaillant dans des bureaux partout au Canada, « au fur et à mesure des besoins ».

De plus, l'ARC est à la recherche d'un fournisseur engagé à devenir fournisseur inscrit à *Ariba Supplier Network* (ASN) avant l'attribution du contrat. Le fournisseur doit pouvoir offrir son catalogue par voie électronique dans le format établi aux présentes. Toutes les commandes passées en vertu du présent contrat seront envoyées au fournisseur sur ASN.

### **Partie II – Cadre**

#### **Gestionnaire des relations avec la clientèle**

L'entrepreneur devra fournir une personne-ressource qui agira à titre de gestionnaire centralisé des relations avec la clientèle pour l'ARC. L'entrepreneur doit s'assurer des points suivants :

- a) l'ARC sera en mesure de communiquer en personne et rapidement avec le gestionnaire centralisé des relations avec la clientèle;
- b) le gestionnaire des relations avec la clientèle sera capable de traiter les questions et les préoccupations soulevées et d'y répondre en temps opportun;
- c) les responsabilités du gestionnaire centralisé des relations avec la clientèle seront assumées en son absence;
- d) le gestionnaire centralisé des relations avec la clientèle connaît parfaitement les activités du contrat à l'échelle du Canada et en rendra compte.

#### **Avis des changements dans l'organisation**

L'entrepreneur doit s'assurer que les changements au contrat sont transmis à l'ARC dans un (1) jour ouvrable. Le nom, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse de courriel de la personne-ressource remplaçante doivent être transmis au responsable technique et à l'autorité contractante.

#### **Heures d'ouverture**

L'entrepreneur sera à la disposition de l'ARC de 8 h à 17 h, heure locale, durant une journée normale de travail. On définit une journée normale de travail comme allant du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.

Les heures de disponibilité ne comprennent pas le temps de production à réaliser et à livrer les commandes à temps. Les heures d'ouverture sont à l'entière appréciation de l'entrepreneur.

#### **Processus de commande**

Le processus de commande à suivre est indiqué à l'appendice 1 à Annexe A, au moyen de Ariba Supplier Network.

Mai 2016



### Partie III – Exigences du produit

L'entrepreneur doit fournir à l'ARC, « au fur et à mesure des besoins », des enveloppes, comme l'indique l'Appendice 2 à l'Annexe A.

Tous les produits doivent comprendre une teneur en fibres recyclées. Toutes les enveloppes doivent avoir un minimum de 50 % de contenu recyclé, avec 10 % de déchets de consommation. Tous les produits doivent être certifiés en vertu du programme Choix environnemental (PCE) ou d'un programme équivalent, ou qui utilisent de la fibre vierge provenant d'une forêt aménagée d'une manière durable certifiée en fonction d'une norme de certification d'aménagement forestier durable vérifiée par un tiers comme les normes de gestion des forêts durables de l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS), le Forest Stewardship Council (FSC) et la Sustainable Forestry Initiative (SFI).

1. Les produits dont la certification est équivalente à celles précisées seront pris en compte lorsque l'entrepreneur :

- a) désigne le nom de la certification du produit;
- b) déclare que la certification de remplacement est entièrement interchangeable avec l'une des certifications précisées dans l'offre;
- c) fournit les spécifications complètes et les imprimés descriptifs pour chaque certification de remplacement;
- d) présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que la certification de remplacement répond à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans l'offre;
- e) indique clairement les parties des spécifications et des imprimés descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères de rendement obligatoires.

2. Les certifications offertes comme équivalentes sur les plans de la forme, de l'ajustage, de la fonction et de la qualité ne seront pas prises en considération si :

- a) l'offre ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante d'évaluer pleinement l'équivalence de chaque certification de remplacement;
- b) la certification de remplacement ne répond pas aux critères de rendement obligatoires précisés dans les certifications indiquées dans l'offre ou ne les dépasse pas.

3. Les enveloppes doivent être 100 % compatibles avec les imprimantes laser à haute vitesse. L'ARC se réserve le droit de demander la preuve de ces qualifications sur demande écrite de l'autorité contractante.



## **Partie IV – Exigences des services**

### **Délais normaux de livraison**

La livraison s'effectuera dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la commande. Le délai de livraison comprend toutes les étapes, à partir de l'avis d'un travail d'impression au moyen d'une commande en ligne à la livraison à destination y compris, sans toutefois s'y limiter, la production et l'emballage.

### **Emballage pour chaque point de livraison distinct**

L'entrepreneur doit emballer les commandes de manière à s'assurer que les articles commandés sont livrés au bon point de commande. Par exemple, un endroit particulier peut comporter de multiples points de commande et l'entrepreneur doit donc emballer la commande séparément et faire la livraison à chaque point de commande.





## Appendice 1 à Annexe A: Solution Synergie

### 1 Aperçu

La solution d'approvisionnement électronique de l'Agence du revenu du Canada (ARC) pour commander, recevoir et rapprocher des achats de biens et de services est un système d'approvisionnement électronique de bout en bout axé sur la suite de logiciels de gestion des dépenses Ariba qui a été nommé « Synergie » à l'interne.

Synergie constitue le système principal utilisé par l'ARC pour acheter des produits et des services avec une carte d'achat dans des catalogues gérés par l'Agence.

Le réseau Ariba Supplier est une solution d'affaires électronique qui associe les acheteurs et les entrepreneurs dans les différents systèmes et processus. L'ARC et l'entrepreneur auront recours au réseau Ariba Supplier pour communiquer des renseignements liés aux commandes, y compris, sans pour autant s'y limiter :

- les commandes par cartes d'achat, les commandes modifiées et les commandes annulées de l'ARC à l'entrepreneur;
- la confirmation du bon de commande et l'avis d'expédition de l'entrepreneur à l'ARC.

### 2 Glossaire des termes

Ariba	Ariba est le nom d'une suite de logiciels de gestion des dépenses. Le terme « Ariba » est souvent utilisé comme référence au logiciel ou au système qui exploite le logiciel.
Autorité contractante	L'autorité contractante est désignée conformément à ce qui est prévu à l'article « Responsables » du contrat (voir le sous-article intitulé « <b>autorité contractante</b> »).
Bon de commande	Un bon de commande est la transaction générée par Synergie en fonction d'un catalogue donné.
CSV	Voir « valeurs séparées par des virgules »
Carte d'achat virtuelle	Numéro de carte de crédit virtuel qui n'a aucune copie physique connexe et qui ne peut pas être utilisé pour des opérations en personne au point de vente. Ce numéro peut uniquement être utilisé avec un seul commerçant.
JPEG	Format utilisé pour compresser les fichiers d'images électroniques.
Préavis d'expédition	Un préavis d'expédition est un document que l'entrepreneur envoie dans Synergie par l'intermédiaire du réseau Ariba Supplier, stipulant que l'entrepreneur expédie un ou plusieurs articles associés à un bon de commande de Synergie.
Réseau Ariba Supplier	Le réseau Ariba Supplier assure la communication entre les entrepreneurs et les utilisateurs du logiciel Ariba.
Synergie	Synergie est le nom donné par l'ARC à la mise en œuvre de la suite de logiciels Ariba. (Voir « Ariba »)
UNSPSC	Classification UNSPSC des produits et services.
Valeurs séparées par des virgules (CSV)	Format de fichier utilisé pour échanger des données entre les logiciels tableurs.



### 3 Exigences opérationnelles

#### 3.1 Compte du réseau Ariba Supplier

L'entrepreneur doit devenir et rester membre du réseau Ariba Supplier pour la durée du contrat, y compris toute période d'options, le cas échéant.

Le réseau Ariba Supplier est une solution d'affaires électronique qui associe les acheteurs et les entrepreneurs dans différents systèmes et processus. L'ARC et l'entrepreneur auront recours au réseau Ariba Supplier pour communiquer des renseignements liés aux commandes, notamment :

- les nouvelles commandes ainsi que les commandes modifiées et annulées de l'ARC à l'entrepreneur;
- de l'information supplémentaire et des commentaires;
- les confirmations de bons de commande et les avis d'expédition de l'entrepreneur à l'ARC.

L'entrepreneur doit ouvrir un minimum d'un compte de production et d'un compte d'essai.

#### 3.2 Catalogue de Synergie

L'entrepreneur doit fournir à l'ARC un catalogue au format CSV comme le stipule [l'article 4 – Exigences techniques](#) ci-dessous. Le catalogue doit inclure tous les biens et services indiqués à l'annexe A – Énoncé des travaux et être en conformité avec les modalités du contrat.

Le catalogue doit inclure :

- Les noms et les descriptions des produits dans les deux langues officielles (anglais et français). Les biens et services offerts doivent être disponibles pour la durée du contrat, de même que pour toute période d'option ou être remplacés par un produit qui aura été approuvé au préalable.
- Un fichier image pour chaque bien aux termes du contrat.

L'entrepreneur doit aviser l'ARC par courriel, dans un délai d'un jour ouvrable, dans l'éventualité où le fabricant cesse de produire un bien, si un produit n'est plus offert pour une autre raison ou si les commandes de ce produit sont en retard de plus de cinq jours ouvrables.

L'autorité contractante doit approuver le catalogue avant qu'il ne soit versé dans Synergie. L'ARC doit approuver, effectuer des tests et verser le catalogue modifié pour toutes les mises à jour du catalogue, qu'elles soient prévues ou non.

#### 3.3 Carte d'achat

L'ARC créera un profil Synergie qui sera lié à un numéro de carte de crédit virtuel de MasterCard.

Les commandes dans Synergie doivent être facturées au numéro de carte virtuelle fourni par l'ARC (voir la [section 4.3](#) ci-dessous).

La carte d'achat de l'ARC est actuellement une carte MasterCard fournie par la Banque de Montréal. L'ARC se réserve le droit de modifier le type ou le fournisseur de sa carte à tout moment pendant la durée du contrat, y compris les périodes d'options, s'il y a lieu.

Il incombe à l'entrepreneur (habituellement par le biais d'un fournisseur tiers) d'avoir un mécanisme en place pour transmettre les demandes de paiement à la Banque de Montréal.

#### 3.4 Exigences en matière de traitement

L'entrepreneur doit :



- Valider le contenu de chaque commande afin d'en assurer l'exactitude.
- Être en mesure de traiter les erreurs et les divergences. Dans l'éventualité où il y aurait une divergence entre les renseignements de l'ARC et ceux de l'entrepreneur, ce dernier doit aviser l'ARC dans les 30 minutes suivant l'événement et résoudre le problème selon les délais établis pour la gravité 3 comme indiqués à la [section 3.5](#) ci-dessous.
- Envoyer une confirmation de réception du bon de commande dans les 30 minutes suivant la réception d'une commande de carte d'achat, d'un changement ou d'une annulation de la part de l'ARC et fournir un avis d'expédition en y joignant la facture lorsque les biens sont expédiés ou que les services sont rendus.
- Facturer la carte virtuelle de l'ARC qui a été délivrée pour le contrat. Les commandes partielles peuvent être imputées, mais seulement pour les biens qui ont été expédiés ou pour les services qui ont été rendus.
- Obtenir une autorisation écrite de l'ARC avant de procéder à la substitution d'articles ou de ne pas traiter une commande.
- Procéder à une recherche de virus dans les pièces jointes qui sont envoyées par le biais du réseau Ariba Supplier, le cas échéant.
- Pour les biens : inclure un bordereau d'emballage avec chaque expédition.
- Pour les services : fournir une facture avec les détails des services rendus.
- Le bordereau d'emballage et la facture doivent indiquer le nom, l'adresse et le numéro de l'inscription à la TPS de l'entrepreneur, ainsi que le numéro du bon de commande de Synergie, le nom de l'acheteur de l'ARC, la date d'expédition des biens ou la date à laquelle les services ont été rendus, une description des biens ou des services, le coût (excluant les taxes), les taxes applicables et le montant total qui sera facturé à l'ARC.

### 3.5 Soutien

L'entrepreneur doit fournir à l'ARC un soutien de la manière suivante :

- Par le biais d'un point de contact unique pour signaler les problèmes relatifs à la maintenance et au soutien du catalogue et des commandes, ainsi que les mises à jour relatives à la résolution de problèmes.
- En offrant une disponibilité continue de 8 h à 17 h (heure de l'Est) du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.
- En respectant les exigences relatives aux temps de réponse indiqués ci-dessous pour tous les incidents signalés par l'entrepreneur ou l'ARC. Un numéro de suivi est attribué aux incidents et celui-ci sera communiqué à l'entrepreneur par courriel. Après avoir résolu le problème, l'entrepreneur doit répondre au courriel initial en indiquant les détails relatifs à la résolution du problème.

Tableau 1 : Exigences relatives au temps de réponse		
Degré de gravité	Description	Délais de réponse et de résolution
Gravité 1	Panne de système. L'entrepreneur est dans l'impossibilité d'accepter ou de traiter des commandes.	L'entrepreneur doit immédiatement aviser l'autorité contractante de l'ARC. L'entrepreneur doit également produire des rapports d'étape et maintenir la communication avec l'ARC (de vive voix et par courriel) jusqu'à ce que le problème soit résolu. Ces communications doivent se produire toutes les deux heures pendant les heures de bureau, soit de 8 h à 17 h (heure de l'Est), du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. L'entrepreneur doit tenter, par tous les moyens, de régler le problème dans un délai de 24 heures.



Tableau 1 : Exigences relatives au temps de réponse		
Degré de gravité	Description	Délais de réponse et de résolution
Gravité 2	Le système est opérationnel, mais sa fonctionnalité est gravement restreinte ou dégradée. Par exemple, l'entrepreneur ne peut pas traiter les paiements sur la carte d'achats.	L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante de l'ARC dans les trente (30) minutes suivant l'événement. L'entrepreneur doit aussi produire un rapport d'étape (de vive voix et par courriel) et maintenir la communication avec l'ARC chaque jour ouvrable jusqu'à ce que le problème soit résolu. L'entrepreneur doit tenter, par tous les moyens, de régler le problème dans un délai de 48 heures.
Gravité 3	Le système est opérationnel, avec une fonctionnalité limitée ou restreinte, mais cela n'a pas d'incidence majeure sur l'ensemble des opérations. Par exemple, des erreurs dans la facturation ou des fautes d'orthographe dans des descriptions d'articles.	L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante de l'ARC dans les trente (30) minutes suivant l'événement. L'entrepreneur doit aussi envoyer un rapport d'étape par courriel et maintenir la communication avec l'ARC lorsque cette dernière en fait la demande. L'entrepreneur doit tenter, par tous les moyens, de régler le problème dans un délai de cinq jours ouvrables.

### 3.6 Interface automatisée de l'entrepreneur

L'entrepreneur peut automatiser son interface au réseau d'Ariba Supplier. Le cas échéant, l'entrepreneur doit :

- Aviser l'autorité contractante de l'ARC de tout changement qui sera apporté à leurs systèmes d'interface dans un délai minimum de quarante (40) jours ouvrables avant de procéder aux changements, ce qui permettra à l'ARC d'évaluer l'incidence de ces modifications dans Synergie.
- Procéder à un nouvel essai du processus de commande et de transmission de demandes de paiements par carte de crédit par rapport aux exigences stipulées dans le contrat et terminer avec succès un nouvel essai de validation de la conformité à Synergie avant d'apporter les modifications au système.



## 4 Exigences techniques

### 4.1 Format du catalogue

Le catalogue doit être créé dans un format CSV.

- L'ARC exige que tous les catalogues soient bilingues. Pour chaque produit du catalogue, l'entrepreneur doit créer deux lignes : la première ligne servira aux descriptions rédigées en anglais et la deuxième ligne servira à celles rédigées en français.
- L'entrepreneur doit fournir un fichier image pour chaque bien (s'il y a lieu). Le fichier image doit être en format JPEG et de taille maximale de 1 Mo – 250 X 250 pixels. Le nom et la casse du fichier image doivent correspondre à ceux indiqués dans le champ « image » du fichier de formats du catalogue tel qu'indiqué à section 4.2.
- L'entrepreneur doit fournir le catalogue et les fichiers images à l'autorité contractante de l'ARC par courriel ou sur une clé USB.

### 4.2 Contenu du catalogue

Le tableau suivant décrit les champs que l'entrepreneur doit remplir dans le catalogue.

Remarque :

- Certains contenus sont sensibles à la casse, comme indiqué dans le tableau.
- Ces champs occupent une seule ligne dans le fichier. Chaque produit doit apparaître deux fois, une fois pour la description anglaise et une autre pour celle en français.

Tableau 2 – Exigences techniques relatives au catalogue				
Nom du champ	Doit être rempli par	Taille maximale du champ	Type de champ	Description
Numéro d'identification de l'entrepreneur	ARC			<b>Laissez ce champ vide</b>
Numéro d'identification de pièce de l'entrepreneur	Entrepreneur	128	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Numéro de la partie de l'entrepreneur. Les caractères spéciaux, comme la virgule (,), l'astérisque (*), le point d'interrogation (?) et l'accolade (}), entre autres, ne sont pas reconnus.
Numéro d'identification de pièce du fabricant	Entrepreneur	128	Caractères	Numéro de pièce du fabricant.
Description de l'article	Entrepreneur	2 000	Caractères	La langue utilisée (anglais ou français) doit correspondre à la langue indiquée dans le



Tableau 2 – Exigences techniques relatives au catalogue				
Nom du champ	Doit être rempli par	Taille maximale du champ	Type de champ	Description
				champ « Langue » pour la description longue du produit.
Classification UNSPSC des produits et services	Entrepreneur	8	Nombres entiers	Code d'article du produit dans un format UNSPSC à huit chiffres. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les codes UNSPSC et pour rechercher un code UNSPSC qui convient le mieux au produit, veuillez consulter <a href="http://www.unspsc.org/">http://www.unspsc.org/</a> (site Web en anglais seulement).
Prix unitaire	Entrepreneur	10	Nombres comportant deux décimales	Le prix du produit pour l'ARC conformément aux termes du contrat.
Unités de mesure	Entrepreneur	2	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Unité de mesure conforme à la norme UN ou ANSI X.12; l'unité de mesure du produit (par exemple, BTE pour boîte et CH pour chaque).
Délai d'exécution	Entrepreneur	3	Nombres entiers	Le nombre de jours ouvrables entre la réception de la commande et la livraison du produit à l'acheteur.
Nom du fabricant	Entrepreneur	50	Caractères	Nom de l'entrepreneur ou du fabricant.
Adresse URL de l'entrepreneur	Entrepreneur	100	Caractères	L'adresse du site Web de l'entrepreneur, dans le format http://...
Adresse URL du fabricant	Entrepreneur	100	Caractères	L'adresse du site Web du fabricant, dans le format http://...
Prix courant	Entrepreneur	10	Nombres comportant deux décimales	Prix courant ou prix de vente au détail suggéré.
Nom	Entrepreneur	50	Caractères	La langue utilisée (anglais ou français) doit correspondre à la langue indiquée dans le champ « Langue » pour le nom du produit.
Date d'expiration	ARC			<b>Laissez ce champ vide</b>
Date d'entrée en vigueur	ARC			<b>Laissez ce champ vide</b>
Langue	Entrepreneur	5	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Utilisez exactement : – <b>en_CA</b> si la ligne est utilisée pour une description du produit en anglais;



Tableau 2 – Exigences techniques relatives au catalogue				
Nom du champ	Doit être rempli par	Taille maximale du champ	Type de champ	Description
				– <b>fr_CA</b> si la ligne est utilisée pour une description du produit en français.
Numéro d'identification auxiliaire de la partie de l'entrepreneur	Entrepreneur	5	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Utilisez exactement : – <b>en_CA</b> si la ligne est utilisée pour une description du produit en anglais; – <b>fr_CA</b> si la ligne est utilisée pour une description du produit en français.
Image	Entrepreneur	50	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Nom du fichier image avec extension JPEG. Il ne doit pas contenir de caractères spéciaux comme la virgule (,), l'astérisque (*), le point d'interrogation (?) et l'accolade (}), entre autres. <i>Remarque : Le fichier image envoyé à l'ARC avec le fichier du catalogue doit avoir le <b>même</b> nom que celui indiqué dans cette colonne.</i>
Supprimer	ARC			<b>Laissez ce champ vide</b>
SIMDUT	Entrepreneur	3	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Indiquez s'il s'agit de matières dangereuses. Utilisez exactement : – <b>Yes</b> ou <b>No</b> pour les descriptions de produits en anglais; – <b>Oui</b> ou <b>Non</b> pour les descriptions de produits en français.
Approvisionnement écologique	Entrepreneur	3	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Déterminer si le produit est homologué Éco-Logo, s'il est écologique ou s'il porte une étiquette à titre de produit respectueux de l'environnement. Utilisez exactement : – <b>Yes</b> ou <b>No</b> pour les descriptions de produits en anglais; – <b>Oui</b> ou <b>Non</b> pour les descriptions de produits en français.
Approvisionnement stratégique	ARC			<b>Laissez ce champ vide</b>

#### 4.3 Format de la carte d'achat

Synergie utilise une carte d'achat virtuel unique pour tous les paiements de commandes aux termes du contrat.



Les demandes de paiement de la carte d'achat doivent inclure des détails de la transaction de niveau 2. Les détails de niveau 2 que l'ARC exige sont les suivants :

- Le numéro du bon de commande, qui est transmis à l'entrepreneur par l'ARC par le biais du réseau Ariba Supplier. Maximum de 25 caractères.
- Le montant de la TPS/TVH. Remarque : L'entrepreneur ne doit pas facturer la taxe de vente provinciale (TVP), le cas échéant, comme le gouvernement fédéral est exempté de la TVP.
- Le montant facturé doit comprendre la taxe « réelle » plutôt qu'une estimation de la taxe.

Votre tiers fournisseur de services, qui transmet en votre nom les demandes de paiements aux institutions financières, vous aidera à effectuer des opérations incluant des détails de niveau 2 en utilisant leurs systèmes automatisés.

## **5 Test de validation de la conformité à Synergie**

Un test de validation de la conformité à Synergie doit être effectué une fois que vous avez reçu un avis écrit de la part de l'autorité contractante pour confirmer que les exigences relatives à Synergie aux termes de l'appendice 1 de l'annexe A sont respectées. Le test de validation de la conformité à Synergie sera demandé conformément à toute demande de propositions avant l'attribution du contrat ou au cours de la période du contrat, à la discrétion de l'ARC, dans l'exercice de son option irrévocable de mettre en œuvre Synergie, s'il y a lieu.

Le test de validation de la conformité à Synergie doit commencer dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivants la réception de l'avis écrit et doit être réussi dans un délai de vingt (20) jours ouvrables par la suite. La période de test peut être prolongée à la discrétion exclusive de l'ARC.

Le test de validation de la conformité à Synergie validera l'association obligatoire dans le réseau d'Ariba Supplier, la création du catalogue, le traitement des commandes et la facturation.

L'ARC désignera un coordonnateur qui agira à titre de point de contact de l'entrepreneur pour la durée du test. Des procédures détaillées, des échéanciers ainsi qu'une description des rôles et des responsabilités seront fournis à l'entrepreneur au début du test de validation de la conformité à Synergie.

### **5.1 Préparation du test de validation de la conformité à Synergie**

L'entrepreneur doit respecter les exigences préalables suivantes pour entreprendre le test de validation de la conformité à Synergie, soit :

- Être un membre du réseau d'Ariba Supplier et y avoir un compte.
- Être en mesure de traiter les débits et les crédits à un niveau 2 sur une carte d'achat.
- Désigner un seul point de contact pour la durée du test.

### **5.2 Mise à l'essai de la solution Synergie**

Le tableau suivant indique les événements et les jalons prévus pour chaque étape du test de validation de la conformité à Synergie.





<b>Tableau 3 : Processus étape par étape</b>			
Événement	Description	Responsable	Participants
Réunion de lancement	Discussion des exigences et des échéances relatives à la validation de la conformité à Synergie.	Autorité contractante	Entrepreneur Coordonnateur
<b>Étape 1 : S'inscrire au réseau Ariba Supplier</b>			
Lien sur le réseau Ariba Supplier	L'ARC établit s'associe avec l'entrepreneur sur le réseau Ariba Supplier.	Coordonnateur	Entrepreneur
Compte d'essai du réseau Ariba Supplier	L'entrepreneur crée un compte d'essai sur le réseau Ariba Supplier.	Entrepreneur	Soutien technique du réseau Ariba Supplier
<b>Étape 2 : Préparer le catalogue</b>			
Création du catalogue	L'entrepreneur fournit un catalogue, et des images s'il y a lieu, dans le format requis.	Entrepreneur	Autorité contractante
Finalisation du catalogue	L'ARC procède à l'examen du catalogue afin de s'assurer qu'il respecte les modalités du contrat et techniques et ajoute des éléments de données spécifiques à l'ARC.	Autorité contractante	Coordonnateur
<b>Étape 3 : Traiter une commande d'essai</b>			
Numéro de la carte d'achat	L'ARC attribue un numéro de carte virtuelle qui sera utilisé au cours de la mise à l'essai.	Coordonnateur	Entrepreneur
Commande d'essai	L'ARC fait une commande d'essai. L'entrepreneur envoie les avis. Les participants confirment la réception des avis et que leur contenu est conforme aux exigences	Coordonnateur	Entrepreneur
<b>Étape 4 : Évaluer la facturation des achats</b>			
Facturation d'essai	L'entrepreneur procède à la facturation de la commande d'essai en incluant des données de niveau 2.	Entrepreneur	Coordonnateur
<b>Étape 5 : Évaluer le remboursement des achats</b>			
Remboursement d'essai	L'entrepreneur rembourse le montant facturé une fois la confirmation de la facturation envoyée.	Entrepreneur	Coordonnateur
<b>Étape 6 : Confirmation de l'achèvement du test</b>			



**Tableau 3 : Processus étape par étape**

Événement	Description	Responsable	Participants
Confirmation du test de la validation de la conformité à Synergie	Confirmation de la réussite ou de l'échec de la validation à la conformité à Synergie de l'entrepreneur.	Autorité contractante	Entrepreneur Coordonnateur

### Étape 1 – S'inscrire au réseau Ariba Supplier

Un compte d'essai sur le réseau d'Ariba Supplier doit être créé afin de procéder au test de validation de la conformité à Synergie. Les instructions pour vous inscrire se trouvent à l'adresse suivante :

<http://Contractor.ariba.com>.

*Remarque : Il est recommandé que le compte d'essai soit créé avec un nom d'utilisateur lié au nom d'utilisateur utilisé pour la production avec le préfixe « test- ».*

### Étape 2 – Préparation du catalogue

L'entrepreneur doit créer le catalogue dans un format CSV, conformément aux termes de la section [4 – Exigences techniques ci-dessus](#). Le catalogue doit contenir tous les produits et services inclus aux termes du contrat. Une image en format JPEG doit être fournie pour chaque bien inscrit dans le catalogue.

L'entrepreneur doit fournir le catalogue et les fichiers images à l'autorité contractante de l'ARC par courriel ou sur une clé USB.

L'ARC confirmera les informations suivantes :

- le catalogue peut être versé dans Synergie;
- les descriptions et les images respectent le format demandé.

### Étape 3 : Traitement d'une commande d'essai

L'ARC créera et enverra une commande d'essai en utilisant le catalogue fourni par le biais du réseau d'Ariba Supplier à l'entrepreneur. Le coordonnateur de l'ARC sera disponible pour aider l'entrepreneur avec les questions qui surviennent au cours des étapes de traitement suivantes :

- a) L'entrepreneur reçoit des avis de la nouvelle commande, d'une modification à la commande et de l'annulation de la commande de la part de l'ARC.
- b) L'entrepreneur est en mesure d'envoyer des confirmations de commande à l'ARC lorsqu'il reçoit une commande, une modification à une commande et une annulation de la commande de la part de l'ARC.
- c) L'entrepreneur est en mesure d'envoyer un avis d'expédition à l'ARC et d'y joindre une facture.

Si une collaboration dans le cadre d'une proposition est nécessaire au traitement de la commande, les éléments suivants seront également mis à l'essai, soit :



- d) L'entrepreneur est en mesure de consulter la demande de proposition.
- e) L'entrepreneur est en mesure de poser des questions au sujet de la demande de proposition.
- f) L'entrepreneur est en mesure de répondre à la proposition par l'ajout ou la suppression d'articles (au besoin).
- g) L'entrepreneur est en mesure de soumettre une proposition à l'ARC.

#### **Étape 4 : Traitement de la facturation de l'achat**

L'entrepreneur doit procéder à la demande de paiement pour la commande d'essai effectuée précédemment. Pour ce test :

- Le numéro du bon de commande est PCOX123.
- La TPS/TVH est de 0,13 \$.
- La valeur facturée est de 1 \$.

#### **Étape 5 : Traitement du remboursement de l'achat**

Une fois que le montant facturé ci-dessus aura été reçu, le coordonnateur de l'ARC informera l'entrepreneur de faire le crédit. Le crédit remboursera les frais facturés ci-dessus. Les mêmes renseignements sont requis, mais les valeurs en dollars sont négatives :

- Le numéro du bon de commande est PCOX123.
- La TPS/TVH est de - 0,13 \$.
- La valeur facturée est de - 1 \$.

#### **Étape 6 : Confirmation de l'achèvement du test**

L'autorité contractante informera l'entrepreneur des résultats des tests relatifs à la validation de la conformité à Synergie.



**Appendice 2 à Annexe A: Spécifications Relatives aux Enveloppes**

**Tableau A1 – Spécifications relatives aux enveloppes**

L'ARC acceptera des enveloppes aux dimensions qui varient tout au plus de (+/-) 1/8 po de ce qui est précisé dans la description des enveloppes.

		<b>DESCRIPTION DES ENVELOPPES</b>	<b>FORMAT D'IMPRESSION (qualité informative) ET INSTRUCTIONS SUR L'EMBALLAGE</b>	
1	<b>Taille</b>	5-7/8" x 9-5/8"	<b>Devant</b>	S.O.
	<b>Style</b>	Extrémité ouverte, joint central <i>Ouverture – 3/16"</i> <i>Rabat – 1-1/2" – « Porte-feuille » avec cachet gommé à humidifier</i> <i>Rabat du bas – 1"</i>	<b>Arrière</b>	S.O.
	<b>Papier</b>	24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Rabat</b>	Mot-symbole « Canada », impression noire
			<b>Maquette fournie</b>	Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer
			<b>Emballage</b>	Grouper par 100 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)
2	<b>Taille</b>	4-1/8" x 9-1/2"	<b>Devant</b>	S.O.
	<b>Style</b>	Côté ouvert, joint latéral double <i>Ouverture – 10/16"</i> <i>Rabat – 1-1/2" – « Commercial » avec cachet gommé à humidifier</i>	<b>Arrière</b>	S.O.
	<b>Papier</b>	24 lb Éco-Logo blanc recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Rabat</b>	Impression noire et mot-symbole « Canada » et PCIM rouge
			<b>Maquette fournie</b>	Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer
			<b>Emballage</b>	Grouper par 100 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)



3	<b>Taille</b> <b>Style</b> <b>Papier</b>	4" x 9" Côté ouvert, joint latéral double <i>Ouverture – 9/16"</i> <i>Rabat – 1-5/16" – « Commercial »</i> <i>avec cachet gommé à humidifier</i> 24 lb Éco-Logo blanc recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Devant</b> <b>Arrière</b> <b>Rabat</b> <b>Maquette</b> <b>fournie</b> <b>Emballage</b>	S.O. S.O. Mot-symbole « Canada », impression noire Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer Grouper par 100 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)
4	<b>Taille</b> <b>Style</b> <b>Papier</b>	3-1/2" x 6-1/8" « Pièce de monnaie » Extrémité ouverte, joint central <i>Ouverture – 3/16"</i> <i>Rabat – 1-1/8" – « Porte-feuille » avec</i> <i>cachet gommé à humidifier</i> <i>Rabat du bas – 5/8"</i> 24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Devant</b> <b>Arrière</b> <b>Rabat</b> <b>Maquette</b> <b>fournie</b> <b>Emballage</b>	S.O. S.O. Mot-symbole « Canada », impression noire Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer Grouper par 100 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)
5	<b>Taille</b> <b>Style</b> <b>Papier</b>	13" x 17-1/8" Extrémité ouverte, joint central <i>Ouverture – 7/16"</i> <i>Rabat – 2" – « Porte-feuille » avec</i> <i>cachet gommé à humidifier</i> <i>Rabat du bas – 1"</i> 24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Devant</b> <b>Arrière</b> <b>Rabat</b> <b>Maquette</b> <b>fournie</b> <b>Emballage</b>	S.O. S.O. Mot-symbole « Canada », impression noire Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer Grouper par 100 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)



6	<b>Taille</b> <b>Style</b> <b>Papier</b>	5-1/2" x 8-1/2" Extrémité ouverte, joint central <i>Ouverture – 3/16"</i> <i>Rabat – 1-5/16" – « Porte-feuille »</i> <i>avec cachet gommé à humidifier</i> <i>Rabat du bas – 3/4"</i> 24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Devant</b> <b>Arrière</b> <b>Rabat</b> <b>Maquette</b> <b>fournie</b> <b>Emballage</b>	S.O. S.O. Mot-symbole « Canada », impression noire Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer Grouper par 100 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)
7	<b>Taille</b> <b>Style</b> <b>Papier</b>	6-1/2" x 9-1/2" Extrémité ouverte, joint central <i>Ouverture – 3/16"</i> <i>Rabat – 1-7/16" – « Porte-feuille »</i> <i>avec cachet gommé à humidifier</i> <i>Rabat du bas – 11/16"</i> 24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Devant</b> <b>Arrière</b> <b>Rabat</b> <b>Maquette</b> <b>fournie</b> <b>Emballage</b>	S.O. S.O. Mot-symbole « Canada », impression noire Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer Grouper par 100 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)
8	<b>Taille</b> <b>Style</b> <b>Papier</b>	7-1/2" x 10-1/2" Extrémité ouverte, joint central <i>Ouverture – 1/4"</i> <i>Rabat – 1-3/8" – « Porte-feuille » avec</i> <i>cachet gommé à humidifier</i> <i>Rabat du bas – 7/8"</i> 24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Devant</b> <b>Arrière</b> <b>Rabat</b> <b>Maquette</b> <b>fournie</b> <b>Emballage</b>	S.O. S.O. Mot-symbole « Canada », impression noire Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer Grouper par 100 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)



9	<b>Taille</b> <b>Style</b> <b>Papier</b>	9-1/2" x 12" Extrémité ouverte, joint central <i>Ouverture – 3/8"</i> <i>Rabat – 1-5/8" – « Porte-feuille » avec</i> cachet gommé à humidifier <i>Rabat du bas – 7/8"</i> 24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Devant</b> <b>Arrière</b> <b>Rabat</b> <b>Maquette</b> <b>fournie</b> <b>Emballage</b>	S.O. S.O. Mot-symbole « Canada », impression noire Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer Grouper par 100 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)
10	<b>Taille</b> <b>Style</b> <b>Papier</b>	9-1/2" x 14-3/4" Extrémité ouverte, joint central <i>Ouverture – 5/16"</i> <i>Rabat – 1-5/8" – « Porte-feuille » avec</i> cachet gommé à humidifier <i>Rabat du bas – 1"</i> 24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Devant</b> <b>Arrière</b> <b>Rabat</b> <b>Maquette</b> <b>fournie</b> <b>Emballage</b>	S.O. S.O. Mot-symbole « Canada », impression noire Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer Grouper par 100 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)
11	<b>Taille</b> <b>Style</b> <b>Papier</b>	10" x 13" Extrémité ouverte, joint central <i>Ouverture – 3/8"</i> <i>Rabat – 1-1/2" – « Porte-feuille » avec</i> cachet gommé <b>fendu</b> à humidifier Fermeture à agrafe métallique Percer un trou rond de 5/16" (renforcé) dans le rabat pour accueillir l'agrafe métallique <i>Rabat du bas – 1"</i> 24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Devant</b> <b>Arrière</b> <b>Rabat</b> <b>Maquette</b> <b>fournie</b> <b>Emballage</b>	S.O. S.O. Impression noire, 3/4 po, armoiries du Canada sans « Canada » <i>(Les armoiries du Canada sont une version</i> <i>fermée et examinée à 50 % – ligne 150 de</i> <i>l'écran)</i> Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer Grouper par 100 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)



12	<p><b>Taille</b> 9-1/2" x 12"</p> <p><b>Style</b> « Enveloppe, livraison par porteur » Extrémité ouverte, joint central <i>Ouverture – 1/4"</i> <i>Rabat – 1-9/16" – « Graphique » –</i> Sans gomme avec bouton renforcé et fermeture coulissante <i>Rabat du bas – 7/8"</i></p> <p>Percer 6 trous de 5/16" à l'avant et à l'arrière</p> <p>24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i></p> <p><b>Papier</b></p>		<p><b>Devant</b></p> <p><b>Arrière</b></p> <p><b>Rabat</b></p> <p><b>Maquette fournie</b></p> <p><b>Emballage</b></p>	<p>Impression noire, texte et grille (secteur de l'image – 8-7/8 po x 11-1/8 po)</p> <p>Impression noire, texte et grille (secteur de l'image – 8-7/8 po x 9-1/8 po)</p> <p>Impression noire, texte</p> <p>Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer</p> <p>Grouper par 100 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)</p>
13	<p><b>Taille</b> 9" x 14"</p> <p><b>Style</b> Côté ouvert, joint latéral double <i>Ouverture – 1/4"</i> <i>Rabat – 1-5/8" – « Graphique » –</i> Sans gomme avec bouton renforcé et fermeture coulissante</p> <p>Percer 4 trous de 5/16" à l'avant et à l'arrière</p> <p>24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i></p> <p><b>Papier</b></p>		<p><b>Devant</b></p> <p><b>Arrière</b></p> <p><b>Rabat</b></p> <p><b>Maquette fournie</b></p> <p><b>Emballage</b></p>	<p>S.O.</p> <p>S.O.</p> <p>Mot-symbole « Canada », impression noire</p> <p>Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer</p> <p>Grouper par 25 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)</p>
14	<p><b>Taille</b> 12" x 16"</p> <p><b>Style</b> « Enveloppe, livraison par porteur » Extrémité ouverte, joint central <i>Ouverture – 7/16"</i> <i>Rabat – 1-5/8" – « Graphique » –</i> Sans gomme avec bouton renforcé et fermeture coulissante <i>Rabat du bas – 1"</i></p> <p>Percer 10 trous de 5/16" à l'avant et à l'arrière</p> <p>24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i></p> <p><b>Papier</b></p>		<p><b>Devant</b></p> <p><b>Arrière</b></p> <p><b>Rabat</b></p> <p><b>Maquette fournie</b></p> <p><b>Emballage</b></p>	<p>Impression noire, texte et grille (secteur de l'image – 11-1/2" x 15-3/8")</p> <p>Impression noire, texte et grille (secteur de l'image – 9-3/4" x 12")</p> <p>Impression noire, texte</p> <p>Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer</p> <p>Grouper par 100 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)</p>





15	<b>Taille</b> <b>Style</b> <b>Papier</b>	9-1/2" x 15" Côté ouvert, joint latéral double <i>Ouverture – 5/16"</i> <i>Rabat – 1-1/2" – « Graphique » – avec cachet gommé à humidifier</i> 24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Devant</b> <b>Arrière</b> <b>Rabat</b>  <b>Maquette</b> <b>fournie</b>  <b>Emballage</b>	S.O. S.O. Impression noire et pleine, armoiries du Canada avec « Canada » ( <i>les armoiries du Canada sont une version fermée</i> )  Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer  Grouper par 25 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)
16	<b>Taille</b> <b>Style</b> <b>Papier</b>	12" x 16-1/2" Côté ouvert, joint latéral double <i>Ouverture – 1/4"</i> <i>Rabat – 1-5/8" – « Porte-feuille » – avec cachet gommé à humidifier</i> 24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Devant</b> <b>Arrière</b> <b>Rabat</b>  <b>Maquette</b> <b>fournie</b>  <b>Emballage</b>	S.O. S.O. Mot-symbole « Canada », impression noire  Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer  Grouper par 25 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)
17	<b>Taille</b> <b>Style</b> <b>Papier</b>	9-1/2" x 15" Côté ouvert, joint latéral double <i>Ouverture – 9/16"</i> <i>Rabat – 1-5/8" – « Graphique » – avec cachet gommé à humidifier</i> 24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Devant</b> <b>Arrière</b> <b>Rabat</b>  <b>Maquette</b> <b>fournie</b>  <b>Emballage</b>	S.O. S.O. Mot-symbole « Canada », impression noire  Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer  Grouper par 25 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)



18	<b>Taille</b> <b>Style</b> <b>Papier</b>	10-1/2" x 16-1/2" Côté ouvert, joint latéral double <i>Ouverture – 5/16"</i> <i>Rabat – 1-5/8" – « Graphique » – avec</i> <i>cachet gommé à humidifier</i> 24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Devant</b> <b>Arrière</b> <b>Rabat</b> <b>Maquette</b> <b>fournie</b> <b>Emballage</b>	S.O. S.O. Mot-symbole « Canada », impression noire Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer Grouper par 25 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)
19	<b>Taille</b> <b>Style</b> <b>Papier</b>	10" x 13" Côté ouvert, joint latéral double <i>Ouverture – 1/2"</i> <i>Rabat – 1-3/4" – « Porte-feuille » –</i> <i>avec cachet gommé à humidifier</i> 24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Devant</b> <b>Arrière</b> <b>Rabat</b> <b>Maquette</b> <b>fournie</b> <b>Emballage</b>	S.O. S.O. Mot-symbole « Canada », impression noire Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer Grouper par 100 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)
20	<b>Taille</b> <b>Style</b> <b>Papier</b>	3-5/8" x 6-1/2" Côté ouvert, joint latéral double <i>Ouverture – 7/16"</i> <i>Rabat – 1-1/8" – « Commercial » –</i> <i>avec cachet gommé à humidifier</i> 24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Devant</b> <b>Arrière</b> <b>Rabat</b> <b>Maquette</b> <b>fournie</b> <b>Emballage</b>	S.O. S.O. Mot-symbole « Canada », impression noire Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer Grouper par 100 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)



21	<b>Taille</b> <b>Style</b> <b>Papier</b>	4-1/2" x 9-5/8" Côté ouvert, joint latéral double <i>Ouverture – 1/2"</i> <i>Rabat – 1-3/8" – « Commercial » –</i> <i>avec cachet gommé à humidifier</i>  24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Devant</b> <b>Arrière</b> <b>Rabat</b>  <b>Maquette</b> <b>fournie</b>  <b>Emballage</b>	S.O. S.O. Mot-symbole « Canada », impression noire  Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer  Grouper par 100 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)
22	<b>Taille</b> <b>Style</b> <b>Papier</b>	4-1/8" x 9-1/2" Côté ouvert, joint latéral double <i>Ouverture – 9/16"</i> <i>Rabat – 1-7/16" – « Commercial » –</i> <i>avec cachet gommé à humidifier</i>  24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Devant</b> <b>Arrière</b> <b>Rabat</b>  <b>Maquette</b> <b>fournie</b>  <b>Emballage</b>	S.O. S.O. Mot-symbole « Canada », impression noire  Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer  Grouper par 100 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)
23	<b>Taille</b> <b>Style</b> <b>Papier</b>	6-1/2" x 9-1/2" Côté ouvert, joint latéral double <i>Ouverture – 5/8"</i> <i>Rabat – 1-3/8" – « Commercial » –</i> <i>avec cachet gommé à humidifier</i>  24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Devant</b> <b>Arrière</b> <b>Rabat</b>  <b>Maquette</b> <b>fournie</b>  <b>Emballage</b>	S.O. S.O. Mot-symbole « Canada », impression noire  Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer  Grouper par 100 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)



24	<b>Taille</b> <b>Style</b> <b>Papier</b>	7-1/2" x 10-1/2" Côté ouvert, joint latéral double <i>Ouverture – 5/16"</i> <i>Rabat – 1-1/2" – « Graphique » – avec cachet gommé à humidifier</i> 24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Devant</b> <b>Arrière</b> <b>Rabat</b> <b>Maquette</b> <b>fournie</b> <b>Emballage</b>	S.O. S.O. Mot-symbole « Canada », impression noire Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer Grouper par 100 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)
25	<b>Taille</b> <b>Style</b> <b>Papier</b>	9-1/2" x 12" Côté ouvert, joint latéral double <i>Ouverture – 9/16"</i> <i>Rabat – 1-1/2" – « Porte-feuille » – avec cachet gommé à humidifier</i> 24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Devant</b> <b>Arrière</b> <b>Rabat</b> <b>Maquette</b> <b>fournie</b> <b>Emballage</b>	S.O. S.O. Mot-symbole « Canada », impression noire Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer Grouper par 100 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)
26	<b>Taille</b> <b>Style</b> <b>Papier</b>	9" x 12" Côté ouvert, joint latéral double <i>Ouverture – 1/2"</i> <i>Rabat – 1-1/2" – « Graphique » – avec cachet gommé à humidifier</i> 24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Devant</b> <b>Arrière</b> <b>Rabat</b> <b>Maquette</b> <b>fournie</b> <b>Emballage</b>	S.O. S.O. Mot-symbole « Canada », impression noire Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer Grouper par 100 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)



27	<b>Taille</b> <b>Style</b> <b>Papier</b>	5-7/8" x 9-5/8" Côté ouvert, joint latéral double <i>Ouverture – 5/16"</i> <i>Rabat – 1-1/2" – « Commercial » –</i> <i>avec cachet gommé à humidifier</i> 24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Devant</b> <b>Arrière</b> <b>Rabat</b> <b>Maquette</b> <b>fournie</b> <b>Emballage</b>	S.O. S.O. Mot-symbole « Canada », impression noire Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer Grouper par 100 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)
28	<b>Taille</b> <b>Style</b> <b>Papier</b>	4" x 9" Côté ouvert, joint latéral double <i>Ouverture – 1/2"</i> <i>Rabat – 1-3/8" – « Commercial » –</i> <i>avec cachet gommé à humidifier</i> 24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Devant</b> <b>Arrière</b> <b>Rabat</b> <b>Maquette</b> <b>fournie</b> <b>Emballage</b>	S.O. S.O. Mot-symbole « Canada », impression noire Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer Grouper par 100 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)
29	<b>Taille</b> <b>Style</b> <b>Papier</b>	4" x 9" Côté ouvert, joint latéral double <i>Ouverture – 5/8"</i> <i>Rabat – 1-3/8" – « Commercial » –</i> <i>avec cachet gommé à humidifier</i> 24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Devant</b> <b>Arrière</b> <b>Rabat</b> <b>Maquette</b> <b>fournie</b> <b>Emballage</b>	Impression noire, texte S.O. Mot-symbole « Canada », impression noire Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer Grouper par 100 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)



30	<b>Taille</b> <b>Style</b> <b>Papier</b>	10" x 13" Extrémité ouverte, joint central <i>Ouverture – 3/8"</i> <i>Rabat – 1-3/4" – « Porte-feuille » avec</i> <i>cachet gommé à humidifier</i> <i>Rabat du bas – 1"</i> 24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Devant</b> <b>Arrière</b> <b>Rabat</b> <b>Maquette</b> <b>fournie</b> <b>Emballage</b>	S.O. S.O. Mot-symbole « Canada », impression noire Illustrations prêtes à photographe ou fichier PDF prêt à imprimer Grouper par 100 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)
31	<b>Taille</b> <b>Style</b> <b>Papier</b>	4-1/8" x 9-1/2" Côté ouvert, joint latéral double <i>Ouverture – 5/8"</i> <i>Rabat – 1-7/16" – « Commercial » –</i> <i>avec cachet gommé à humidifier</i> Fenêtre Apexine horizontale – (4-3/4" x 1-1/4"); L=3/4" et B=3/4" 24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Devant</b> <b>Arrière</b> <b>Rabat</b> <b>Maquette</b> <b>fournie</b> <b>Emballage</b>	S.O. S.O. Mot-symbole « Canada », impression noire Illustrations prêtes à photographe ou fichier PDF prêt à imprimer Grouper par 100 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)
32	<b>Taille</b> <b>Style</b> <b>Papier</b>	9" x 12" Côté ouvert, joint latéral double <i>Ouverture – 3/8"</i> <i>Rabat – 1-5/8" – « Porte-feuille » –</i> <i>avec cachet gommé à humidifier</i> Fenêtre Apexine verticale – (4" x 1- 1/4"); L=2-1/4" et B=3/4" OU L=8-1/2" et B=4-1/4" (cette fenêtre peut se trouver soit dans le coin inférieur-gauche ou le coin supérieur- droit) 24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Devant</b> <b>Arrière</b> <b>Rabat</b> <b>Maquette</b> <b>fournie</b> <b>Emballage</b>	S.O. S.O. Mot-symbole « Canada », impression noire Illustrations prêtes à photographe ou fichier PDF prêt à imprimer Grouper par 100 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)



33	<b>Taille</b>  <b>Style</b>          <b>Papier</b>	11-1/2" x 14-1/2"  Extrémité ouverte, joint central <i>Ouverture – 5/16"</i> <i>Rabat – 1-5/8" – « Porte-feuille » avec</i> cachet gommé à humidifier <i>Rabat du bas – 1"</i>  24 lb Kraft naturel recyclé <i>50 % de fibre recyclée</i> <i>10 % de déchets de consommation</i>	<b>Devant</b> <b>Arrière</b> <b>Rabat</b>  <b>Maquette</b> <b>fournie</b>  <b>Emballage</b>	S.O. S.O. Mot-symbole « Canada », impression noire  Illustrations prêtes à photographier ou fichier PDF prêt à imprimer  Grouper par 100 et emballage en boîtes (normal) (Chaque boîte doit avoir une étiquette bilingue en texte de taille 24 et doit comprendre le n° d'identification complet du fournisseur et la quantité.)
----	--	--	--	--



## **Annexe B: Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé à un taux quotidien ferme, comme il est indiqué au Tableau 1 ci dessous. Les droits de douane sont inclus 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.

Pendant la période du contrat, pour les travaux effectués conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est indiqué ci dessous.

### **Indexation et désindexation des prix**

Les prix pour la deuxième année du contrat initial et les périodes d'options de service, si elles sont exercées à la discrétion de l'ARC, seront ajustés (c.-à-d. augmenté ou diminué) conformément aux renseignements suivants qui ont été publiés par Statistique Canada.

- Pour les documents imprimés (Tableau 1) : *Tableau 1 – Indice des prix des produits industriels – Données non désaisonnalisées pour les pâtes et papier.*

Les prix de l'année contractuelle précédente seront multipliés par le « taux de variation » publié pour la période de douze mois précédant la date d'anniversaire du contrat (pour les deuxième et troisième années contractuelles) ou le mois précédent dans lequel l'option est exercée.

Le calendrier de diffusion des principaux indicateurs économiques est accessible à l'adresse suivante : [www.statcan.gc.ca/release-diffusion/index-fra.htm](http://www.statcan.gc.ca/release-diffusion/index-fra.htm).

L'indice des prix des produits industriels (IPPI) est disponible au : <http://www.statcan.gc.ca/daily-quotidien/170530/t001b-fra.htm>

**TOUS LES PAIEMENTS SONT ASSUJETTIS À UNE VÉRIFICATION PUBLIQUE.**

**Tableau 1 : Établissements des prix – À remplir à l'attribution du contrat.**

**REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : LES TABLEAUX À REMPLIR AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION SONT FONDÉS SUR LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE RETENU.**