



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

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

Proposal to: Canada Revenue Agency

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

Proposition à : l'Agence du revenu du Canada

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

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

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

Name /Nom

Title/Titre

Signature

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

Telephone No. – No de téléphone
(____)

Fax No. – No de télécopieur

E-mail address – Adresse de courriel

**REQUEST FOR PROPOSAL /
DEMANDE DE PROPOSITION**

Title – Sujet
Approvisionnement des services professionnels

Solicitation No. – No de l'invitation 1000335302	Date 2017-07-13
--	---------------------------

Solicitation closes – L'invitation prend fin on – le (2017-08-22) at – à 2:00 P.M. / 14 h	Time zone – Fuseau horaire HAE Heure Avancée de l'Est
--	---

Contracting Authority – Autorité contractante

Nom: Alastair Webb
Adresse: 250 rue Albert, Ottawa, Ontario K1A 0L5
Adresse de courriel : alastair.webb@cra-arc.gc.ca

Telephone No. – No de téléphone
(613) 867-5203

Fax No. – No de télécopieur
(613) 957-6655

Destination - Destination

See herein / Voir dans ce document

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT.
LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.**



Table de matière

PARTIE 1	Renseignements généraux	5
1.1	Introduction.....	5
1.2	Glossaires de termes.....	6
1.3	Description de l'exigence	7
1.3.1	Exigence d'adhésion au Ariba Supplier Network (ASN)	8
1.4	Responsabilités des entrepreneurs	8
1.5	Répartition des tâches en vertu de l'autorisation de tâche	8
1.6	Aperçu du Processus d'Approvisionnement	8
1.7	Séance de compte rendu des soumissionnaires	8
PARTIE 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires	9
2.1	Exigences obligatoires	9
2.1.1	Signatures	9
2.2	Instructions, clauses et conditions uniformisées A0000T (2012-07-16)	9
2.2.1	Révisions aux instructions uniformisées 2003	9
2.3	Transmission des propositions.....	12
2.4	Communications en période de soumission A0012T (2014-03-01).....	13
2.5	Lois applicables – soumission A9070T (2014-06-26)	13
2.6	Termes et Conditions	14
PARTIE 3	Directives sur la présentation de la soumission	15
3.1	Soumission - nombre d'exemplaires A0055T (2007-11-30).....	15
3.2	Présentation et système de numérotation des soumissions	15
PARTIE 4	Procédures d'évaluation et méthodes de sélection	16
4.1	Généralités	16
4.1.1	Étapes de processus de sélection.....	16
PARTIE 5	Attestations et renseignements supplémentaires	19
5.1	Attestation qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions	19
5.1.1	Attestations coentreprises	19
5.2	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	21
5.2.1	Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes.....	21
5.2.2	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi.....	21
5.2.3	Ancien fonctionnaire	21
5.2.4	Information rapport du vendeur	23
PARTIE 6	Exigences en matière de sécurité, et autre exigences	25
6.1	Exigences en matière de sécurité	25
Appendice 1: Critères d'évaluation obligatoires		26
1.1	Exigences administratives obligatoires	26



1.2	Critères obligatoires relatifs à l'expérience de l'entreprise.....	26
1.3	Critères obligatoires propres à un volet.....	28
Pièce jointe A - Tableau de réponse des heures facturables de la demande de propositions.....		36
Pièce jointe B – Modèle de référence de contrat		39
Appendice 2: Critères de cotation numérique.....		40
2.1	Critères cotés propres à l'organisation	40
2.2	Critères cotés propres à un volet	42
Appendice 3: Proposition Financière.....		49
PARTIE 7	Modèle contrat à attributions multiple	50
7.1	Révision du nom du ministère	50
7.2	Restructuration de l'Agence	50
7.3	Besoin.....	50
7.3.1	Obligation de mettre en œuvre la solution d'approvisionnement électronique de l'ARC	50
7.4	Période du contrat	50
7.5	Options	50
7.5.1	Option de prolonger le contrat à attributions multiple.....	50
7.5.2	Option d'ajouter, de supprimer ou de modifier les catégories ou les niveaux de ressources dans un volet ..	51
7.6	Contrat à attributions multiple.....	51
7.7	Clauses et conditions uniformisées A0000C (2012-07-16).....	52
7.8	Conditions générales.....	52
7.9	Exigences relatives à la sécurité	53
7.10	Responsables.....	54
7.10.1	Autorité contractante A1024C (2007-05-25)	54
7.10.2	Chargé de projet A1024C (2007-05-25).....	54
7.10.3	Gestionnaire des relations.....	55
7.10.4	Bureau des services d'acquisition de l'ARC.....	55
7.10.5	Représentant de l'entrepreneur pour Synergy	56
7.11	Protocole d'identification de l'entrepreneur	56
7.12	Frais de déplacement et de subsistance	56
7.13	Lieu de l'exécution des travaux	56
7.14	Aucune responsabilité de payer les travaux qui ne sont pas effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement.....	57
7.15	Non-conformité à Synergie.....	57
7.16	Base de paiement.....	57
7.17	Paiement mensuel.....	57
7.18	Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – d'autorisations de tâches SACC B9030C 2011-05-16 58	
7.19	Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches	58



7.20	Instructions relatives à la facturation	59
7.21	Mode de paiement	59
7.21.1	Paiement par dépôt direct	59
7.21.2	Paiement par carte de crédit	60
7.21.3	Paiement par chèque	60
7.22	Attestations	60
7.23	Document sur la confidentialité (le cas échéant)	60
7.24	Coentreprises (seulement s'il s'agit d'une coentreprise).....	61
7.25	Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	61
7.26	Lois applicables	61
7.27	Ordre de priorité des documents A9140C (2007-05-25).....	61
7.28	Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur.....	62
7.28.1	Formation du personnel de l'entrepreneur	62
7.29	Règlement extrajudiciaire des différends	62
7.30	Politiques de L'ARC.....	62
7.31	Services professionnels – Renseignements généraux	63
7.32	Déclarations et garanties.....	64
7.33	Conflit d' Intérêts.....	64
7.34	Divulgence de Renseignements.....	65
7.35	Redressement des taux plafonds.....	65
7.36	Processus d'autorisation de tâches.....	65
7.36.1	Autorisations de tâches au fur et à mesure des besoins	65
7.36.2	Période des services des autorisations de tâches attribuées en vertu d'un contrat à attributions multiple	65
7.36.3	Résiliation d'une autorisation de tâches.....	66
Annexes 67		
Annexe A:	Énoncé des travaux	68
Appendice 1 de l'annexe A :	Solution Synergie	76
Annexe B:	Répertoire des ressources de l'approvisionnement des services professionnels.....	82
Annexe C:	Base de Paiement	97
Annex D :	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).....	99
Annex E – Accord sur les niveaux de service	107
Annexe F:	Certifications de Confidentialité : lois de l'Agence du revenu du Canada	111



Demande de proposition (DDP)

Titre: Approvisionnement des services professionnels (ASP)

PARTIE 1 Renseignements généraux

1.1 Introduction

La demande de soumissions est divisée en sept parties, ainsi que des appendices et des annexes, comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : fournit aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires;

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

Liste des appendices:

Appendice 1: Critères d'évaluation obligatoires

Appendice 2: Critères de cotation numérique

Appendice 3: Proposition Financière

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

Liste des annexes:

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Répertoire des ressources de l'approvisionnement des services professionnels

Annexe C: Base de paiement

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

Annexe E: Accord sur les niveaux de service

Annexe F: Certifications



1.2 Glossaires de termes

TERME	DEFINITION
ARC	Agence du revenu du Canada
Ariba	Logiciel de gestion des dépenses et des contrats qu'utilise l'ARC aux fins de ses activités d'approvisionnement. Pour obtenir d'autres renseignements sur Ariba, consultez le site suivant : http://www.ariba.com/ .
Demande de soumissions	Un acte ou une instance de demande de propositions / appels d'offres concernant certains produits et / ou services.
Jour/ mois/année	Pour les besoins de l'évaluation technique, un (1) mois équivaut à un minimum de 16,67 jours facturables (un jour correspond à 7,5 heures), et une (1) année équivaut à un minimum de 200 jours facturables. Tout jour facturable supplémentaire au cours d'une même année n'augmentera pas l'expérience acquise pour les besoins de l'évaluation.
Taux extrême	Pour chaque catégorie et niveau, la taux extrême représente un taux horaires plafonds qui englobe le taux médiane ainsi qu'une valeur de moins ou plus (-/+) 30 % du taux médiane. Cela signifie que la tranche extrême commencera à 30 % en dessous du taux médiane et s'étendra jusqu'à 30 % au-dessus du taux médiane.
Tranche moyenne	Pour chaque catégorie et niveau, la tranche moyenne représente un segment qui englobe le taux médiane ainsi qu'une valeur de moins ou plus (-/+) 15 % du taux médiane. Cela signifie que la tranche moyenne commencera à 15 % en dessous du taux médiane et s'étendra jusqu'à 15 % au-dessus du taux médiane.
Taux médiane	<p>La taux médiane est calculé à l'aide des taux horaires plafonds proposés pour chaque catégorie et niveau d'un volet par tous les soumissionnaires qui répondent aux critères obligatoires. La taux médiane est le taux moyen, ou représentant la moyenne des deux taux moyen si le nombre des soumissionnaires admissibles est un nombre pair.</p> <p>Exemple pour les nombres impairs de soumissionnaires admissibles : 760 est la médiane de 620, 650, 760, 770 et 820</p> <p>Exemple pour les nombres pairs de soumissionnaires admissibles : 705 est la médiane de 620, 650, 760 et 770.</p>
Contrat à attribution multiple (CAM)	Contrat à attribution multiple : Un contrat à attribution multiple est un type de marché de clientèle qui est attribué à plusieurs entrepreneurs dans le cadre d'une seule demande de soumissions. Les services sont fournis au moyen d'une autorisation de tâches qui est accordée à l'un des entrepreneurs conformément aux procédures établies dans le contrat à attribution multiple.



TERME	DEFINITION
Nom de l'autorité adjudicative	Agence du revenu du Canada
Projet	Un ensemble d'activités requises pour produire certains résultats définis ou atteindre des buts ou objectifs précis, à l'intérieur d'un calendrier et d'un budget des ressources définis. Un projet n'existe que pour la période nécessaire à la réalisation des objectifs énoncés.
Proposition	Une présentation sollicitée par une partie à fournir certains biens ou services. Le mot «proposition» est utilisé de façon interchangeable avec «soumission»
Sollicitation	Un acte ou une instance de demande de propositions ou d'appels d'offres concernant certains produits ou services.
Synergie	Synergie est la suite logicielle Ariba que l'Agence du revenu du Canada a mise en œuvre à sa façon, pour ses besoins. (Voir « Ariba » ci-dessus.)
Autorisation de tâches	Un document produit consécutivement à un contrat à attribution multiple qui autorise l'entrepreneur à exécuter les travaux.
Sollicitation de tâches	Un document d'invitation à soumissionner produit consécutivement à un contrat à attribution multiple qui demande des offres de fournir des services d'approvisionnement des services professionnels (ASP).

1.3 Description de l'exigence

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a lancé la présente demande de propositions pour que des fournisseurs de services professionnels qualifiés présentent des soumissions en vue d'obtenir les contrats à attribution multiple dans le cadre de l'ASP.

Les soumissionnaires qui remportent un contrat à attribution multiple dans le cadre de l'ASP devront fournir des ressources « au fur et à mesure des besoins » principalement au sein de la Direction générale de l'informatique dans la région de la capitale nationale, mais aussi au sein d'autres directions générales et bureaux de l'ARC. Les soumissionnaires sont informés que même si l'ARC prévoit privilégier la méthode de l'ASP pour obtenir des services professionnels, l'Agence se réserve le droit d'obtenir des services pour répondre à ses besoins au moyen d'autres méthodes.

L'ASP est divisé en cinq volets : services de développement communs, administration et aperçu de la technologie de l'information, services de cyberprotection, services de planification des ressources de l'organisation de SAP, et services administratifs. Chaque volet comprend plusieurs catégories de ressources. Chaque catégorie peut comprendre jusqu'à trois niveaux d'expérience. Les volets, les catégories et les niveaux sont décrits dans le Catalogue des ressources de l'ASP qui se trouve à la partie 7 de l'annexe B. L'ARC évaluera séparément les soumissions pour chaque volet. Les soumissionnaires peuvent soumissionner dans un ou plusieurs volets faisant l'objet de demandes de propositions, et même dans les cinq volets. Cependant, pour pouvoir soumissionner dans un volet, un soumissionnaire doit être en mesure de fournir les ressources de chaque catégorie et chaque niveau exigées dans ce volet.

L'ARC prévoit attribuer jusqu'à trois (3) contrats à attribution multiple pour chaque volet.



1.3.1 Exigence d'adhésion au Ariba Supplier Network (ASN)

L'ARC a choisi Ariba (nommé Synergie à l'interne) comme sa solution de commerce électronique pour la commande, la réception et le rapprochement des biens et des services. Synergie est utilisée dans cette exigence afin d'accélérer le processus de commande en vertu de tout contrat à attribution multiple subséquent. L'ARC entend utiliser Synergie pour la distribution de demandes de tâches, la réception et la gestion des propositions, et l'attribution et la communication des autorisations de tâches.

Le ou les soumissionnaires les mieux disant sont tenus de devenir membre de l'ASN avant l'attribution du contrat à attribution multiple et de maintenir leur adhésion pendant toute la durée de tout contrat à attribution multiple subséquent. Tous les coûts relatifs à cette adhésion doivent être assumés par le soumissionnaire.

1.4 Responsabilités des entrepreneurs

L'Accord sur les niveaux de service (ANS), inclus à la partie 7, annexe E, de la présente DDP, fait état des responsabilités des soumissionnaires qui se sont vu attribuer un contrat d'ASP.

1.5 Répartition des tâches en vertu de l'autorisation de tâche

La présente demande de propositions vise à établir des contrats à attribution multiple avec des fournisseurs de services pour permettre le traitement expéditif des autorisations de tâches pour les services afin de répondre à des besoins précis. À la suite de la présente demande de propositions, des contrats à attribution multiple seront attribués « au fur et à mesure des besoins » au moyen d'autorisations de tâches concurrentielles. Les autorisations de tâches seront émises conformément aux modalités énoncées à la partie 7.

1.6 Aperçu du Processus d'Approvisionnement

Demande de Propositions

On demandera aux soumissionnaires de présenter leurs soumissions en réponse à la présente DDP. Chaque soumission doit porter sur un volet particulier et sera évaluée en fonction de critères obligatoires et de critères de cotation numérique, et à l'aide des taux horaires plafonds fournis par le soumissionnaire dans sa soumission financière. L'ARC évaluera les soumissions présentées en réponse à la présente DDP conformément au processus décrit à la partie 4, Évaluation et sélection, et conformément aux critères décrits à la partie 6, appendices 1 et 2, critères obligatoires et de critères de cotation numérique.

Toutes les soumissions conformes seront classées pour chaque volet. Des contrats d'attribution multiple peuvent être conclus avec les trois premiers (3) soumissionnaires de chaque volet. Après l'évaluation de la soumission et la conclusion des contrats d'attribution multiple, les soumissionnaires seront avisés individuellement par l'autorité chargée du contrat de l'ARC du résultat du processus lié à leur soumission. Si l'équipe d'évaluation de l'ARC conclut qu'une soumission n'est pas conforme, le soumissionnaire sera informé de la décision de l'équipe et des motifs qui entourent le refus de sa soumission.

1.7 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 (2016-04-04) Instructions uniformisées biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

Référence	Titre de la clause	Date
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>);
 - 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 « (365) jours ».

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

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

L'article 12 intitulé « Rejet d'une soumission », supprimer entièrement les paragraphes 1a) et 1b).

L'article 17 intitulé « Coentreprise », est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

17 COENTREPRISE

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelé consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Un soumissionnaire qui dépose une soumission à titre de coentreprise contractuelle doit l'indiquer clairement dans sa soumission (à Partie 5) et fournir les renseignements suivants :
 - a) le nom de la coentreprise contractuelle;
 - b) le nom de chaque membre de la coentreprise contractuelle;
 - c) le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise contractuelle;
 - d) une attestation signée par chaque membre de la coentreprise déclarant et garantissant l'exactitude des éléments suivants :
 - (i) le nom de la coentreprise (le cas échéant);
 - (ii) les membres de la coentreprise;
 - (iii) le numéro d'entreprise (NE) de chaque membre de la coentreprise;
 - (iv) la date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise;
 - (v) le fait que la coentreprise sera toujours en vigueur après la date de dépôt de la soumission;
 - (vi) le fait que chaque membre de la coentreprise a désigné un membre (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au marché après l'attribution du contrat (si un contrat est accordé à la coentreprise), y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de travaux.



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

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

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
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 par écrit à l'autorité chargée du contrat de l'ARC en respectant l'échéancier suivant :

Activité	Échéancier
Publication de la DDP 1000335302	Le 13 juillet, 2017
Échéance pour la première série de questions ou de demandes de précisions sur la DDP.	Le 20 juillet, 2017 à 14 :00 h HAE
Modification à la DDP (réponse aux questions et aux demandes de précisions) envoyée, le cas échéant.	Le 27 juillet, 2017
Échéance pour la deuxième série de questions ou de demandes de précisions sur la DDP.	Le 2 août, 2017 à 14 :00 h HAE
Modification à la DDP (réponse aux questions et aux demandes de précisions) envoyée, le cas échéant.	Le 11 août, 2017
Date de clôture de la DDP.	Le 22 août, 2017 à 14 :00 h HAE

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 - un (1) exemplaire papier et un (1) copie électronique sur 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 et décrire l'approche qu'ils prendront 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 - un (1) exemplaire papier et un (1) copie électronique sur USB.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'appendice 3 : proposition financière.

Section III: Attestations - un (1) exemplaire papier et un (1) copie électronique sur USB.

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations dûment remplies avec leur soumission requis sous partie 5.

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

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

3.2 Présentation et système de numérotation des soumissions

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

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



PARTIE 4 Procédures d'évaluation et méthodes de sélection

4.1 Généralités

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

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluations déterminés aux appendices 1 et 2 et conjointement avec les conditions précisées dans l'Énoncé des travaux (EDT). On encourage les soumissionnaires à traiter de ces critères de façon approfondie pour que leur proposition puisse faire l'objet d'une évaluation complète. Il revient au soumissionnaire de démontrer qu'il respecte les exigences mentionnées dans la demande de soumissions.

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

L'ARC évaluera séparément les soumissions de chaque volet, tel qu'il est indiqué à la partie 7, annexe B, Le répertoire des ressources de l'ASP (le répertoire). Les soumissionnaires peuvent présenter une soumission dans un (1) ou plusieurs volets, voire dans les cinq volets cités dans le répertoire. L'ARC exécutera le processus d'évaluation et de sélection par volet, afin de déterminer les soumissionnaires qui auront été retenus dans chaque volet, en suivant les étapes de la présente section.

4.1.1 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.

L'ARC se servira d'une cote combinée pour la note pour le mérite technique et le prix évalué de la soumission afin de déterminer la valeur globale combinée de chaque soumission. Le mérite technique aura une valeur de pondération de 70 % et le prix évalué de la soumission aura une valeur de pondération de 30 %. L'ARC combinera par la suite les deux valeurs pour arriver à un total de pointage combiné.

L'ARC déterminera la note pour le mérite technique en calculant proportionnellement la cote technique selon les critères cotés par rapport au total de points disponibles indiqué. L'ARC obtiendra la notation du prix en attribuant tous les points à la soumission la plus basse conforme du point de vue technique et par le calcul proportionnel de toutes les autres offres conformes par rapport à la soumission la plus basse. Consultez le tableau 1 pour un exemple illustrant la façon dont la notation totale combinée est déterminée en attribuant 70 % à la note technique et 30 % au prix évalué de la soumission.

**Tableau 1: Exemple de calcul de la notation totale combinée le mérite technique (70%) et prix (30%)**

		soumissionnaires 1	soumissionnaires 2	soumissionnaires 3
Points techniques		620/1000	650/1000	760/1000
Prix de la soumission		\$600,000	\$620,000	\$660,000
Calculations	Note pour le mérite technique	$620/1000 \times 70 = 43.40$	$650/1000 \times 70 = 45.50$	$760/1000 \times 70 = 53.20$
	Prix évalué de la soumission	$\$600,000/\$600,000 \times 30 = 30.00$	$\$600,000/\$620,000 \times 30 = 29.03$	$\$600,000/\$660,000 \times 30 = 27.27$
Notation totale combinée		73.40	74.53	80.47
Note finale		3rd	2nd	1st

L'ARC notera les soumissions qui répondront à toutes les exigences obligatoires et qui auront obtenu ou dépassé la note minimale de passage des critères cotés en fonction de celle qui aura la meilleure cotation globale du mérite technique et du prix évalué de la soumission. Les trois premiers (3) soumissionnaires de chaque volet peuvent être recommandés procéder à étape 5.

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

Les soumissionnaire(s) 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.

Toutes les soumissionnaire(s) qui répondent les exigences à l'étape 5 passeront à l'étape 6.

Étape 6 – Conditions préalables à la conclusion d'un 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.

Toutes les soumissionnaire(s) qui répondent les exigences à l'étape 6 passeront à l'étape 7.

Étape 7 – Entré en vigueur du contrat

Les soumissionnaire(s) 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 section 5.1 doivent être remplies et transmises avec la soumission. Le défaut de présenter les attestations énumérées à section 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) 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

Les exigences en matière de sécurité s'appliquent aux membres du personnel du soumissionnaire et il n'est pas nécessaire que ce dernier produise une cote de protection des documents. Le soumissionnaire accepte d'être responsable de la fourniture des ressources nécessaires afin de répondre aux exigences en matière de sécurité en vue de remplir ses obligations en vertu du contrat. Consultez les exigences en matière de sécurité qui sont répertoriées dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), qui se trouve à la partie 7, annexe D, et à la partie 7, section 7.9.



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.

1.1 Exigences administratives obligatoires

À la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit respecter toutes les exigences administratives obligatoires suivantes :

- O1** Signer les formulaires d'attestation joints à la partie 5, Attestations qui doivent être soumises à la clôture des soumissions;
- O2** Indiquer le ou les volets auxquels la soumission appartient, selon le format présenté à l'appendice 3, Soumission financière, tableau 4; et
- O3** Fournir le nom légal complet, l'adresse ainsi que la structure de l'entreprise.

En ce qui a trait aux soumissionnaires **coentreprises**, chaque société membre de la coentreprise doit :

- énumérer tous ses membres, indiquer leurs rôles, responsabilités, structure organisationnelle et la contribution de chaque membre à la coentreprise proposée;
- fournir la répartition de la contribution de chaque membre conforme aux critères d'évaluation, le cas échéant.

Sauf indication contraire stipulée dans les attestations individuelles contenues à la partie 5, Attestations qui doivent être soumises à la clôture des soumissions, si le soumissionnaire omet de remplir, de signer et de présenter les attestations qui doivent être soumises à la clôture des soumissions, sa soumission sera qualifiée de non conforme

Les propositions de soumissionnaires qui respectent toutes les exigences administratives obligatoires seront évaluées en fonction du paragraphe 1.2, Critères obligatoires propres à un volet.

1.2 Critères obligatoires relatifs à l'expérience de l'entreprise

- O4** Le soumissionnaire doit inclure des documents qui démontrent qu'il possède au moins dix ans d'expérience dans la prestation de services professionnels, comme il est décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, et à l'Annexe B, Catalogue des ressources de la fonction d'approvisionnement des services professionnels, à la date de clôture de la présente demande de propositions

Dans le cas d'une coentreprise, chaque entreprise membre de la coentreprise doit répondre au critère obligatoire O4.



- O5** Le soumissionnaire doit avoir obtenu au moins cinq contrats de services professionnels. Chacun de ces contrats doit être d'une valeur minimale de 5 millions de dollars (taxes comprises) et avoir été attribué au cours des 5 dernières années (à la date de clôture des soumissions).

Le soumissionnaire doit fournir pour chaque contrat :

- (1) une lettre de son client (faisant référence à la date d'attribution du contrat et au numéro de série du contrat ou à un autre identificateur unique de contrat) qui indique que le soumissionnaire fournit ou a fourni de tels services dans le cadre d'un contrat d'une valeur minimale de 5 millions de dollars (taxes comprises); et
- (2) le nom, le numéro de téléphone et, s'il y a lieu, l'adresse électronique d'une personne-ressource, pour que le Canada puisse vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

- O6** Le soumissionnaire doit désigner un gestionnaire des relations avec la clientèle qui agira comme point de contact unique pour tous les aspects de la gestion des contrats et des ressources. Le gestionnaire des relations avec la clientèle doit posséder au moins trois ans d'expérience au cours des cinq dernières années (à la date de clôture des soumissions) à titre de gestionnaire des relations avec la clientèle dans la prestation de services de gestion des contrats, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux.

Le soumissionnaire doit présenter au moins un projet géré au cours des cinq dernières années, et indiquer le nom et le titre de la personne-ressource du client ainsi que le ministère ou l'organisation pour lequel le gestionnaire des relations avec la clientèle devait fournir plusieurs ressources (cinq ou plus) simultanément.

Une copie du curriculum vitæ du gestionnaire des relations avec la clientèle doit accompagner la soumission.

Les soumissions des soumissionnaires qui répondent à tous les critères obligatoires relatifs à l'expérience de l'entreprise seront évaluées en fonction de la section 1.3, Critères obligatoires propres à un volet.



1.3 Critères obligatoires propres à un volet

Les soumissionnaires qui ne répondent pas à tous les critères obligatoires d'un volet particulier seront considérés non conformes dans ce volet et leur soumission dans ce volet sera rejetée.

Volet	Critères obligatoires propres à un volet																
<p>Volet 1 – Services de développement communs</p>	<p>OPV 1.1 Le soumissionnaire doit démontrer des recettes brutes annuelles minimales axées sur les services professionnels de 40 millions de dollars au cours des 3 dernières années.</p> <p>OPV 1.2 Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience contractuelle dans la fourniture de TOUTES les catégories de ressources suivantes, pour le nombre minimal requis d'heures facturables par catégorie de ressources.</p> <table border="1" data-bbox="521 716 1333 1115"> <thead> <tr> <th data-bbox="521 716 1005 789">Catégorie de ressource (n'importe quel niveau)</th> <th data-bbox="1005 716 1333 789">Nombre minimal d'heures facturables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="521 789 1005 825">Analyste des systèmes</td> <td data-bbox="1005 789 1333 825">290,000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 825 1005 898">Développeur/programmeur de systèmes</td> <td data-bbox="1005 825 1333 898">52,000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 898 1005 972">Spécialiste des renseignements d'entreprise</td> <td data-bbox="1005 898 1333 972">26,000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 972 1005 1008">Spécialiste de l'assurance de la qualité</td> <td data-bbox="1005 972 1333 1008">16,000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1008 1005 1043">Analyste technique</td> <td data-bbox="1005 1008 1333 1043">14,000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1043 1005 1079">Administrateur de bases de données</td> <td data-bbox="1005 1043 1333 1079">13,000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1079 1005 1115">Modélisateur de données</td> <td data-bbox="1005 1079 1333 1115">8,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Le soumissionnaire doit indiquer le nombre minimal d'heures facturables par catégorie de ressources à l'aide du tableau de réponse des heures facturables (pièce jointe A de l'Appendice 1).</p> <p>Il n'est pas nécessaire de démontrer toutes les catégories de ressources pour chaque contrat.</p> <p>L'expérience doit avoir été accumulée au cours des cinq années précédant la date de clôture de la demande de propositions. L'expérience peut avoir été accumulée à tout moment au cours de la période de cinq ans.</p> <p>Le nombre total d'heures facturables par catégorie de ressources doit respecter l'exigence minimale relative au nombre d'heures facturables.</p> <p>Les services fournis dans chaque catégorie de ressources doivent être de nature similaire, comme il est décrit dans le catalogue des ressources.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir été l'entrepreneur principal dans le cadre du contrat cité en référence et non un sous-traitant ou une société affiliée.</p> <p>Chaque contrat doit comprendre tous les renseignements demandés dans le modèle de référence de contrat (pièce jointe B de l'Appendice 1).</p>	Catégorie de ressource (n'importe quel niveau)	Nombre minimal d'heures facturables	Analyste des systèmes	290,000	Développeur/programmeur de systèmes	52,000	Spécialiste des renseignements d'entreprise	26,000	Spécialiste de l'assurance de la qualité	16,000	Analyste technique	14,000	Administrateur de bases de données	13,000	Modélisateur de données	8,000
	Catégorie de ressource (n'importe quel niveau)	Nombre minimal d'heures facturables															
	Analyste des systèmes	290,000															
	Développeur/programmeur de systèmes	52,000															
	Spécialiste des renseignements d'entreprise	26,000															
	Spécialiste de l'assurance de la qualité	16,000															
	Analyste technique	14,000															
	Administrateur de bases de données	13,000															
	Modélisateur de données	8,000															



Volet	Critères obligatoires propres à un volet												
Volet 2 – Administration et aperçu de la TI	<p>OPV 2.1 Le soumissionnaire doit démontrer des recettes brutes annuelles minimales axées sur les services professionnels de 10 millions de dollars au cours des 3 dernières années.</p> <p>OPV 2.2 Le soumissionnaire doit démontrer qu’il possède de l’expérience contractuelle dans la fourniture de TOUTES les catégories de ressources suivantes, pour le nombre minimal requis d’heures facturables par catégorie de ressources.</p> <table border="1" data-bbox="521 642 1333 1005"> <thead> <tr> <th data-bbox="521 642 1005 716">Catégorie de ressource (n’importe quel niveau)</th> <th data-bbox="1005 642 1333 716">Nombre minimal d’heures facturables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="521 716 1005 751">Gestionnaire de projet</td> <td data-bbox="1005 716 1333 751">45,000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 751 1005 825">Architecte en technologie de l’information</td> <td data-bbox="1005 751 1333 825">37,000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 825 1005 898">Spécialiste du soutien/bureau de projet</td> <td data-bbox="1005 825 1333 898">11,000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 898 1005 934">Rédacteur technique</td> <td data-bbox="1005 898 1333 934">10,000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 934 1005 1005">Spécialiste de la transformation des activités</td> <td data-bbox="1005 934 1333 1005">2,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Le soumissionnaire doit indiquer le nombre minimal d’heures facturables par catégorie de ressources à l’aide du tableau de réponse des heures facturables (pièce jointe A de l’Appendice 1).</p> <p>Il n’est pas nécessaire de démontrer toutes les catégories de ressources pour chaque contrat.</p> <p>L’expérience doit avoir été accumulée au cours des cinq années précédant la date de clôture de la demande de propositions. L’expérience peut avoir été accumulée à tout moment au cours de la période de cinq ans.</p> <p>Le nombre total d’heures facturables par catégorie de ressources doit respecter l’exigence minimale relative au nombre d’heures facturables.</p> <p>Les services fournis dans chaque catégorie de ressources doivent être de nature similaire, comme il est décrit dans le catalogue des ressources.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir été l’entrepreneur principal dans le cadre du contrat cité en référence et non un sous-traitant ou une société affiliée.</p> <p>Chaque contrat doit comprendre tous les renseignements demandés dans le modèle de référence de contrat (pièce jointe B de l’Appendice 1).</p>	Catégorie de ressource (n’importe quel niveau)	Nombre minimal d’heures facturables	Gestionnaire de projet	45,000	Architecte en technologie de l’information	37,000	Spécialiste du soutien/bureau de projet	11,000	Rédacteur technique	10,000	Spécialiste de la transformation des activités	2,000
Catégorie de ressource (n’importe quel niveau)	Nombre minimal d’heures facturables												
Gestionnaire de projet	45,000												
Architecte en technologie de l’information	37,000												
Spécialiste du soutien/bureau de projet	11,000												
Rédacteur technique	10,000												
Spécialiste de la transformation des activités	2,000												



Volet	Critères obligatoires propres à un volet						
Volet 3 – Services de cyberprotection	<p>OPV 3.1 Le soumissionnaire doit démontrer des recettes brutes annuelles minimales axées sur les services professionnels de 3 millions de dollars au cours des 3 dernières années.</p> <p>OPV 3.2 Le soumissionnaire doit démontrer qu’il possède de l’expérience contractuelle dans la fourniture de TOUTES les catégories de ressources suivantes, pour le nombre minimal requis d’heures facturables par catégorie de ressources.</p> <table border="1" data-bbox="521 630 1333 846"> <thead> <tr> <th data-bbox="529 640 1003 699">Catégorie de ressource (n’importe quel niveau)</th> <th data-bbox="1003 640 1325 699">Nombre minimal d’heures facturables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="529 699 1003 737">Spécialiste en sécurité</td> <td data-bbox="1003 699 1325 737">20,000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 737 1003 846">Spécialiste en évaluation de la menace et des risques/évaluation et autorisation de sécurité</td> <td data-bbox="1003 737 1325 846">5,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Le soumissionnaire doit indiquer le nombre minimal d’heures facturables par catégorie de ressources à l’aide du tableau de réponse des heures facturables (pièce jointe A de l’Appendice 1).</p> <p>Il n’est pas nécessaire de démontrer toutes les catégories de ressources pour chaque contrat.</p> <p>L’expérience doit avoir été accumulée au cours des cinq années précédant la date de clôture de la demande de propositions. L’expérience peut avoir été accumulée à tout moment au cours de la période de cinq ans.</p> <p>Le nombre total d’heures facturables par catégorie de ressources doit respecter l’exigence minimale relative au nombre d’heures facturables.</p> <p>Les services fournis dans chaque catégorie de ressources doivent être de nature similaire, comme il est décrit dans le catalogue des ressources.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir été l’entrepreneur principal dans le cadre du contrat cité en référence et non un sous-traitant ou une société affiliée.</p> <p>Chaque contrat doit comprendre tous les renseignements demandés dans le modèle de référence de contrat (pièce jointe B de l’Appendice 1).</p>	Catégorie de ressource (n’importe quel niveau)	Nombre minimal d’heures facturables	Spécialiste en sécurité	20,000	Spécialiste en évaluation de la menace et des risques/évaluation et autorisation de sécurité	5,000
Catégorie de ressource (n’importe quel niveau)	Nombre minimal d’heures facturables						
Spécialiste en sécurité	20,000						
Spécialiste en évaluation de la menace et des risques/évaluation et autorisation de sécurité	5,000						



Volet	Critères obligatoires propres à un volet												
Volet 4 – Services de planification des ressources de l'organisation de SAP	<p>OPV 4.1 Le soumissionnaire doit démontrer des recettes brutes annuelles minimales axées sur les services professionnels de 4 millions de dollars au cours des 3 dernières années.</p> <p>OPV 4.2 Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience contractuelle dans la fourniture de TOUTES les catégories de ressources suivantes, pour le nombre minimal requis d'heures facturables par catégorie de ressources.</p> <table border="1" data-bbox="521 630 1333 888"> <thead> <tr> <th data-bbox="529 640 1003 701">Catégorie de ressource (n'importe quel niveau)</th> <th data-bbox="1003 640 1325 701">Nombre minimal d'heures facturables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="529 701 1003 737">Analyste de systèmes SAP</td> <td data-bbox="1003 701 1325 737">14,000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 737 1003 772">Spécialiste fonctionnel/portail SAP</td> <td data-bbox="1003 737 1325 772">10,000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 772 1003 808">Spécialiste/programmeur ABAP</td> <td data-bbox="1003 772 1325 808">5,000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 808 1003 844">Spécialiste BASIS</td> <td data-bbox="1003 808 1325 844">2,000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 844 1003 879">Architecte SAP</td> <td data-bbox="1003 844 1325 879">2,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Le soumissionnaire doit indiquer le nombre minimal d'heures facturables par catégorie de ressources à l'aide du tableau de réponse des heures facturables (pièce jointe A de l'Appendice 1).</p> <p>Il n'est pas nécessaire de démontrer toutes les catégories de ressources pour chaque contrat.</p> <p>L'expérience doit avoir été accumulée au cours des cinq années précédant la date de clôture de la demande de propositions. L'expérience peut avoir été accumulée à tout moment au cours de la période de cinq ans.</p> <p>Le nombre total d'heures facturables par catégorie de ressources doit respecter l'exigence minimale relative au nombre d'heures facturables.</p> <p>Les services fournis dans chaque catégorie de ressources doivent être de nature similaire, comme il est décrit dans le catalogue des ressources.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir été l'entrepreneur principal dans le cadre du contrat cité en référence et non un sous-traitant ou une société affiliée.</p> <p>Chaque contrat doit comprendre tous les renseignements demandés dans le modèle de référence de contrat (pièce jointe B de l'Appendice 1).</p>	Catégorie de ressource (n'importe quel niveau)	Nombre minimal d'heures facturables	Analyste de systèmes SAP	14,000	Spécialiste fonctionnel/portail SAP	10,000	Spécialiste/programmeur ABAP	5,000	Spécialiste BASIS	2,000	Architecte SAP	2,000
Catégorie de ressource (n'importe quel niveau)	Nombre minimal d'heures facturables												
Analyste de systèmes SAP	14,000												
Spécialiste fonctionnel/portail SAP	10,000												
Spécialiste/programmeur ABAP	5,000												
Spécialiste BASIS	2,000												
Architecte SAP	2,000												



Volet	Critères obligatoires propres à un volet																				
<p align="center">Volet 5 – Administratif</p>	<p>OPV 5.1 Le soumissionnaire doit démontrer des recettes brutes annuelles minimales axées sur les services professionnels de 3 millions de dollars au cours des 3 dernières années.</p> <p>OPV 5.2 Le soumissionnaire doit démontrer qu’il possède de l’expérience contractuelle dans la fourniture de TOUTES les catégories de ressources suivantes, pour le nombre minimal requis d’heures facturables par catégorie de ressources.</p> <table border="1" data-bbox="451 558 1393 1073"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 558 1127 667">Catégorie de ressource (n’importe quel niveau)</th> <th data-bbox="1127 558 1393 667">Nombre minimal d’heures facturables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 667 1127 703">Analyste de gestion</td> <td data-bbox="1127 667 1393 703">10,000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 703 1127 779">Conseiller en accès à l’information et protection des renseignements personnels (AIPRP)</td> <td data-bbox="1127 703 1393 779">9,000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 779 1127 814">Agent de projet</td> <td data-bbox="1127 779 1393 814">3,900</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 814 1127 850">Expert-conseil en amélioration des processus</td> <td data-bbox="1127 814 1393 850">2,900</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 850 1127 886">Coordonnateur de projet</td> <td data-bbox="1127 850 1393 886">2,900</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 886 1127 921">Analyste financier</td> <td data-bbox="1127 886 1393 921">2,700</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 921 1127 957">Agent de communications</td> <td data-bbox="1127 921 1393 957">2,000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 957 1127 993">Coordonnateur de l’apprentissage</td> <td data-bbox="1127 957 1393 993">2,000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 993 1127 1073">Spécialiste d’évaluation des facteurs relatifs à la vie privée</td> <td data-bbox="1127 993 1393 1073">800</td> </tr> </tbody> </table> <p>Le soumissionnaire doit indiquer le nombre minimal d’heures facturables par catégorie de ressources à l’aide du tableau de réponse des heures facturables (pièce jointe A de l’Appendice 1).</p> <p>Il n’est pas nécessaire de démontrer toutes les catégories de ressources pour chaque contrat.</p> <p>L’expérience doit avoir été accumulée au cours des cinq années précédant la date de clôture de la demande de propositions. L’expérience peut avoir été accumulée à tout moment au cours de la période de cinq ans.</p> <p>Le nombre total d’heures facturables par catégorie de ressources doit respecter l’exigence minimale relative au nombre d’heures facturables.</p> <p>Les services fournis dans chaque catégorie de ressources doivent être de nature similaire, comme il est décrit dans le catalogue des ressources.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir été l’entrepreneur principal dans le cadre du contrat cité en référence et non un sous-traitant ou une société affiliée.</p> <p>Chaque contrat doit comprendre tous les renseignements demandés dans le modèle de référence de contrat (pièce jointe B de l’Appendice 1).</p>	Catégorie de ressource (n’importe quel niveau)	Nombre minimal d’heures facturables	Analyste de gestion	10,000	Conseiller en accès à l’information et protection des renseignements personnels (AIPRP)	9,000	Agent de projet	3,900	Expert-conseil en amélioration des processus	2,900	Coordonnateur de projet	2,900	Analyste financier	2,700	Agent de communications	2,000	Coordonnateur de l’apprentissage	2,000	Spécialiste d’évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	800
	Catégorie de ressource (n’importe quel niveau)	Nombre minimal d’heures facturables																			
	Analyste de gestion	10,000																			
	Conseiller en accès à l’information et protection des renseignements personnels (AIPRP)	9,000																			
	Agent de projet	3,900																			
	Expert-conseil en amélioration des processus	2,900																			
	Coordonnateur de projet	2,900																			
	Analyste financier	2,700																			
	Agent de communications	2,000																			
	Coordonnateur de l’apprentissage	2,000																			
Spécialiste d’évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	800																				

Les soumissions de soumissionnaires qui répondent à tous les critères obligatoires propres à un volet seront évaluées conformément au paragraphe 1.4, Évaluation obligatoire en fonction du taux médiane.



1.4 Évaluation obligatoire en fonction du taux médiane

L'ARC utilisera la méthode d'évaluation du taux médiane suivante selon le volet afin d'évaluer les soumissions conformes qui ont réussi les critères obligatoires décrits à la section 1.3, pourvu qu'il y ait au moins quatre (4) soumissions conformes qui se trouvent toujours dans le volet après l'évaluation de la section 1.3. La présente section 1.4 ne s'applique pas à un volet qui comprend moins de quatre (4) soumissions conformes. Dans une telle situation, toutes les soumissions conformes dans le volet en question seront acheminées à l'appendice 2, « Critères de cotation numérique », et poursuivront l'évaluation en conséquence.

Calcul de la tranche moyenne

Une taux médiane pour chaque catégorie ou niveau par catégorie (le cas échéant) sera déterminé à l'aide des taux plafonds proposés dans l'appendice 3, Soumission financière, par les soumissionnaires pour chaque catégorie et niveau dans un volet. La taux médiane est calculé à partir des taux horaires plafonds fournis par les soumissionnaires qui répondent aux exigences administratives obligatoires, telles qu'elles sont décrites au paragraphe 1.1. La taux médiane servira à calculer une **tranche moyenne** en fonction de laquelle l'ARC évaluera les taux horaires plafonds fournis dans les propositions des soumissionnaires qui auront répondu aux exigences administratives obligatoires, telles qu'elles sont décrites au paragraphe 1.1 du présent document. La définition du taux médiane et celle de la tranche moyenne se trouvent à la partie 1, section 1.2, glossaire des termes.

Dans chaque catégorie et niveau, la tranche moyenne représente une fourchette dont la valeur est de plus ou moins (-/+) 15 % du taux médiane établi. Cela signifie que la tranche moyenne commencera à 15 % en dessous du taux médiane et s'étendra jusqu'à 15 % au-dessus du taux médiane. Consultez le tableau 3 afin d'avoir un exemple du calcul du taux médiane et de la tranche moyenne, ainsi que de la détermination des taux qui se trouvent à l'extérieur de cette tranche et des taux extrêmes. La définition du taux extrêmes se trouvent à la partie 1, section 1.2, glossaire des termes.

Évaluation en fonction de la tranche moyenne

Afin d'être considérée conforme, une soumission ne doit avoir accumulé aucun mauvais point au delà du maximum établi dans chaque volet ni présenter de taux extrêmes, tel qu'il est indiqué dans les paragraphes suivants.

Non conformité en raison de mauvais points

Chaque taux horaire plafond proposé de chaque catégorie et niveau contribuera à établir la tranche moyenne de cette catégorie et de ce niveau et y sera comparé. Tout taux horaire plafond, proposé pour une catégorie et un niveau d'un même volet, qui se trouve à l'extérieur de la tranche moyenne établie pour cette catégorie ou ce niveau entraînera un mauvais point. Consultez le tableau 2 afin de connaître le nombre maximal de mauvais points permis dans chaque volet. L'ARC jugera qu'une soumission qui dépasse le nombre maximal de mauvais points établi pour un volet est non conforme et l'éliminera du volet en question. Consultez le tableau 2 pour avoir un exemple de soumissions qui seraient jugées non conformes parce qu'elles ont accumulé trop de mauvais points dans un même volet.

**Table 2: Nombre maximal de mauvais points permis dans chaque volet**

Volet	Nombre de catégories et de niveaux	Nombre maximal de mauvais points permis
Volet 1 – Services de développement communs	21	4
Volet 2 – Administration et aperçu de la TI	15	3
Volet 3 – Services de cyberprotection	6	1
Volet 4 – Services de planification des ressources de l'organisation de SAP	15	3
Volet 5 – Administratif	24	4

Non conformité en raison de taux extrêmes

L'ARC examinera plus en détail les soumissions qui ne dépassent pas le nombre maximal de mauvais points établi dans un volet afin de déterminer si elles présentent des taux extrêmement bas ou élevés. Tout taux qui ne se trouve pas dans la tranche moyenne ne peut pas dépasser de plus ou de moins de 30 % la taux médiane établi pour la catégorie et le niveau en question. L'ARC jugera que les soumissions qui présentent des taux plafonds qui dépassent de plus ou de moins de 30 % la taux médiane établi pour la catégorie et le niveau en question sont non conformes et les soumissions concernées seront rejetées de ce volet en particulier. Remarquez que les taux extrêmes sont établis en fonction du taux médiane et de non la tranche moyenne. Consultez le tableau 3 pour avoir un exemple d'une soumission qui serait jugée non conforme parce qu'elle propose un taux extrême.

**Tableau 3: Exemple de taux médiane, de tranche moyenne et de taux à l'extérieur de la tranche**

Volet X									
PROPOSITIONS	CAT:BNBN			CAT:XZBB		CAT:POMK	MAUVAIS POINTS	Nombre maximal de mauvais points: 2	Validation du taux extrême
	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 1	Nombre de tarifs à l'extérieur de la tranche (-/+ 15 %)	Réussite	Réussite globale?
OFFRANT XYZ	\$73.33	\$93.33	\$133.33	\$66.67	\$66.67	\$186.67	2	OUI	ÉCHEC
OFFRANT XRT	\$93.33	\$96.67	\$105.33	\$73.33	\$93.33	\$133.33	2	OUI	RÉUSSITE
OFFRANT OUI	\$82.67	\$93.33	\$100.00	\$64.00	\$77.33	\$120.00	0	OUI	RÉUSSITE
OFFRANT OVR	\$40.00	\$60.00	\$86.67	\$64.00	\$77.33	\$120.00	3	NON	ÉCHEC
OFFRANT QTY	\$53.33	\$113.33	\$120.00	\$80.00	\$93.33	\$146.67	5	NON	ÉCHEC
TAUX MÉDIANE	\$73.33	\$93.33	\$105.33	\$66.67	\$77.33	133.33			
TRANCHE MOYENNE (+15%)	\$84.33	\$107.33	\$121.13	\$76.67	\$88.93	\$153.33			
TRANCHE MOYENNE (-15%)	\$62.33	\$79.33	\$89.53	\$56.67	\$65.73	\$113.33			
TAUX EXTRÊME (+30%)	\$95.33	\$121.33	\$136.93	\$86.67	\$100.53	\$173.33			
TAUX EXTRÊME (-30%)	\$51.33	\$65.33	\$73.73	\$46.67	\$54.13	\$93.33			

Les soumissionnaires qui ne répondent pas aux critères d'évaluation obligatoire de taux médiane seront considérés non conformes dans ce volet et leur soumission dans ce volet sera rejetée.

Les soumissions de soumissionnaires qui répondent à tous les critères d'évaluation obligatoire de taux médiane seront évaluées davantage conformément à l'appendice 2, Critères de cotation numérique.

**Pièce jointe A - Tableau de réponse des heures facturables de la demande de propositions**

En présentant une réponse, le soumissionnaire atteste que les heures facturables fournies ont été effectuées au cours de la période de facturation indiquée sous OPV X.2 pour toutes les catégories de ressources énumérées.

Le soumissionnaire peut ajouter des colonnes dans le tableau de réponse, au besoin.

Le soumissionnaire doit seulement remplir le tableau pour le volet auquel se rattache sa soumission.

Le modèle de référence de contrat (pièce jointe B de l'Appendice 1) doit être rempli pour chaque contrat cité en référence.

Nom du soumissionnaire : _____

VOLET 1 – SERVICES DE DÉVELOPPEMENT COMMUNS

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NOMBRE D'HEURES FACTURABLES					
	Période de facturation (au cours des cinq dernières années) entre le ___/___/___ et le ___/___/___ (dd/mm/yy) (dd/mm/yy)					
	Renvoi au numéro de référence du contrat : _____	Renvoi au numéro de référence du contrat : _____	Renvoi au numéro de référence du contrat : _____	Renvoi au numéro de référence du contrat : _____	Renvoi au numéro de référence du contrat : _____	Total
Analyste de systèmes						
Développeur/programmeur de systèmes						
Spécialiste des renseignements d'entreprise						
Spécialiste en l'assurance de la qualité						
Analyste technique						
Administrateur de bases de données						
Modélisateur de données						



VOLET 2 –ADMINISTRATION ET APERÇU DE LA TI

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NOMBRE D'HEURES FACTURABLES					
	Période de facturation (au cours des cinq dernières années) entre le ___/___/___ et le ___/___/___ (dd/mm/yy) (dd/mm/yy)					
	Renvoi au numéro de référence du contrat : _____	Renvoi au numéro de référence du contrat : _____	Renvoi au numéro de référence du contrat : _____	Renvoi au numéro de référence du contrat : _____	Renvoi au numéro de référence du contrat : _____	Total
Gestionnaire de projet						
Architecte en technologie de l'information						
Spécialiste du soutien/bureau de projet						
Rédacteur technique						
Spécialiste de la transformation des activités						

VOLET 3 – SERVICES DE CYBERPROTECTION

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NOMBRE D'HEURES FACTURABLES					
	Période de facturation (au cours des cinq dernières années) entre le ___/___/___ et le ___/___/___ (dd/mm/yy) (dd/mm/yy)					
	Renvoi au numéro de référence du contrat : _____	Renvoi au numéro de référence du contrat : _____	Renvoi au numéro de référence du contrat : _____	Renvoi au numéro de référence du contrat : _____	Renvoi au numéro de référence du contrat : _____	Total
Spécialiste en sécurité						
Spécialiste en évaluation de la menace et des risques/évaluation et autorisation de sécurité						



VOLET 4 –SERVICES DE PLANIFICATION DES RESSOURCES DE L'ORGANISATION DE SAP

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NOMBRE D'HEURES FACTURABLES					
	Période de facturation (au cours des cinq dernières années) entre le ___/___/___ et le ___/___/___ (dd/mm/yy) (dd/mm/yy)					
	Renvoi au numéro de référence du contrat : _____	Renvoi au numéro de référence du contrat : _____	Renvoi au numéro de référence du contrat : _____	Renvoi au numéro de référence du contrat : _____	Renvoi au numéro de référence du contrat : _____	Total
Spécialiste/programmeur ABAP						
Analyste de systèmes SAP						
Spécialiste fonctionnel/portail SAP						
Spécialiste BASIS						
Architecte SAP						

VOLET 5 –ADMINISTRATIF (NON-TI)

RESOURCE CATEGORY	NOMBRE D'HEURES FACTURABLES					
	Période de facturation (au cours des cinq dernières années) entre le ___/___/___ et le ___/___/___ (dd/mm/yy) (dd/mm/yy)					
	Renvoi au numéro de référence du contrat : _____	Renvoi au numéro de référence du contrat : _____	Renvoi au numéro de référence du contrat : _____	Renvoi au numéro de référence du contrat : _____	Renvoi au numéro de référence du contrat : _____	Total
Analyste de gestion						
Conseiller en accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)						
Agent de projet						
Expert-conseil en amélioration des processus						
Coordonnateur de projet						
Analyste financier						
Agent de communications						
Coordonnateur de l'apprentissage						
Spécialiste d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée						

**Pièce jointe B – Modèle de référence de contrat**

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires peuvent ajouter des lignes dans le tableau de réponse, au besoin.

Numéro du contrat cité en référence :			
Titre du contrat cité en référence :			
Nom du soumissionnaire :			
Date de début du contrat :		Date de fin du contrat :	
COORDONNÉES DU CLIENT CITÉ EN RÉFÉRENCE			
Nom de l'organisation cliente :			
Nom de la personne-ressource :			
Adresse électronique de la personne-ressource :			
Numéro de téléphone de la personne-ressource :			
DÉTAILS SUR LE CONTRAT			
Description des services fournis dans le cadre du contrat :			
DÉTAILS SUR LES RESSOURCES			
Les travaux facturés pour chaque catégorie de ressources sont de nature similaire, comme il est décrit dans le catalogue des ressources de la fonction d'approvisionnement des services professionnels à l'Annexe B de la présente demande de soumissions.			
Catégorie de ressources		Renvoi à la catégorie de ressources énumérée dans le catalogue des ressources de la fonction d'approvisionnement des services professionnels	

**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 volets déterminés et les catégories dont il est question dans les critères de cotation numérique suivants sont indiqués à la partie 7, annexe B, le répertoire des ressources de l'ASP.

Les soumissionnaires qui sont une coentreprise doivent fournir la répartition de la contribution de chaque membre conforme aux critères d'évaluation.

Les soumissionnaires doivent obtenir la note minimale globale de 70 % par volet d'après les critères cotés afin d'être considérés conformes dans ce volet.

2.1 Critères cotés propres à l'organisation

	Critères cotés	Nombre maximal de points possibles	Échelle de cotation
C1	Le soumissionnaire devrait démontrer ses années d'expérience dans la prestation de services professionnels au-delà de l'exigence minimale de 10 ans, comme il est demandé au critère obligatoire O4, à la date de clôture de la présente demande de propositions.	TOTAL 20	Jusqu'à 1 an = 2 points De 1 à 2 ans = 5 points De 2 à 3 ans = 10 points De 3 à 4 ans = 12 points De 4 à 5 ans = 14 points De 5 à 6 ans = 16 points De 6 à 7 ans = 18 points Plus de 7 ans = 20 points
C2.1	<p>Plan de gestion du contrat</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un plan décrivant la façon dont le contrat subséquent sera géré.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire son plan de gestion du contrat proposé, lequel doit préciser les mesures qu'il propose pour gérer les éléments suivants :</p> <p>1) une présence locale démontrée pour la gestion des ressources dans la région de la capitale nationale;</p> <p>2) un engagement continu démontré à l'égard de la gestion du contrat et une amélioration continue de celle-ci.</p>	TOTAL 35	<p>1) Le soumissionnaire a démontré une présence locale pour la gestion des clients dans la région de la capitale nationale. (10 points)</p> <p>2) Certifications applicables qui peuvent notamment comprendre les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Certification ISO 9001:2008 ou 2015 (10 points) -Professionnel de la dotation agréé (5 points) -Spécialiste de la dotation temporaire agréé (5 points) -Conseiller en ressources humaines agréé (5 points)
C2.2	Le soumissionnaire devrait démontrer sa capacité à fournir, à gérer et à maintenir en poste plusieurs	TOTAL 25	De 1 à 10 ressources = 2 points De 11 à 20 ressources = 4 points



	<p>ressources qualifiées dans le cadre d'un seul projet en citant en référence au plus deux contrats exécutés au cours des cinq dernières années (à la date de clôture de la présente demande de propositions).</p> <p>Chaque ressource doit avoir été affectée au projet pendant au moins 6 mois consécutifs et avoir effectué au moins 675 heures facturables pendant cette période de 6 mois.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque contrat cité en référence :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom de l'organisation cliente• Nom, titre et coordonnées de la personne-ressource du client• Date de début et date de fin du contrat• Numéro du contrat• Nom et catégorie de la ressource, et nombre d'heures facturables effectuées par celle-ci• Nombre total de ressources qualifiées		<p>De 21 à 30 ressources = 15 points</p> <p>De 31 à 40 ressources = 20 points</p> <p>Plus de 40 ressources = 25 points</p>
	Nombre total de points possibles	80	



2.2 Critères cotés propres à un volet

Volet 1 – Services de développement communs			
	Critères cotés propres à un volet	Nombre maximal de points possibles	Échelle de cotation
C 1.1	Le soumissionnaire devrait démontrer ses heures facturables d'expérience au-delà du nombre minimal obligatoire d'heures indiqué sous OPV 1.2.	TOTAL 100	<p>Le nombre total d'heures facturables fourni par le soumissionnaire en réponse à OPV 1.2 sera utilisé pour évaluer ce critère.</p> <p>Le soumissionnaire se verra accorder des points conformément à l'exemple de scénario d'évaluation ci-dessous.</p> <p>Dans cet exemple, le soumissionnaire obtiendrait 84,69 points sur une possibilité de 100 points.</p>

Exemple de scénario d'évaluation – Heures facturables						
	A	B	C	D	E	F
	Total du soumissionnaire	Nombre minimal d'heures facturables indiqué sous OPV 1.2	Heures facturables dépassant le nombre indiqué sous OPV 1.2	Pourcentage d'augmentation du soumissionnaire par rapport au nombre maximal de points (100) [arrondi à deux décimales]	Facteur de pondération*	Note
Catégorie de ressources	(A)	(B)	(C)=(A)-(B)	(D)=(C)/(B)*100	(E)	(F)=(D)*(E)
Analyste de systèmes	535,000	290,000	245,000	84.48	0.69	58.29
Développeur/programmeur de systèmes	95,000	52,000	43,000	82.69	0.13	10.75
Spécialiste des renseignements d'entreprise	52,000	26,000	26,000	100	0.06	6
Spécialiste en l'assurance de la qualité	29,000	16,000	13,000	81.25	0.04	3.25
Analyste technique	25,500	14,000	11,500	82.14	0.03	2.46
Administrateur de bases de données	23,000	13,000	10,000	76.92	0.03	2.31
Modélisateur de données	14,500	8,000	6,500	81.25	0.02	1.63
NOTE DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME (F)						84.69

*Le facteur de pondération est le nombre minimal d'heures facturables par catégorie de ressources divisé par le nombre minimal total d'heures facturables pour toutes les catégories de ressources.



C 1.2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience dans la fourniture de ressources des services professionnels à l'appui de systèmes Cobol en citant en référence au plus deux contrats exécutés au cours des cinq dernières années (à la date de clôture de la présente demande de propositions).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque contrat cité en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'organisation cliente • Nom, titre et coordonnées de la personne-ressource du client • Date de début et date de fin du contrat • Numéro du contrat • Nom et catégorie de la ressource, et nombre d'heures facturables effectuées par celle-ci • Nombre total de ressources qualifiées 	TOTAL 20	<p>Le soumissionnaire se verra accorder un maximum de 10 points (5 points pour chaque contrat cité en référence qui répond aux critères).</p> <p>Le soumissionnaire se verra accorder les points suivants pour le nombre de ressources placées qui répondent aux critères suivants :</p> <table border="1" data-bbox="841 506 1442 632"> <tr> <td>De 1 à 5 ressources placées</td> <td>3 points</td> </tr> <tr> <td>De 6 à 10 ressources placées</td> <td>5 points</td> </tr> <tr> <td>De 11 à 14 ressources placées</td> <td>7 points</td> </tr> <tr> <td>Au moins 15 ressources placées</td> <td>10 points</td> </tr> </table> <p>Pour que le contrat cité en référence soit pris en compte, les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'organisation cliente • Nom et titre de la personne-ressource du client • Numéro de téléphone de la personne-ressource du client • Adresse électronique de la personne-ressource du client • Date de début et date de fin du projet (aa/mm) • Description du projet • Nombre de ressources placées 	De 1 à 5 ressources placées	3 points	De 6 à 10 ressources placées	5 points	De 11 à 14 ressources placées	7 points	Au moins 15 ressources placées	10 points
De 1 à 5 ressources placées	3 points										
De 6 à 10 ressources placées	5 points										
De 11 à 14 ressources placées	7 points										
Au moins 15 ressources placées	10 points										
	Nombre total de points possibles (critères propres à un volet)	120									
	Nombre total de points possibles (critères propres à l'organisation)	80									
	Nombre total de points possibles (critères cotés)	200									
	Nombre minimal de points requis	140									

**Volet 2 – Administration et aperçu de la TI**

	Critères cotés propres à un volet	Nombre maximal de points possibles	Échelle de cotation
C 2.1	Le soumissionnaire devrait démontrer ses heures facturables d'expérience au-delà du nombre minimal obligatoire d'heures indiqué sous OPV 2.2.	TOTAL 100	<p>Le nombre total d'heures facturables fourni par le soumissionnaire en réponse à OPV 2.2 sera utilisé pour évaluer ce critère.</p> <p>Le soumissionnaire se verra accorder des points conformément à l'exemple de scénario d'évaluation ci-dessous.</p> <p>Dans cet exemple, le soumissionnaire obtiendrait 76,09 points sur une possibilité de 100 points.</p>

Exemple de scénario d'évaluation – Heures facturables

	A	B	C	D	E	F
	Total du soumissionnaire	Nombre minimal d'heures facturables indiqué sous OPV 2.2	Heures facturables dépassant le nombre indiqué sous OPV 2.2	Pourcentage d'augmentation du soumissionnaire par rapport au nombre maximal de points (100) [arrondi à deux décimales]	Facteur de pondération*	Note
Catégorie de ressources	(A)	(B)	(C)=(A)-(B)	(D)=(C)/(B)*100	(E)	(F)=(D)*(E)
Gestionnaire de projet	80,000	45,000	35,000	77.78	.43	33.45
Architecte en technologie de l'information	66,000	37,000	29,000	78.38	.35	27.43
Spécialiste du soutien/bureau de projet	18,500	10,000	8,500	85	.10	8.5
Rédacteur technique	17,000	11,000	6,000	54.55	.10	5.46
Spécialiste de la transformation des activités	3,250	2,000	1,250	62.5	.02	1.25
NOTE DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME (F)						76.09

*Le facteur de pondération est le nombre minimal d'heures facturables par catégorie de ressources divisé par le nombre minimal total d'heures facturables pour toutes les catégories de ressources.

Nombre total de points possibles (critères propres à un volet)	100	
Nombre total de points possibles (critères propres à l'organisation)	80	
Nombre total de points possibles (critères cotés)	180	
Nombre minimal de points requis	126	

**Volet 3 – Services de cyberprotection**

	Critères cotés propres à un volet	Nombre maximal de points possibles	Échelle de cotation
C 3.1	Le soumissionnaire devrait démontrer ses heures facturables d'expérience au-delà du nombre minimal obligatoire d'heures indiqué sous OPV 3.2.	TOTAL 100	<p>Le nombre total d'heures facturables fourni par le soumissionnaire en réponse à OPV 3.2 sera utilisé pour évaluer ce critère.</p> <p>Le soumissionnaire se verra accorder des points conformément à l'exemple de scénario d'évaluation ci-dessous.</p> <p>Dans cet exemple, le soumissionnaire obtiendrait 62,00 points sur une possibilité de 100 points.</p>

Exemple de scénario d'évaluation – Heures facturables

	A	B	C	D	E	F
	Total du soumissionnaire	Nombre minimal d'heures facturables indiqué sous OPV 3.2	Heures facturables dépassant le nombre indiqué sous OPV 3.2	Pourcentage d'augmentation du soumissionnaire par rapport au nombre maximal de points (100) [arrondi à deux décimales]	Facteur de pondération*	Note
Catégorie de ressources	(A)	(B)	(C)=(A)-(B)	(D)=(C)/(B)*100	(E)	(F)=(D)*(E)
Spécialiste en sécurité	32,000	20,000	12,000	60	.80	48
Spécialiste en évaluation de la menace et des risques/évaluation et autorisation de sécurité	8,500	5,000	3,500	70	.20	14
NOTE DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME (F)						62.00

*Le facteur de pondération est le nombre minimal d'heures facturables par catégorie de ressources divisé par le nombre minimal total d'heures facturables pour toutes les catégories de ressources.

Nombre total de points possibles (critères propres à un volet)	100	
Nombre total de points possibles (critères propres à l'organisation)	80	
Nombre total de points possibles (critères cotés)	180	
Nombre minimal de points requis	126	

**Volet 4 – Services de planification des ressources de l'organisation de SAP**

	Critères cotés propres à un volet	Nombre maximal de points possibles	Échelle de cotation
C 4.1	Le soumissionnaire devrait démontrer ses heures facturables d'expérience au-delà du nombre minimal obligatoire d'heures indiqué sous OPV 4.2.	TOTAL 100	Le nombre total d'heures facturables fourni par le soumissionnaire en réponse à OPV 4.2 sera utilisé pour évaluer ce critère. Le soumissionnaire se verra accorder des points conformément à l'exemple de scénario d'évaluation ci-dessous. Dans cet exemple, le soumissionnaire obtiendrait 77,25 points sur une possibilité de 100 points.

Exemple de scénario d'évaluation – Heures facturables

	A	B	C	D	E	F
	Total du soumissionnaire	Nombre minimal d'heures facturables indiqué sous OPV 4.2	Heures facturables dépassant le nombre indiqué sous OPV 4.2	Pourcentage d'augmentation du soumissionnaire par rapport au nombre maximal de points (100) [arrondi à deux décimales]	Facteur de pondération*	Note
Catégorie de ressources	(A)	(B)	(C)=(A)-(B)	(D)=(C)/(B)*100	(E)	(F)=(D)*(E)
Analyste de systèmes SAP	24,500	14,000	10,500	75	.43	32.25
Spécialiste fonctionnel/portail SAP	17,000	10,000	7,000	70	.30	21.0
Spécialiste/programmeur ABAP	12,750	5,000	7,750	100	.15	15.0
Spécialiste BASIS	3,750	2,000	1,750	87.5	.06	5.25
Architecte SAP	3,250	2,000	1,250	62.5	.06	3.75
NOTE DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME (F)						77.25

*Le facteur de pondération est le nombre minimal d'heures facturables par catégorie de ressources divisé par le nombre minimal total d'heures facturables pour toutes les catégories de ressources.

Nombre total de points possibles (critères propres à un volet)	100	
Nombre total de points possibles (critères propres à l'organisation)	80	
Nombre total de points possibles (critères cotés)	180	
Nombre minimal de points requis	126	

**Volet 5 – Administratif**

	Critères cotés propres à un volet	Nombre maximal de points possibles	Échelle de cotation
C 5.1	Le soumissionnaire devrait démontrer ses heures facturables d'expérience au-delà du nombre minimal obligatoire d'heures indiqué sous OPV 5.2.	TOTAL 100	<p>Le nombre total d'heures facturables fourni par le soumissionnaire en réponse à OPV 5.2 sera utilisé pour évaluer ce critère.</p> <p>Le soumissionnaire se verra accorder des points conformément à l'exemple de scénario d'évaluation ci-dessous.</p> <p>Dans cet exemple, le soumissionnaire obtiendrait 76,94 points sur une possibilité de 100 points.</p>

Exemple de scénario d'évaluation – Heures facturables

	A	B	C	D	E	F
	Total du soumissionnaire	Nombre minimal d'heures facturables indiqué sous OPV 5.2	Heures facturables dépassant le nombre indiqué sous OPV 5.2	Pourcentage d'augmentation du soumissionnaire par rapport au nombre maximal de points (100) [arrondi à deux décimales]	Facteur de pondération*	Note
Catégorie de ressources	(A)	(B)	(C)=(A)-(B)	(D)=(C)/(B)*100	(E)	(F)=(D)*(E)
Analyste de gestion	18,500	10,000	8,500	85	.28	23.8
Conseiller en accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)	17,000	9,000	8,000	88.89	.25	22.22
Agent de projet	6,500	3,900	2,600	66.67	.10	6.67
Expert-conseil en amélioration des processus	4,500	2,900	1,600	55.17	.08	4.41
Coordonnateur de projet	5,500	2,900	2,600	89.66	.08	7.17
Analyste financier	4,500	2,700	1,800	66.67	.07	4.67
Agent de communications	3,250	2,000	1,250	62.5	.06	3.75
Coordonnateur de l'apprentissage	2,750	2,000	750	37.5	.06	2.25
Spécialiste d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	1,700	800	900	100	.02	2
NOTE DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME (F)						76.94



	*Le facteur de pondération est le nombre minimal d'heures facturables par catégorie de ressources divisé par le nombre minimal total d'heures facturables pour toutes les catégories de ressources.		
	Nombre total de points possibles (critères propres à un volet)	100	
	Nombre total de points possibles (critères propres à l'organisation)	80	
	Nombre total de points possibles (critères cotés)	180	
	Nombre minimal de points requis	126	



Appendice 3: Proposition Financière

En plus de leurs soumissions présentées en réponse à la présente demande de proposition (DDP), les soumissionnaires doivent proposer des taux horaires plafonds en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus, selon le cas, pour la première année des contrats d'Approvisionnement des services professionnels (ASP). Les taux plafonds doivent comprendre tous les coûts, en excluant la TPS ou la TVH.

L'ARC utilisera le tableau 4 afin d'évaluer les soumissions financières des soumissionnaires. Les soumissionnaires doivent présenter leurs taux plafonds pour chaque niveau des catégories du volet choisi en respectant le format présenté dans le tableau suivant.

Table 4: Format de présentation d'une soumission financière

Volet	Catégorie	Niveau	Taux plafond
(A)	(B)	(C)	(D)
Numéro et nom du volet	Nom de la catégorie	Numéro du niveau, le cas échéant	Taux horaire

Le taux moyen de chaque catégorie et niveau d'un volet sera calculé à partir des taux horaires plafonds de la colonne (D) qui sont fournis dans toutes les soumissions conformes. Afin de connaître le processus servant à calculer les taux moyens et la méthode d'évaluation en fonction du taux moyen, consultez l'appendice 1, Critères d'évaluation obligatoires, paragraphe 1.4, Évaluation obligatoire en fonction du taux moyen.

Les soumissionnaires doivent utiliser la feuille de calcul, intitulé 1000335302 Soumission Financière, de compiler leurs taux horaires plafonds dans le ou les volets et les catégories dans lesquels ils souhaitent présenter une soumission. Un fichier MS Excel de cette feuille de calcul, pour les soumissionnaires de remplir et soumettre leur proposition, seront inclus dans le DDP comme attachement électronique. Ils doivent imprimer une copie de la feuille de calcul et la présenter comme la copie officielle de la soumission financière. Ils doivent aussi présenter une copie numérique de la feuille de calcul remplie

Les taux horaires plafonds de chaque niveau et de chaque catégorie présentés par le soumissionnaire dans la feuille de calcul seront calculés et serviront à établir le prix évalué de la soumission dans le calcul de la notation totale combinée (consultez la partie 4, section 4.1.1, tableau 1).



PARTIE 7 Modèle contrat à attributions multiple

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à et font partie de tout les contrats à attributions multiple 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 :

- a) Clauses et conditions uniformisées; et
- b) 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 tous les contrats à attributions multiple ou pour une partie de ce dernier.

7.3 Besoin

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément aux documents de sollicitation de tâches, à l'énoncé des travaux de l'annexe A et au Catalogue des ressources de l'approvisionnement des services professionnels (ASP) à l'annexe B, ci-joints et faisant partie du contrat à attributions multiple.

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.

L'entrepreneur doit être un utilisateur inscrit de Synergy au cours de la période du contrat à attributions multiple, y compris au cours de toute prolongation.

7.4 Période du contrat

La période du contrat à attributions multiple est du _____ au _____ inclusivement.

7.5 Options

7.5.1 Option de prolonger le contrat à attributions multiple

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolongation du contrat à attributions multiple pour au plus cinq (5) périodes supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, au cours de la période prolongée du contrat à attributions multiple, il soit payé conformément aux dispositions applicables telles qu'elles sont décrites dans la base de paiement.



Seule l'autorité contractante peut exercer cette option, et elle sera manifestée, à des fins strictement administratives, par l'intermédiaire d'une modification du contrat. L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat à attributions multiple en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.5.2 Option d'ajouter, de supprimer ou de modifier les catégories ou les niveaux de ressources dans un volet

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'ajouter, de supprimer ou de modifier les catégories ou les niveaux de ressources dans un volet, dans les mêmes conditions, conformément à la méthode suivante :

Étape 1 : L'autorité contractante de l'ARC présentera la description d'une nouvelle catégorie ou d'un nouveau niveau à tous les entrepreneurs actuels dans un volet et demandera une proposition de taux horaires plafonds.

Étape 2 : Les entrepreneurs doivent répondre à l'autorité contractante de l'ARC dans un délai de cinq (5) jours ouvrables et proposer un taux horaire plafonds.

Tous les nouveaux taux seront assujettis au redressement des taux plafonds, tels qu'il est décrit au paragraphe 7.34 du présent document.

Seule l'autorité contractante peut exercer cette option, et elle sera manifestée, à des fins strictement administratives, par l'intermédiaire d'une modification du contrat. L'autorité contractante peut exercer une option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat à attributions multiple en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.6 Contrat à attributions multiple

Le présent contrat à attributions multiple est un accord entre l'ARC et l'entrepreneur pour la prestation de services professionnels « au fur et à mesure des besoins ».

L'entrepreneur qui détient un contrat à attributions multiple convient que :

- L'émission d'un contrat à attributions multiple n'oblige pas l'ARC à autoriser ou à conclure un contrat pour la totalité ou une partie des services désignés, ni à dépenser des fonds au-delà de la garantie des travaux minimums établie;
- Une autorisation de tâches accordée en vertu du contrat à attributions multiple sera une autorisation de tâches s'appliquant seulement aux services prévus au contrat, pourvu qu'une telle autorisation de tâche soit conforme aux conditions énoncées dans le contrat à attributions multiple;
- La responsabilité de l'ARC en vertu du contrat à attributions multiple doit se limiter à ce qui découle des autorisations de tâches attribuées en vertu du contrat à attributions multiple;
- Les demandes de tâches seront envoyées aux entrepreneurs telles qu'elles sont précisées à l'annexe A, Énoncé des travaux, Section II, Répartition des travaux pour satisfaire aux exigences en vertu d'un contrat à attributions multiple.

Les entrepreneurs acceptent aussi de respecter les conditions de l'Accord sur les niveaux de service, à l'annexe E.



7.7 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 CUA	Titre de la clause	Date
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16
A2001C	Foreign Nationals (Foreign Contractor) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	2006-06-16
A3015C	Certifications	2014-06-26
A9065C	Insigne d'identité	2006-06-16
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
A9113C	Manipulation de renseignements personnels	2014-11-27
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
B9028C	Accès aux installations et à l'équipement	2007-05-25
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
G1005C	Assurances	2008-05-12

7.8 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.

7.9 Exigences relatives à la sécurité

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

Le formulaire de demande de tâches précisera le niveau de cote de sécurité exigé par la ressource qui autorise les tâches.

Personnel seulement – aucune cote de protection des documents (Cote de fiabilité)

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous faire l'objet d'une enquête de sécurité en vigueur au niveau de Cote de fiabilité, délivrée par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou délivrée / approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ARC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
 - La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme Annexe D du contrat; et
 - Exigences de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate (24 Juillet 2013) émises par l'ARC, Direction de la sécurité et des affaires internes , et peuvent être trouvés à l'adresse suivant <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/scrtyrqmnts-fra.html>.

Personnel seulement – aucune cote de protection des documents (Secret)

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel en vigueur au niveau Secret, délivrée par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou la Direction



de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements ou de biens classifiés hors des établissements de travail visés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ARC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
 - La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme Annexe D du contrat; et
 - Exigences de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate (24 Juillet 2013) émises par l'ARC, Direction de la sécurité et des affaires internes, et peuvent être trouvés à l'adresse suivant <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/scrtyrqrmnts-fra.html>.

7.10 Responsables

7.10.1 Autorité contractante A1024C (2007-05-25)

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Alastair Webb

Téléphone: (613) 867-5203

Télécopieur: (613) 957-6655

Adresse de courriel: alastair.webb@cra-arc.gc.ca

L'autorité contractante aura le pouvoir exclusif au nom de l'ARC en ce qui concerne l'administration et la gestion du présent contrat à attributions multiple. Tous les changements apportés au contrat à attributions multiple doivent être autorisés par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat à attributions multiple ou des travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

Les tâches propres à l'autorité contractante de l'ARC comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- Travailler avec les clients de l'ARC autorisés à utiliser le contrat à attributions multiple et les entrepreneurs pour surveiller et modifier le contrat à attributions multiple de manière à tenir compte des exigences les plus récentes et à résoudre tout problème qui pourrait survenir;
- Communiquer aux clients de l'ARC autorisés à utiliser le contrat à attributions multiple et aux entrepreneurs le processus complet au moyen duquel les services de l'entrepreneur sont acquis;
- Soutenir les clients de l'ARC autorisés à utiliser le contrat à attributions multiple et les entrepreneurs dans l'utilisation du contrat à attributions multiple.

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

Le chargé de projet représente l'ARC pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre de l'autorisation de tâches. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux



prévus en vertu de l'autorisation de tâche. Il est possible de discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci n'a pas le pouvoir d'autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification à l'autorisation de tâches émise par l'autorité contractante.

Tous les travaux découlant de la présente autorisation de tâches doivent être exécutés à la satisfaction du chargé de projet ou de son représentant désigné conformément aux conditions des présentes. Si la totalité ou une partie des travaux n'est pas satisfaisante, le chargé de projet se réserve le droit de les rejeter, en tout ou en partie, et d'exiger que des correctifs soient apportés avant de recommander le paiement.

Le chargé de projet doit :

- prendre les mesures nécessaires pour permettre l'accès aux installations et à l'équipement du gouvernement du Canada;
- examiner et inspecter toutes les factures soumises;
- inspecter et accepter tous les travaux exécutés conformément à la commande directe;
- décrire les modifications proposées à la portée des travaux.

Nom: *[À être effectué à l'attribution de l'autorisation de tâches.]*

Adresse: *[À être effectué à l'attribution de l'autorisation de tâches.]*

Téléphone: *[À être effectué à l'attribution de l'autorisation de tâches.]*

Télécopieur: *[À être effectué à l'attribution de l'autorisation de tâches.]*

Adresse de courriel: *[À être effectué à l'attribution de l'autorisation de tâches.]*

7.10.3 Gestionnaire des relations

Le gestionnaire des relations avec la clientèle agira comme point de contact unique pour tous les aspects de la gestion des contrats à attributions multiple et des ressources.

À être effectué à l'attribution du contrat à attributions multiple

Nom:

Adresse:

Téléphone:

Télécopieur:

Adresse de courriel:

7.10.4 Bureau des services d'acquisition de l'ARC

À être effectué à l'attribution du contrat à attributions multiple

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

Téléphone:

Télécopieur:

Adresse de courriel:



7.10.5 Représentant de l'entrepreneur pour Synergy

À être effectué à l'attribution du contrat à attributions multiple

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

Nom:

Téléphone:

Télécopieur:

Adresse de courriel:

7.11 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.

7.12 Frais de déplacement et de subsistance

Le principal lieu de travail est la Région de la capitale nationale (RCN), sauf indication contraire dans le formulaire d'autorisation de tâches. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout déplacement ou frais de subsistance associés à l'exécution des travaux dans le principal lieu de travail.

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

7.13 Lieu de l'exécution des travaux

Le lieu de travail sera précisé dans le document d'autorisation de tâches définitif. Toute ressource qui doit travailler sur place en dehors des heures de bureau en vertu de la présente autorisation de tâches doit obtenir une autorisation préalable par écrit de l'autorité contractante avant d'entreprendre les travaux.



7.14 Aucune responsabilité de payer les travaux qui ne sont pas effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

- a. Lorsque l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents fournissent des services sur des lieux de travail du gouvernement en vertu du contrat et que ces lieux sont inaccessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que, par conséquent, aucun travail n'est effectué, le Canada n'est pas responsable de payer l'entrepreneur pour des travaux qui, autrement, auraient été effectués s'il n'y avait pas eu de fermeture ou d'évacuation.
- b. Si, par suite d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur et ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux lieux de travail du gouvernement et donc ne peuvent pas exécuter les travaux, le Canada n'est pas responsable de payer l'entrepreneur pour des travaux qui, autrement, auraient été effectués si l'entrepreneur avait pu accéder aux lieux de travail.

7.15 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: Exigences relatives au temps de réponse 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/wrkng/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.

7.16 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe C, Base de paiement.

7.17 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;



- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.18 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – d'autorisations de tâches SACC B9030C 2011-05-16

1. Dans cette clause,
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

La « valeur minimale du contrat » correspond à 25 000 \$ (TVH comprise) ou à la valeur d'une autorisation de tâches (selon le montant le plus élevé), pour chacun des contrats y compris toutes les périodes optionnelles.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante;
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés;
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.19 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ et les taxes applicables sont en sus. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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



7.20 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

1. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;

Les factures relatives à l'autorisation de tâches doivent être distribuées comme suit :

2. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 de l'autorisation de tâches pour attestation et paiement.

7.21 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.

7.21.1 Paiement par dépôt direct

L'entrepreneur devra accepter le dépôt direct pour effectuer le paiement des produits et/ou services décrits aux présentes. Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2016-04-04) faisant partie du présent contrat.

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

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (**2016-04-04**) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.



7.21.2 Paiement par carte de crédit

L'entrepreneur devra accepter les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes. Les paiements par carte de crédit ne seront pas assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2016-04-04) faisant partie du présent contrat.

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

7.21.3 Paiement par chèque

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

7.22 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.

7.23 Document sur la confidentialité (le cas échéant)

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

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

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



7.24 Coentreprises (seulement s'il s'agit d'une coentreprise)

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

7.25 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.

7.26 Lois applicables

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

7.27 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 - Répertoire des ressources de l'approvisionnement des services professionnels;
5. Annexe C - Base de paiement;
6. Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
7. Annexe E - Accord sur les niveaux de service;
8. Annexe F - Certifications;
9. les autorisations de tâches signées, y compris les annexes (s'il y a lieu);et
10. 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).

7.28 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

7.28.1 Formation 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.

7.29 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.

7.30 Politiques de L'ARC

Les politiques de l'ARC qui suivent doivent être respectées par le titulaire du contrat et ses ressources visées par l'autorisation de tâches.



- Directive sur un milieu de travail exempt de discrimination et de harcèlement
- Code d'intégrité et de conduite professionnelle
- Politique sur la surveillance de l'utilisation du réseau électronique

Afin d'obtenir la version électronique de ces politiques, veuillez communiquer par courriel avec l'autorité chargée du contrat.

7.31 Services professionnels – Renseignements généraux

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande comme il est précisé dans le présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent respecter les qualifications décrites dans le contrat (y compris celles liées à l'expérience antérieure, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et doivent être aptes à fournir les services requis en respectant les dates de livraison décrites dans le contrat
- (b) Si l'entrepreneur ne réalise pas tout produit livrable (à l'exception de la fourniture des services d'un particulier déterminé) ou n'exécute pas toute tâche décrite dans le contrat à temps, en plus des autres droits ou solutions dont dispose le Canada en vertu du contrat ou de la Loi, le Canada peut aviser l'entrepreneur des travaux non effectués, auquel cas l'entrepreneur doit présenter un plan écrit à l'autorité technique dans les dix (10) jours ouvrables pour décrire les mesures qu'il prendra afin de remédier à ce manque. L'entrepreneur doit préparer et mettre en œuvre le plan à ses frais.
- (c) Dans les Conditions générales 2035, l'article intitulé « Remplacement de particuliers déterminés » est supprimé et est remplacé par le suivant :

Remplacement de particuliers déterminés

- (i) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'un particulier désigné dans le contrat comme devant fournir des services, l'entrepreneur doit, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après avoir été avisé du départ du particulier ou de son défaut à commencer les travaux (ou, si le Canada a demandé le remplacement, dans un délai de dix [10] jours ouvrables suivant l'avis d'exigence d'un remplacement), fournir à l'autorité contractante :
- (A) le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé immédiatement disponible pour effectuer les travaux;
- (B) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, tels qu'ils sont demandés par le Canada, le cas échéant.

Le remplaçant doit avoir des compétences et une expérience égales ou supérieures à celles de la ressource originale.

- (ii) Sous réserve d'un retard justifiable, dans les cas où le Canada apprend qu'un particulier désigné dans le contrat comme devant fournir des services n'a pas fourni ou n'exécute pas les services, l'autorité contractante peut décider :
- (A) d'exercer les droits ou solutions dont dispose le Canada en vertu du contrat ou de la loi, y compris la résiliation du contrat en totalité ou en partie parce que l'entrepreneur a failli à ses engagements en vertu de l'article intitulé « Défaut de l'entrepreneur ».
- (B) d'évaluer les renseignements fournis au sous-alinéa (c) (i) ci-dessus ou, si aucun renseignement n'a été fourni, d'exiger de l'entrepreneur qu'il propose un remplaçant qui sera évalué par l'autorité



technique. Le remplaçant doit avoir des compétences et une expérience similaires ou supérieures à celles de la ressource originale et être acceptable pour le Canada. Après l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter le remplaçant, exercer les droits mentionnés en (ii)(A) ci-dessus ou exiger un autre remplaçant conformément à l'alinéa (c).

Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut exiger l'application de la division (c)(ii)(B) ci-dessus au lieu de résilier le contrat en vertu de l'article « Retard justifiable ». Un retard justifiable ne comprend pas le manque de disponibilité des ressources en raison de l'affectation des ressources à un autre contrat ou projet (y compris pour la Couronne) exécuté par l'entrepreneur ou ses sociétés affiliées

(iii) L'entrepreneur ne doit, en aucun cas, permettre l'exécution des travaux par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut exiger que la ressource originale ou le remplaçant cesse d'effectuer le travail. Dans un tel cas, l'entrepreneur doit immédiatement se conformer à la demande. Le fait que l'autorité contractante ne demande pas à une ressource de cesser d'effectuer les travaux ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.

(iv) Les obligations dans cet article s'appliquent malgré tout changement que le Canada peut avoir fait dans l'environnement opérationnel du client.

7.32 Déclarations et garanties

L'entrepreneur a fait des déclarations concernant ses propres expérience et expertise et celles des ressources qu'il propose dans sa soumission qui ont mené à l'obtention du contrat [et à l'attribution d'autorisations de tâches]. L'entrepreneur déclare et garantit que toutes ses déclarations sont vraies et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour attribuer le contrat [et y ajouter des travaux par l'intermédiaire des autorisations de tâches]. L'entrepreneur déclare et garantit également que lui-même et l'ensemble de ses ressources et sous-traitants qui effectuent les travaux ont, auront et maintiendront en tout temps au cours de la période du contrat les habiletés, les qualifications, l'expertise et l'expérience nécessaires pour exécuter et gérer les travaux conformément aux conditions du contrat, et que lui-même (ainsi que ses ressources ou ses sous-traitants) a déjà fourni des services similaires à d'autres clients.

7.33 Conflit d' Intérêts

Dans les cas où l'ARC a eu recours aux services d'entrepreneurs du secteur privé afin de préparer la présente demande de proposition, les réponses à la présente demande fournies par un des entrepreneurs concernés ou celles qui sont liées directement ou indirectement à un de ces entrepreneurs seront jugées en conflit d'intérêts (réel ou perçu) et seront rejetées. En présentant une soumission, l'entrepreneur déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts, tel qu'il est décrit ci-dessus.

L'entrepreneur et ses employés doivent exécuter les tâches prévues par une autorisation de tâches subséquente seulement durant la période payée par l'ARC et ne doivent pas mener d'autres activités sur les lieux d'affaires de l'ARC. L'entrepreneur ne fournira pas de soutien aux clients de l'ARC autorisés à utiliser le contrat dans l'élaboration d'une sollicitation de tâches qui servirait à répondre à une exigence conformément au contrat, sauf si cela est nécessaire à l'exécution de l'autorisation de tâches à cette fin. Si un client autorisé demande un soutien pour une tâche qui n'est pas prévue par l'autorisation de tâches, l'entrepreneur communiquera immédiatement avec l'autorité chargée du contrat de l'ARC afin d'écartier tout conflit d'intérêts possible. Si l'entrepreneur doit préparer ou collaborer à la préparation de matériel d'une sollicitation de tâches qui servirait à répondre à une exigence dans le cadre d'un processus d'achat



concurrentiel, l'ARC ne tiendra pas compte de l'entrepreneur et l'entrepreneur accepte de ne pas prendre part à un processus d'achat concurrentiel ou à une autorisation de tâches subséquente.

7.34 Divulgence de Renseignements

L'entrepreneur accepte que les renseignements suivants du contrat soient divulgués soit dans l'index interne des contrats de l'ARC, soit par l'outil de commerce électronique de l'ARC :

- les modalités du présent contrat;
- le NEA de l'entrepreneur, son nom et ses coordonnées;
- le profil de l'entreprise de l'entrepreneur;
- la cote de sécurité de l'entrepreneur;
- les catégories d'employés à contrat de l'entrepreneur.

L'entrepreneur accepte également qu'il n'aura aucun droit de créance envers Sa Majesté, le ministre, les employés, les représentants ou les fonctionnaires de l'ARC, à l'égard de la divulgation des renseignements énumérés précédemment, et s'engage à indemniser Sa Majesté, le ministre, les employés, les représentants ou les fonctionnaires de l'ARC, contre toute action, poursuite, mise en demeure ou tout droit de créance revendiqué par une personne à la suite de cette divulgation.

L'ARC n'est pas responsable des erreurs, des incohérences ni des omissions liées à la publication de ces renseignements. Si l'entrepreneur constate des erreurs, des incohérences ou des omissions, il s'engage à aviser immédiatement l'autorité chargée du contrat de l'ARC.

7.35 Redressement des taux plafonds

Les taux plafonds doivent demeurer fixes pour la période initiale du contrat à attributions multiple. Les taux plafonds doivent automatiquement être redressés pour les périodes optionnelles à un taux de +1,5 %. Les taux plafonds pour la période initiale et les périodes optionnelles seront précisés à l'annexe C, Base de paiement.

Les taux doivent être redressés au maximum une fois l'an, à l'anniversaire du contrat à attributions multiple.

7.36 Processus d'autorisation de tâches

7.36.1 Autorisations de tâches au fur et à mesure des besoins

Les travaux à effectuer en vertu du contrat à attributions multiple seront attribués « au fur et à mesure des besoins » au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat à attributions multiple. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâche émise de façon valide par le Canada. L'entrepreneur reconnaît que tous travaux effectués avant l'émission et la réception d'une telle autorisation de tâche seront exécutés à ses propres risques.

7.36.2 Période des services des autorisations de tâches attribuées en vertu d'un contrat à attributions multiple

Les autorisations de tâches peuvent être émises à partir de la date à laquelle le contrat à attributions multiple est signé jusqu'à la date d'expiration dudit contrat ou de ses périodes de prolongation. Chaque



autorisation de tâches indiquera la période de services pendant laquelle les travaux en question seront effectués.

De plus, certaines autorisations de tâches peuvent inclure une ou plusieurs dispositions relatives aux options de prolongation de la période initiale de service. Chaque option est assujettie aux mêmes conditions ainsi qu'aux taux fixés à l'annexe B, Base de paiement.

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

7.36.3 Résiliation d'une autorisation de tâches

L'autorité contractante peut, à sa seule discrétion, résilier la totalité ou une partie d'une autorisation de tâches à tout moment, trois (3) jours civils après avoir remis un avis écrit à l'entrepreneur. Dans le cas d'une telle résiliation, l'entrepreneur accepte d'être payé seulement pour les travaux effectués et acceptés jusqu'à la date d'entrée en vigueur de la résiliation.



Annexes

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

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Répertoire des ressources de l'approvisionnement des services professionnels

Annexe C: Base de paiement

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

Annexe E: Accord sur les niveaux de service

Annexe F: Certifications



Annexe A: Énoncé des travaux

1.0 Titre:

Approvisionnement des services professionnels

2.0 Portée:

L'Agence du revenu du Canada requiert des ressources pour des services professionnels « sur demande » pour appuyer le mandat d'exécution de programme de l'Agence. Les services professionnels doivent être fournis par les ressources dans les volets applicables recensés dans le catalogue d'approvisionnement des services professionnels.

3.0 Définitions de volet:

Volet 1 – Services de développement communs

L'ARC a besoin des services de technologie et de l'information pour appuyer le mandat d'exécution de programme de l'Agence. Cela comprend l'élaboration des solutions de technologie de l'information. Ces solutions sont élaborées en utilisant l'approche de développement des systèmes qui comprend la planification, l'analyse, la conception, la programmation, la mise à l'essai, le débogage, la documentation et le maintien des applications, des bases de données, des systèmes de technologie de l'information de qualité. Ces applications, bases de données, systèmes de technologie de l'information appuient les divers programmes opérationnels et comprennent les solutions de renseignement d'entreprise

Volet 2 – Administration et aperçu de la TI

L'ARC a besoin des services de technologie, de gestion de projets et de l'information pour appuyer le mandat d'exécution de programme de l'Agence. Cela comprend l'élaboration de l'architecture, des cadres, des stratégies et des documents connexes pour répondre aux exigences opérationnelles et techniques; les services de gestion de projets pour planifier, exécuter, surveiller, appuyer la prestation des projets relatifs aux technologies de l'information, et produire des rapports y afférents, fournir l'assurance que les projets seront livrés à temps, dans les limites du budget et selon la portée convenue; les services de rédaction techniques pour soutenir les équipes de technologie de l'information dans l'élaboration d'une variété de documents livrables; donner un appui aux équipes opérationnelles pour identifier les limites et les secteurs nécessitant des mesures correctives, aider à définir les exigences opérationnelles et appuyer l'élaboration de solutions pour répondre aux besoins opérationnels, et mettre en œuvre et maintenir ces solutions

Volet 3 – Services de cyberprotection

L'Agence du revenu du Canada a besoin des services de technologie et de l'information pour appuyer la prestation par l'Agence des services gouvernementaux de gestion de la sécurité de la technologie de l'information à l'échelle de l'entreprise qui appuient les objectifs opérationnels de l'ARC, et permettent à l'entreprise de s'adapter rapidement aux changements futurs et aux exigences futures pour servir les Canadiens. Les services requis aideront à repérer et à surveiller toutes les menaces réelles ou perçues et à protéger les systèmes d'information de l'Agence du revenu du Canada (ARC) contre celles-ci afin d'assurer le maintien d'un environnement sécurisé qui protège l'intégrité et la confidentialité des renseignements, et qui répond aux attentes de nos clients et de nos employés, ici et à l'étranger.

Volet 4 – Services de planification des ressources de l'entreprise SAP

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a besoin des services de technologie et de l'information pour appuyer le mandat d'exécution de son programme. Cela comprend la mise en service des applications opérationnelles qui appuient et simplifient les processus des finances, du matériel et des ressources humaines.

L'ARC a besoin de ressources professionnelles de technologie de l'information SAP pour assurer la continuité et la qualité du service

**Volet 5 - Services administratifs**

L'ARC a besoin des services administratifs pour appuyer le mandat d'exécution de programme de l'Agence. De l'analyse financière à la coordination de projets en passant par la rationalisation des processus et la recherche des moyens pour simplifier les processus internes, l'Agence compte sur l'expertise de l'industrie pour l'aider à offrir ses différents programmes aux contribuables. Cela inclut aussi la réponse aux demandes de renseignements présentées par les contribuables et la réalisation de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, au besoin, comme l'exigent la Loi sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur l'accès à l'information.

Au besoin, l'accès aux ressources possédant ces compétences uniques vise à assurer la continuité et la qualité du service.

4.0 Catégories de ressources:

Voir le catalogue de la chaîne d'approvisionnement des services professionnels, Annexe B.

5.0 Réalisations attendues :

L'entrepreneur doit réaliser et livrer les produits livrables, tels qu'ils sont définis dans chaque autorisation de tâches.

6.0 Soutien à la clientèle:

L'ARC fournira à l'entrepreneur des conseils et des directives approfondis et continus, et du soutien tout au long de toute commande directe subséquente, et donnera particulièrement à l'entrepreneur l'accès direct à toutes les ressources en personnel, aux gestionnaires et aux équipes de projets au sein du secteur d'activité fonctionnel et à tous les documents pertinents de l'ARC. Il incombe à l'entrepreneur de signaler à la direction tout problème susceptible de survenir au cours de l'exécution de son mandat.

7.0 Exigences linguistique:

Les entrepreneurs doivent fournir des ressources en conformité avec le profil linguistique précisé dans chaque demande de tâches.

8.0 Lieu de travail :

Un lieu précis sera indiqué dans chaque autorisation de tâches.

9.0 Exigences relatives à la sécurité :

La cote de sécurité de niveau secret sera requise pour la plupart des exigences. Toutes les exigences de sécurité seront précisées dans chaque autorisation de tâches.

10.0 Gestionnaire des relations avec la clientèle :

Le gestionnaire des relations avec la clientèle agira comme point de contact unique pour tous les aspects de la gestion des contrats à attributions multiple et des ressources. Il lui incombe de planifier, de diriger, de coordonner, d'organiser, de mener à bien, de surveiller, de produire et de gérer les contrats à fournisseurs multiples. Il doit être le principal point de contact entre l'entrepreneur et l'autorité contractante (AC). Il doit rencontrer fréquemment les représentants du Canada à Ottawa (RCN).



Section I – Processus de distribution des travaux pour les exigences en vertu d'un contrat à attributions multiple

1.0 Processus de demandes de soumissions :

Le processus de demande de soumissions décrit dans cette section sera respecté pour émettre des autorisations de tâches dans le cadre du contrat à attributions multiple de la ASP.

1.1 Phase 1 – Préparation du document d'invitation à soumissionner :

Le gestionnaire de l'ARC autorisé à se pourvoir du contrat à attributions multiple indique un besoin de services en vertu du contrat à attributions multiple de la ASP. Le gestionnaire est le chargé de projet pour la demande de soumissions et il choisit une catégorie dans le Catalogue des ressources de la ASP, qui figure à l'annexe B du présent contrat à attributions multiple. Le chargé de projet élabore un Énoncé des travaux (EDT) pour la demande de tâches et un document sur les critères d'évaluation pour compléter la description des catégories. Le chargé de projet soumet ensuite ces documents à l'autorité contractante de l'ARC qui les examine et prépare un formulaire de demande de tâches. Consultez la section II, Description de documents à émettre pour une exigence.

1.2 Phase 2 – Distribution de la demande de tâches :

L'autorité contractante distribue le formulaire de demande de tâches, la description de la catégorie dans le catalogue, l'EDT de la demande de tâches et le document sur les critères d'évaluation à tous les entrepreneurs pour l'exigence déterminés dans le volet particulier pour l'exigence conformément à la méthode de répartition des travaux décrite aux présentes. L'ARC prévoit utiliser l'outil de commerce électronique, Synergy, pour distribuer les demandes de tâches, mais elle se réserve le droit d'établir tout processus qui permet de mieux répondre à ses besoins à cet égard.

1.3 Phase 3 – Entrepreneur prépare et présente les propositions :

Après avoir reçu la demande de tâches, l'entrepreneur doit préparer et présenter une proposition en réponse à la demande de tâches, et ce, dans le délai imparti dans la demande. Sauf indication contraire dans la demande, un entrepreneur doit répondre à une demande de tâches dans un délai de sept (7) jours ouvrables. Le défaut de l'entrepreneur de répondre dans le délai précisé dans la demande de tâches entraînera un délit contre l'entrepreneur. Voir l'annexe E, Accord sur les niveaux de service (ANS).

1.3.1 Clarification d'une exigence:

Si un entrepreneur a besoin d'une clarification d'une exigence, il lui incombe de communiquer avec l'autorité contractante identifiée dans la demande de tâches pour obtenir des éclaircissements sur l'exigence avant de présenter sa proposition. L'entrepreneur doit présenter toute question ou préoccupation concernant la demande de tâches dans le délai imparti dans la demande et il doit les adresser uniquement aux membres du personnel précisés dans la demande de tâches.

Toutes les questions des entrepreneurs, ainsi que les réponses de l'ARC, relatives à une demande de tâches seront mises à la disposition de tous les entrepreneurs qui participent à une demande de tâches. Le défaut de l'entrepreneur de respecter cette condition entraînera l'exclusion de la proposition de l'entrepreneur et une faute contre l'entrepreneur dans le système de surveillance du rendement de l'ARC. Voir l'annexe E, Accord sur les niveaux de service (ANS).



1.3.2 Contenu d'une proposition pour une demande de tâches :

Dans le cadre de sa proposition, l'entrepreneur doit fournir les curriculum vitæ des ressources proposées, une grille d'évaluation dûment remplie, les renseignements sur le code de sécurité, les formulaires de vérification des références remplis et les taux horaires. L'entrepreneur ne doit pas proposer un taux horaire qui est supérieur au taux horaire plafond inclus dans le contrat à fournisseurs multiples de la ASP. L'entrepreneur ne doit inclure aucune prime, mise en garde ni aucun avenant qui ont pour effet d'augmenter le taux horaire plafond.

1.3.3 Exigences liées aux ressources proposées :

L'entrepreneur doit proposer des ressources qui satisfont à toutes les exigences obligatoires précisées dans la demande de tâches. Une proposition de ressource de l'entrepreneur qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires précisées dans la demande de tâches entraînera un délit contre l'entrepreneur dans le système de surveillance du rendement de l'ARC. Voir l'annexe E, Accord sur les niveaux de service (ANS).

Si l'entrepreneur soumet par erreur une ressource qui ne satisfait pas à toutes les exigences obligatoires précisées dans la demande de tâche, l'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité contractante directement dans un délai d'un jour ouvrable de la soumission initiale pour corriger l'erreur. Si l'entrepreneur ne corrige pas l'erreur, la ressource soumise demeurera la proposition de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit s'assurer qu'il a les droits exclusifs de la ou des ressources soumises dans la proposition de l'entrepreneur pour une autorisation de tâches (AT) précise et que la ressource, si elle est sélectionnée par l'ARC, respectera l'engagement. À la demande du chargé de projet de l'ARC, l'entrepreneur doit fournir une copie signée de son entente d'exclusivité avec la ressource proposée pour une AT précise. Tout défaut par l'entrepreneur d'obtenir les droits exclusifs à la ressource ou aux ressources soumises dans la soumission de l'entrepreneur entraînera un délit contre un entrepreneur dans le système de surveillance du rendement de l'ARC. Voir l'annexe E, Accord sur les niveaux de service (ANS).

1.4 Phase 4 – Évaluation des propositions :

1.4.1 Étape 1 – Propositions acheminées au chargé de projet :

À la fin de la période de demande de tâches, lorsque les propositions de tous les entrepreneurs ont été reçues à l'aide de l'outil de commerce électronique de l'ARC, les curriculums vitæ fournis dans le cadre des propositions sont envoyés par l'autorité contractante au chargé de projet qui a amorcé l'exigence.

1.4.2 Étape 2 – Chargé de projet évalue les propositions :

Il incombe entièrement au chargé de projet responsable de l'exigence de procéder à l'évaluation technique de toutes les propositions et de consigner l'évaluation. Le chargé de projet examine d'abord les curriculums vitæ aux fins de conformité aux exigences obligatoires précisées dans la demande de tâches, dans l'EDT de la demande de tâches et dans le document sur les critères d'évaluation. Le chargé de projet rejette tout curriculum vitæ qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires et qui est jugé non conforme. De tels curriculums vitæ non conformes entraîneront une faute contre l'entrepreneur dans le système de surveillance du rendement de l'ARC. Voir l'annexe E, Accord sur les niveaux de service (ANS).

Tous les curriculums vitæ conformes seront évalués en fonction des exigences précisées dans la demande de tâches, dans l'EDT de la demande de tâches et dans le document sur les critères d'évaluation. Si on décide de mener des entrevues, le chargé de projet utilisera une fiche d'évaluation normalisée. Le chargé de projet utilisera la même fiche d'évaluation pour interviewer toutes les ressources proposées par tous les entrepreneurs. Il incombe à



l'entrepreneur de s'assurer que les ressources proposées sont disponibles pour passer l'entrevue. Si une ressource ne se présente pas à l'entrevue, l'entrepreneur ayant soumis la ressource sera déclaré non conforme, ce qui entraînera une faute contre l'entrepreneur, qui sera inscrite dans le système de contrôle de répartition des tâches de l'ARC. Voir l'annexe E, Accord sur les niveaux de service (ANS).

1.4.3 Étape 3 – Chargé de projet consigne l'évaluation technique :

Le chargé de projet consignera toute décision concernant les ressources proposées et fournira à l'autorité contractante toute documentation relative à l'évaluation technique et à l'appui.

Après qu'une autorisation de tâches a été attribuée, un entrepreneur qui a soumis une proposition peut demander une explication de l'autorité contractante de la raison pour laquelle sa proposition est non conforme.

1.4.4 Étape 4A – Autorité contractante choisit une proposition à retenir :

L'autorité contractante examinera toute la documentation relative à l'évaluation technique et à l'appui afin d'en assurer l'exactitude et l'exhaustivité. L'autorité contractante mènera l'évaluation financière pour toutes les propositions qui ont atteint la note de passage minimale précisée dans le document sur les critères d'évaluation. La proposition ayant la note la plus élevée sera déterminée en utilisant la méthode de sélection précisée dans le document sur les critères d'évaluation inclus dans la demande de tâches.

L'autorité contractante émet une autorisation de tâches à l'entrepreneur dont la ressource proposée a reçu la note la plus élevée. L'autorisation de tâches indiquera également le nombre d'options de prolongation.

1.4.5 Étape 4B – Autorité contractante ne choisit pas une proposition à retenir :

Si, après l'évaluation finale, aucune ressource ne satisfait à l'exigence, l'autorité contractante peut annuler ou recommencer le processus de demande de tâches afin de demander d'autres propositions.

1.5 Phase 5 – Attribution de l'autorisation de tâches :

Les autorisations de tâches attribuées en vertu de contrats à attributions multiple devront préciser clairement les travaux à exécuter pendant toute la période visée par l'autorisation de tâches et elles seront fondées sur la demande de tâches (voir la section II, Description de documents à émettre pour une exigence), et respecteront les modalités du contrat à attributions multiple.

L'autorité contractante attribuera une autorisation de tâches à l'entrepreneur retenu conformément à la section II, Description de documents à émettre pour une exigence. Les documents de la demande de tâches seront intégrés à l'autorisation de tâches et, par référence, les modalités du contrat à attributions multiple et la proposition de l'entrepreneur relative à la demande de proposition y seront également intégrées. L'autorisation de tâches comprendra également les dates de début et de fin, le taux et le niveau d'effort requis.

L'entrepreneur ne commencera les travaux que lorsqu'il aura reçu une autorisation de tâches approuvée de l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît qu'une partie du travail ou tout le travail accompli en l'absence de l'autorisation de tâches mentionnée sera effectué à ses propres risques et que l'ARC ne sera donc pas responsable du paiement.



1.6 Phase 6 – Début des travaux:

L'entrepreneur choisi aux fins d'une autorisation de tâches découlant de la CASP doit amorcer les travaux conformément à la date de début indiquée dans l'autorisation de tâches.

1.7 Phase 7 – Compte rendu des propositions non retenues :

À la suite d'une attribution d'autorisation de tâches, l'autorité contractante avisera tous les entrepreneurs de quel entrepreneur s'est vu attribuer l'autorisation de tâches. Si un entrepreneur a des questions concernant la raison pour laquelle sa proposition n'a pas été sélectionnée, l'entrepreneur peut acheminer des questions écrites ou verbales à l'autorité contractante. L'autorité contractante fournira à l'entrepreneur un compte rendu sur la raison pour laquelle sa proposition n'a pas été sélectionnée. La séance de compte rendu sera offerte dans un délai raisonnable après l'attribution du contrat.

La séance de compte rendu n'inclura aucune discussion sur la documentation compilée dans l'examen des propositions d'autres entrepreneurs ou aucune comparaison des résultats atteints par les différents entrepreneurs.

2.0 Limites financières:

Le coût total estimatif autorisé pour chaque autorisation de tâches ne doit pas être dépassé, sauf si une autorisation est autorisée par une modification officielle de l'autorisation de tâches. Aucune modification d'une autorisation de tâches ne liera l'entrepreneur ou l'ARC, à moins que l'autorité contractante émette par écrit une modification à l'autorisation de tâches. De même, l'ARC ne sera responsable d'aucun rajustement de prix d'une autorisation de tâches découlant d'une modification de l'autorisation de tâches, à moins que la modification ne soit autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3.0 Exercer une option de prolongation:

Une autorisation de tâches dans le cadre de la ASP peut contenir des options de prolongation, tel qu'il est requis par le chargé de projet et sera précisé dans l'autorisation de tâches. Ces options sont exercées à la discrétion exclusive de l'ARC. Lorsqu'une autorisation de tâches se trouve dans la période initiale d'autorisation de tâches ou dans toute période de prolongation, l'entrepreneur est chargé d'aviser l'autorité contractante et le chargé de projet lorsqu'il reste 15 jours ouvrables dans l'autorisation de tâches.

La prolongation automatique de l'autorisation de tâches n'est pas autorisée et l'ARC ne sera pas responsable d'aucuns frais financiers engagés par l'entrepreneur en raison d'une prolongation non autorisée par l'autorité contractante. Pour exercer une option de prolongation de l'autorisation de tâches, le chargé de projet doit aviser l'autorité contractante que l'option de prolongation de l'autorisation de tâches doit être exercée.



Section II - Description de documents à émettre pour une exigence

L'Agence du revenu du Canada (ARC) émettra une demande de tâches aux entrepreneurs qui se sont vus attribuer un contrat à attributions multiple de l'approvisionnement des services professionnels (ASP) lorsque l'ARC a besoin que des entrepreneurs lui fournissent des services professionnels. Une autorisation de tâches sera seulement attribuée dans le cadre du contrat à attributions multiple à l'entrepreneur qui soumet la proposition retenue en réponse à une demande de tâches.

La présente section décrit les documents à inclure dans chaque demande de tâches émise dans le cadre du contrat à attributions multiple de l'ASP. Pour que le processus soit suivi pour la distribution de demandes de tâches, la soumission et l'évaluation des propositions, les attributions des autorisations de tâches et le début des travaux, voir la section I, Processus de distribution des travaux pour les exigences en vertu d'un contrat à attributions multiple.

1.0 Formulaire de demande de tâches:

Le formulaire de demande de tâches sera distribué à tous les entrepreneurs du volet particulier qui sont détenteurs d'un contrat à attributions multiple. Le formulaire de demande de tâches contiendra typiquement les renseignements décrits dans les sous-sections suivantes.

1.1 Volet, catégorie et niveau:

Le formulaire de demande de tâches indiquera le volet, la catégorie et le niveau, le cas échéant, dans lesquels les ressources proposées devraient être compétentes pour respecter l'exigence.

1.2 Autorité contractante:

Le formulaire de demande de tâches indiquera l'autorité contractante de l'ARC qui est responsable d'émettre la demande de tâches et à quelle personne toutes les questions liées à la demande de tâches devraient être soumises. Il fournira des coordonnées pour l'autorité contractante de l'autorisation de tâches.

1.3 Chargé de projet:

Le formulaire de demande de tâches indiquera le chargé de projet qui est responsable de l'exigence.

1.4 Période de soumission:

Le formulaire de demande de tâches indiquera la période de soumission et la date avant laquelle l'entrepreneur doit soumettre des questions et des préoccupations concernant la demande à l'autorité contractante. Sauf indication contraire dans le formulaire de demande de tâches, les entrepreneurs doivent répondre à une demande de tâches dans un délai de sept (7) jours ouvrables. Les échéances pour la soumission de propositions et de questions connexes seront explicitement indiquées dans le formulaire de demande de tâches. Les questions soumises après la date limite de la période de questions peuvent ne pas recevoir de réponse. Toutes les questions des entrepreneurs, ainsi que les réponses de l'ARC, relatives à une demande de tâches seront mises à la disposition de tous les entrepreneurs qui participent à une demande de tâches.

1.5 Instructions aux entrepreneurs:

Le formulaire de demande de tâches contiendra toute instruction que les entrepreneurs doivent suivre afin de soumettre une proposition en réponse à la demande.



1.6 Période d'autorisation de tâches:

Le formulaire de demande de tâches précisera la période d'autorisation de tâches pour laquelle les services sont demandés, y compris toute option de prolongation et la façon dont les options seront exercées. La période d'autorisation de tâches ne peut pas dépasser la date de fin du contrat à attributions multiple.

Une autorisation de tâches peut être émise en tout temps durant une période de contrat à attributions multiple.

1.7 Niveau d'effort:

Le formulaire de demande de tâches décrira le niveau d'effort requis par la ressource d'autorisation de tâches. Le formulaire de demande de tâches précisera le nombre minimum de ressources que l'entrepreneur devra fournir dans sa proposition.

1.8 Offre financière:

Le formulaire de demande de tâches contiendra des directives sur comment soumettre l'offre financière. Un taux horaire ferme doit être fourni et doit être égal à ou inférieur au taux horaire plafond fourni dans le contrat à attributions multiple pour la catégorie et le niveau requis.

2.0 Énoncé des travaux (EDT) de la demande de tâches :

L'Énoncé des travaux (EDT) est un document d'appui inclus avec le formulaire de demande de tâches pour aider l'entrepreneur à comprendre les travaux qui devront être exécutés par les ressources pour satisfaire à l'exigence. L'EDT de la demande de tâches fournira assez de détails pour permettre aux entrepreneurs de fournir une estimation exacte des coûts. L'EDT de la demande de tâches comprendra également les renseignements suivants :

2.1 Document sur les critères d'évaluation :

Le document sur les critères d'évaluation précisera les habiletés, les compétences et l'expérience que la ressource proposée doit posséder. L'EDT de la demande de tâches enverra à l'annexe B, Catalogue des ressources de la ASP et peut fournir des exigences particulières en plus des exigences énumérées dans le catalogue. De telles exigences pourraient inclure des habiletés, des attestations ou de l'expérience particulières. Le document sur les critères d'évaluation précisera la méthode d'évaluation, la note de passage minimale et la méthode de sélection (ratio entre l'évaluation technique et l'évaluation financière). L'évaluation peut inclure une ou toutes les méthodes suivantes : curriculum vitæ, entrevue, vérifications des références.



Appendice 1 de l'annexe A : Solution Synergie

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.

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 « <u>autorité contractante</u> »).
Bon de commande	Un bon de commande est la transaction générée par Synergie en fonction d'un catalogue donné.
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.
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 »)

Exigences opérationnelles

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.



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 doit 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.

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.

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.

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 services : fournir une facture avec les détails des services rendus.

La facture doit 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.

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 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, l'entrepreneur a fait une erreur dans la facturation.	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.

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.



Exigences techniques

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.

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.

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.

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.



Tableau 3 : Processus étape par étape			
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
Étape 1 : S'inscrire au réseau Ariba Supplier			
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
Étape 2 : Traiter une commande d'essai			
Commande d'essai	L'ARC fait une commande d'essai. L'entrepreneur confirme la réception de l'avis.	Coordonnateur	Entrepreneur
Collaboration d'essai	L'entrepreneur pose des questions au sujet de la demande de proposition et répond à la proposition.	Entrepreneur	Coordonnateur
Étape 3 : Évaluer la facturation des achats			
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
Facturation d'essai	L'entrepreneur procède à la facturation de la commande d'essai en incluant des données de niveau 2.	Entrepreneur	Coordonnateur
Étape 4 : Évaluer le remboursement des achats			
Remboursement d'essai	L'entrepreneur rembourse le montant facturé une fois la confirmation de la facturation envoyée.	Entrepreneur	Coordonnateur
Étape 5 : Confirmation de l'achèvement du test			
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 : 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 :

L'entrepreneur reçoit un avis de la nouvelle commande de la part de l'ARC.

L'entrepreneur est en mesure d'envoyer un avis d'expédition à l'ARC et d'y joindre une facture.

L'entrepreneur est en mesure de consulter la demande de proposition.

L'entrepreneur est en mesure de poser des questions au sujet de la demande de proposition.

L'entrepreneur est en mesure de soumettre une proposition à l'ARC.

Étape 3 : 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 4: 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 5 : 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.



Annexe B: Répertoire des ressources de l'approvisionnement des services professionnels

Le catalogue suivant fournit une description générale et l'expérience minimale requise pour chaque catégorie pour les ressources à fournir dans l'approvisionnement des services professionnels (ASP). Des descriptions détaillées des travaux à exécuter et de l'expérience supplémentaire seront inclus dans les documents de la demande de tâches indiqués à la section II, Description de documents à émettre pour une exigence à l'annexe A, Énoncé des travaux, au cours de la phase de l'exigence individuelle.

Pour les volets 1-4, ce qui suite est applicable dans tous les catégories :

Niveau	Expérience
1	De 3 à 5 ans d'expérience dans la catégorie
2	De 5 à 10 ans d'expérience dans la catégorie
3	Plus de 10 ans d'expérience dans la catégorie

Volet 1 – Services de développement communs

Catégorie 1 - Spécialiste des renseignements d'entreprise

Rôles et produits livrables:

Planifier, concevoir et mettre en œuvre des solutions de veille stratégique. Analyser, concevoir, développer et mettre à l'essai diverses solutions de programmation (y compris la maintenance, le codage, la mise à l'essai, le débogage et la préparation de la documentation pour les programmes d'application).

Les spécialités peuvent comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

COGNOS	COBOL	DataStage	JAVA
InfoAnalyzer	Module RA de SAP	SPSS Clementine	

Catégorie 2 - Développeur/programmeur de systèmes

Rôles et produits livrables:

Planifier, concevoir et mettre en œuvre des applications. Analyser, concevoir, développer et mettre à l'essai diverses applications de programmation (y compris la maintenance, le codage, la mise à l'essai, le débogage et la préparation de la documentation pour les programmes d'application).

Les spécialités peuvent comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

.NET	ActiveX	ADS	ASP
BPWin	C++	CICS	CICS
COBOL	COGNOS	ColdFusion	CORBA
Crystal Reports	CSS	DataStage	DB2/SQL/UMD
Delphi	DMR P+	E&Y NSS	EbXML
ENDEVOR	Erwin	EXPEDITOR	FTP
HML	HTML	HIPERSTATION	IBM DB2



IDMS	Impromptu	IMS	Informix
Ingres	J2EE	Java	JavaScript
JDBC	JSP	MIL-STD-498	MQSeries
MS Access	Suite MS Office	MS SQL	Outils NAC CASE
NETRON	Netron/CAP	ODBC	OLAP
OO	Oracle	Oracle CASE	Oracle – Applications financières
Perl	PHP	PL/SQL	PowerBuilder
Rational Rose	RPG	RUP	SQL Server
SQL*DBA	SQL*Forms	SQL*Menu	SQL*Net
SQL*Plus	SQL*Report	STRUTS	Swing
Sybase	System Architect	TCP/IP	Unisys DBII
Unix	VIA Soft	Visual Basic	Visual C++
WebLogic	XCOM	XML	

Catégorie 3 - Analyste de systèmes

Rôles et produits livrables:

Planifier, concevoir et mettre en œuvre des systèmes d'information. Analyser, concevoir, développer et mettre à l'essai divers systèmes de programmation (y compris le codage, la mise à l'essai, le débogage et la préparation de la documentation pour les programmes).

Les spécialités peuvent comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

.NET	ActiveX	ADS	ASP
BPWin	C++	CICS	CICS
COBOL	COGNOS	ColdFusion	CORBA
Crystal Reports	CSS	DataStage	DB2/SQL/UMD
Delphi	DMR P+	E&Y NSS	EbXML
ENDEVOR	Erwin	EXPEDITOR	FTP
HML	HTML	HIPERSTATION	IBM DB2
IDMS	Impromptu	IMS	Informix
Ingres	J2EE	Java	JavaScript
JDBC	JSP	MIL-STD-498	MQSeries
MS Access	Suite MS Office	MS SQL	Outils NAC CASE
NETRON	Netron/CAP	ODBC	OLAP
OO	Oracle	Oracle CASE	Oracle – Applications financières
Perl	PHP	PL/SQL	PowerBuilder
Rational Rose	RPG	RUP	SQL Server
SQL*DBA	SQL*Forms	SQL*Menu	SQL*Net
SQL*Plus	SQL*Report	STRUTS	Swing
Sybase	System Architect	TCP/IP	Unisys DBII
Unix	VIA Soft	Visual Basic	Visual C++
WebLogic	XCOM	XML	



Catégorie 4 – Analyste technique

Rôles et produits livrables:

Assurer la continuité des services informatiques pour les utilisateurs d'ordinateur en fournissant le travail de planification, le leadership technique et l'expertise pour le développement, la mise à l'essai, la mise en œuvre, la maintenance et la préparation de la documentation pour les produits logiciels informatisés et pour la résolution des problèmes techniques.

Les spécialités peuvent comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

IPv4	Ethernet	LLC2	VPN
NetFlow	Pare-feu	SIEM	IPv6
VoIP	SNA	DWDM	SNMP
Unix	TCP	IPSec	Optimisation des réseaux étendus
Qualité de service	Outils de mise à l'essai	Services de dépannage	Analyse de la vulnérabilité
UDP	SSL	Relais de trame	MPLS
Commutation de réseau local	Systèmes de détection et de prévention des intrusions dans le réseau (détection d'intrusion dans un réseau)	Systèmes de détection et de prévention des intrusions au niveau de l'hôte (détection d'intrusion au niveau de l'hôte)	Routage IP (p. ex., OSPF)
SDLC	Équilibrage de charge	Passerelle sans fil	Réseau local sans fil
Outils de dépannage	Gestion de réseau	Installation, maintenance et soutien des produits au niveau de l'hôte (ordinateur central)	

Catégorie 5 - Spécialiste en assurance de la qualité

Rôles et produits livrables:

Évaluer et mettre à l'essai les applications logicielles pour déterminer si elles sont conviviales et fonctionnelles, et procéder aux essais des systèmes. Élaborer et exécuter des essais, produire et maintenir des systèmes d'automatisation des essais, analyser et compiler des mesures, et formuler des normes d'assurance de la qualité. Faire le suivi des défauts et les consigner, et veiller à ce que les systèmes soient opérationnels et prêts à être utilisés par les clients.

Les spécialités peuvent comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

Suite Rational Test	Hiperstation pour l'assurance de la qualité	Mercury TestDirector	WinRunner
SMART/Infoman	Suite MS Office	JCL, JMR, File-AID, TSO, ISPF, DB2, SQL	



Catégorie 6 - Administrateur de base de données

Rôles et produits livrables:

Fournir du soutien technique pour le développement, la mise en œuvre et la maintenance des bases de données internes. Tenir à jour les politiques et les procédures visant à garantir la sécurité et l'intégrité des bases de données. Mettre en œuvre des modèles de données, des conceptions de bases de données, l'accès aux données et des codes de maintenance des tableaux. Régler les problèmes de rendement des bases de données, de capacité des bases de données et de reproduction des données, ainsi que les autres problèmes liés aux données réparties.

Les spécialités peuvent comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

BPWin	COBOL	DB2	Erwin
IBM DB2	IDMS	Informix	Ingres
JAVA	JCL	Logiciel de modélisation	MS Access
MS SQL	Oracle	Oracle CASE	Oracle – Applications financières
Silverrun	SQL Server	SQL*DBA	SQL*Forms
SQL*Menu	SQL*Net	SQL*Plus	SQL*Report
Sybase	UDB	Unisys DBII	

Catégorie 7 – Modélisateur de données

Rôles et produits livrables:

Concevoir, élaborer et maintenir divers modèles de données pour les systèmes axés sur les opérations et les systèmes d'aide à la décision. Analyser les besoins en données découlant des exigences opérationnelles globales. Créer des métadonnées pour l'organisation.

Les spécialités peuvent comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

BPWin	Erwin	Embarcadero	Erwin
IBM DB2	PowerDesigner	IDMS	Informix
Ingres	Cadre Zachman	Gestionnaire de modèles	System Architect
MS Access	MS SQL	Oracle	Oracle CASE
Oracle – Applications financières	Silverrun	SQL Server	SQL*DBA
SQL*Forms	SQL*Menu	SQL*Net	SQL*Plus
SQL*Report	Sybase	Unisys DBII	



Volet 2 – Administration et aperçu de la TI

Catégorie 1 - Gestionnaire de projet

Rôles et produits livrables:

Planifier, exécuter et livrer tous les produits selon les délais, le budget et la portée établis et conformément aux priorités opérationnelles. Faire le suivi de l'avancement du projet et préparer les rapports connexes. Gérer les tâches de manière à assurer la qualité et à atténuer les problèmes et les risques.

Les spécialités peuvent comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

Suite MS Office	MS Projet	Certification PMP	
-----------------	-----------	-------------------	--

Catégorie 2 - Spécialiste du soutien/bureau de projet

Rôles et produits livrables:

Aider l'équipe de gestion de projet, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux à réaliser les tâches de synchronisation et de coordination de projet. Aider à la préparation, au suivi et à la consignation de l'avancement du projet, des risques, des problèmes et des coûts.

Les spécialités peuvent comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

Suite MS Office	MS Projet	Certification PMP	
-----------------	-----------	-------------------	--

Catégorie 3 - Architecte en technologie de l'information

Rôles et produits livrables:

Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies pour la TI ainsi que des modèles d'architecture, que ce soit pour une organisation ou pour un important domaine d'application précis, afin de répondre aux besoins opérationnels et techniques. Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques dans un ou plusieurs domaines architecturaux (organisation, application, données ou technique).

Les spécialités peuvent comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

Architecture d'application	Architecture de données	Modélisation de données	Architecture de base de données
Matériel	Logiciel de système hôte	Réseau	Architecture de portail
Sécurité	Logiciel	Architecture de logiciel	Stockage
Architecture technique			



Catégorie 4 - Rédacteur technique

Rôles et produits livrables:

Rédiger, réviser et présenter divers documents, y compris des propositions, des articles, des brochures, des rapports et des manuels.

Les spécialités peuvent comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

COBOL	JAVA	UDB/DB2	ITIL
Itérations	Téléphonie	RoboHelp	

Catégorie 5 – Spécialiste de la transformation des activités

Rôles et produits livrables:

Chercher et analyser les problèmes liés aux processus et aux systèmes d'une organisation. Formuler des recommandations sur l'amélioration des processus, de l'efficacité et des pratiques. Travailler avec les clients à définir les exigences, mener des séances de découverte et des recherches sur l'industrie, élaborer des solutions pour répondre aux besoins opérationnels, ou travailler à la mise en œuvre et à la durabilité des solutions.

Les spécialités peuvent comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

Suite MS Office			
-----------------	--	--	--



Volet 3 – Services de cyberprotection

Catégorie 1 - Spécialiste en sécurité

Rôles et produits livrables:

Intégrer le développement des systèmes de TI aux politiques de sécurité et aux stratégies de protection des renseignements. Élaborer, tenir à jour et publier des instruments de politique organisationnelle concernant la sécurité de la TI. Concevoir et mettre en œuvre les solutions de sécurité requises pour protéger l'intégrité, la confidentialité et la disponibilité des renseignements de bout en bout

Les spécialités peuvent comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

Normes de traitement de la messagerie X.400	Protocoles de réseau (HTTP, FTP, Telnet)	Cryptographie approuvée par le gouvernement du Canada	Systèmes de détection d'intrusion
Élaboration de normes de sécurité	Ordinateur central IBM	Logiciel de planification des ressources de l'organisation (SAP/PeopleSoft)	Systèmes d'exploitation Microsoft, Unix et Linux
TCP/IP, UDP, DNS, SMTP	Sécurité sans fil	Gestion des justificatifs d'identité et de l'accès	Homologation et accréditation
Planification de la continuité des activités	Gestion de projet	Virtualisation	Développement Web
Connaissance de la Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada et des politiques du Conseil du Trésor, du Centre de la sécurité des télécommunications Canada et des autres principaux organismes de sécurité, tels que la Gendarmerie royale du Canada, en ce qui concerne l'infrastructure à clé publique	Connaissance des théories, des principes et des techniques de sécurité de la TI, plus particulièrement en ce qui concerne la cryptographie à clé publique	Méthodes d'évaluation de la menace et des risques, d'homologation et accréditation ainsi que de plan de reprise après sinistre approuvées par le gouvernement du Canada	Protocoles de sécurité Internet (SSL, SSH, S-HTTP, S/MIME, IPSec)
Évaluations de la vulnérabilité	Plan de reprise après sinistre	Codage sécurisé	Base de données
Analyse des répercussions sur les activités	Normes d'annuaire X.500	Infrastructure à clé publique	Connaissance du logiciel d'infrastructure à clé publique
Protocoles de réseau, dont TCP/IP et UDP/IP	Protocoles de réseau d'application, dont DNS, SMTP, HTTP, etc.		



Catégorie 2 – Spécialiste en évaluation de la menace et des risques/évaluation et autorisation de sécurité

Rôles et produits livrables:

Mener des évaluations de sécurité pour les organisations et concevoir des processus et des systèmes de sécurité. Examiner, élaborer ou recommander des activités et des outils d'évaluation et d'autorisation de sécurité dans le cadre du cycle de développement des applications, des systèmes et des solutions.

Les spécialités peuvent comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

Systemes d'exploitation Microsoft, Unix et Linux	Autorisation de sécurité du Centre de la sécurité des télécommunications Canada	Enquêtes d'informatique judiciaire	Méthodes d'attaque contre les systèmes de TI
Mise à l'essai et évaluation de la certification en vue de l'homologation et de l'accréditation des systèmes à l'appui	Protocoles de réseau d'application, dont DNS, SMTP, HTTP, etc.	Protocoles de réseau, dont TCP/IP et UDP/IP	



Volet 4 – Services de planification des ressources de l’organisation de SAP

Catégorie 1 - Spécialiste/programmeur ABAP

Rôles et produits livrables

Évaluer et améliorer les systèmes de programmation nécessaires au soutien des applications de planification des ressources de l’organisation. Veiller à ce que d’autres logiciels puissent être entièrement intégrés au système de planification des ressources de l’organisation. Élaborer de nouveaux modules pour améliorer le rendement des systèmes.

Les spécialités peuvent comprendre ce qui suit, sans toutefois s’y limiter :

Adobe	ABAP/Web Dynpro ABAP	Veille stratégique de SAP	Smartforms/SAPSCRIPT
Mise au point de la performance	Solution Manager	JAVA, JavaScript	UI5
HTML	WCAG	ASAP	BSP
Plateforme SAP NetWeaver	SAP ERP	SAP Solution Manager	SAP E-Recruiting
SAP Business Planning and Consolidation	SAP Business Workflow	SAP Process Integration (PI)	Formulaires interactifs Adobe
FIOR	Quick Test Professional	LoadRunner	

Catégorie 2 - Analyste de systèmes SAP

Rôles et produits livrables

Aider à la mise en œuvre et à la maintenance continue du système de planification des ressources de l’organisation. Mettre à l’essai la conception de la planification des ressources de l’organisation afin de vérifier que le système répond aux besoins opérationnels. Personnaliser et configurer le flux de travail pour faciliter l’intégration de la planification des ressources de l’organisation à d’autres applications.

Les spécialités peuvent comprendre ce qui suit, sans toutefois s’y limiter :

Adobe	ABAP/Web Dynpro ABAP	Veille stratégique de SAP	Smartforms/SAPSCRIPT
Mise au point de la performance	Solution Manager	JAVA, JavaScript	UI5
HTML	WCAG	ASAP	BSP
Plateforme SAP NetWeaver	SAP ERP	SAP Solution Manager	SAP E-Recruiting
SAP Business Planning and Consolidation	SAP Business Workflow	SAP Process Integration (PI)	Formulaires interactifs Adobe
FIOR	Quick Test Professional	LoadRunner	



Catégorie 3 - Spécialiste fonctionnel/portail SAP

Rôles et produits livrables

Aider à la mise en œuvre et à la maintenance continue du portail SAP Enterprise. Analyser, concevoir, configurer et mettre à l'essai le portail SAP Enterprise pour s'assurer que le système répond aux besoins opérationnels. Personnaliser, créer et configurer le flux de travail afin de permettre l'automatisation des processus opérationnels déployés dans le portail SAP Enterprise.

Les spécialités peuvent comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

Adobe	ABAP/Web Dynpro ABAP	Veille stratégique de SAP	Smartforms/SAPSCRIPT
Mise au point de la performance	Solution Manager	JAVA, JavaScript	UI5
HTML	WCAG	ASAP	BSP
Plateforme SAP NetWeaver	SAP ERP	SAP Solution Manager	SAP E-Recruiting
SAP Business Planning and Consolidation	SAP Business Workflow	SAP Process Integration (PI)	Formulaires interactifs Adobe
FIOR	Quick Test Professional	LoadRunner	

Catégorie 4 - Spécialiste BASIS

Rôles et produits livrables

Aider à l'analyse, à la programmation, à la conception et à la mise en œuvre de systèmes SAP Basis. Élaborer les spécifications et les exigences architecturales de SAP et s'assurer à ce que le système répond aux besoins organisationnels.

Les spécialités peuvent comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

Adobe	ABAP/Web Dynpro ABAP	Veille stratégique de SAP	Smartforms/SAPSCRIPT
Mise au point de la performance	Solution Manager	JAVA, JavaScript	UI5
HTML	WCAG	ASAP	BSP
Plateforme SAP NetWeaver	SAP ERP	SAP Solution Manager	SAP E-Recruiting
SAP Business Planning and Consolidation	SAP Business Workflow	SAP Process Integration (PI)	Formulaires interactifs Adobe
FIOR	Quick Test Professional	LoadRunner	



Catégorie 5 – Architecte SAP

Rôles et produits livrables

Formuler des recommandations quant à l'architecture de SAP pour le processus opérationnel recherché ou mise en œuvre et créer des outils d'architecture pour les projets. Élaborer un modèle d'architecture, des stratégies, des cadres pour SAP afin de satisfaire aux exigences opérationnelles et techniques. Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques dans SAP.

Les spécialités peuvent comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

Adobe	ABAP/Web Dynpro ABAP	Veille stratégique de SAP	Smartforms/SAPSCRIPT
Mise au point de la performance	Solution Manager	JAVA, JavaScript	UI5
HTML	WCAG	ASAP	BSP
Plateforme SAP NetWeaver	SAP ERP	SAP Solution Manager	SAP E-Recruiting
SAP Business Planning and Consolidation	SAP Business Workflow	SAP Process Integration (PI)	Formulaires interactifs Adobe
FIOR	Quick Test Professional	LoadRunner	



Volet 5 – Administratif

Catégorie 1 – Conseiller en accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)

Expérience:

Minimum de trois années d'expérience de travail à titre d'analyste principal* (ou dans un poste de niveau supérieur) dans le domaine de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP).

*Un poste d'analyste principal ou de niveau supérieur correspond à l'un ou à plusieurs des postes suivants : Examineur, coordonnateur de projet, conseiller technique, enquêteur, gestionnaire ou directeur adjoint - dans le domaine de l'AIPRP.

Rôles et produits livrables:

Traiter des demandes d'AIPRP très complexes, litigieuses et de nature délicate.

Par l'application des règles établies dans la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels, déterminer le droit prévu par la loi permettant au demandeur d'accéder aux renseignements fédéraux tout en protégeant les renseignements personnels des particuliers.

Analyser le contenu des dossiers ou des trousseaux de divulgation afin de résoudre les cas complexes, controversés et de nature très délicate pouvant exiger la consultation et la résolution d'enjeux visant les demandeurs, des tiers, d'autres institutions fédérales et d'autres gouvernements internationaux, provinciaux et municipaux.

Catégorie 2 – Agent de communications

Expérience:

Minimum de trois années d'expérience de travail dans la catégorie.

Rôles et produits livrables:

Élaborer et offrir des activités et des services de communication (c'est-à-dire, rédaction, édition, publication, audiovisuel, expositions/affiches, promotion/publicité, recherche sur la publicité et les communications, analyse et évaluation) aux clients.

Appliquer les normes de contrôle de la qualité et la politique rédactionnelle conformément à la Politique de communication du gouvernement du Canada, notamment pour ce qui est du langage clair, de l'image de marque du gouvernement fédéral, des langues officielles, etc.

Effectuer des recherches, analyser les renseignements et coordonner les documents de diverses sources afin de contribuer à la création d'une base de données sur les communications, à l'établissement de produits et à la préparation de rapports.



Catégorie 3 – Analyste financier

Expérience:

Niveau 1 : Cinq années d'expérience de travail dans la catégorie.

Niveau 2 : De cinq à dix années d'expérience de travail dans la catégorie.

Niveau 3 : Plus de dix années d'expérience de travail dans la catégorie.

Rôles et produits livrables:

Analyser et préparer des budgets annuels et mensuels ainsi que des analyses de la variance, établir des rapports et des états financiers, et planifier et surveiller les dépenses et l'utilisation des ressources.

Donner des conseils et des directives à la direction sur toutes les questions concernant la comptabilité, les rapports financiers et le contrôle financier, et sur l'incidence financière des changements apportés aux opérations.

Coordonner la mise en œuvre, la tenue à jour, l'évaluation et l'application des politiques, des systèmes et des procédures de comptabilité, d'établissement de rapports financiers et de contrôle financier de la direction générale.

Mettre en œuvre des procédures et des politiques ministérielles pour la préparation des estimations, les prévisions budgétaires, la planification financière, le contrôle et la comptabilité.

Catégorie 4 – Coordonnateur de l'apprentissage

Expérience:

Minimum de deux années d'expérience de travail dans la catégorie..

Rôles et produits livrables:

Élaborer et offrir des activités et des services de communication (c'est-à-dire, rédaction, édition, publication, audiovisuel, expositions/affiches, promotion/publicité, recherche sur la publicité et les communications, analyse et évaluation) aux clients.

Appliquer les normes de contrôle de la qualité et la politique rédactionnelle conformément à la Politique de communication du gouvernement du Canada, notamment pour ce qui est du langage clair, de l'image de marque du gouvernement fédéral, des langues officielles, etc.

Effectuer des recherches, analyser les renseignements et coordonner les documents de diverses sources afin de contribuer à la création d'une base de données sur les communications, à l'établissement de produits et à la préparation de rapports.



Catégorie 5 – Spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Expérience:

Niveau 1 : Réalisation d'au moins 5 projets d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ou plus de 330 jours* d'expérience de travail dans le cadre d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée pour les ministères fédéraux dans l'environnement de l'AIPRP.

Niveau 2 : Réalisation d'au moins 10 projets d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ou plus de 550 jours* d'expérience de travail dans le cadre d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée pour les ministères fédéraux dans l'environnement de l'AIPRP.

Niveau 3 : Réalisation d'au moins 15 projets d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ou plus de 1 100 jours* d'expérience de travail dans le cadre d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée pour les ministères fédéraux dans l'environnement de l'AIPRP.

*Un jour correspond à 7,5 heures de travail

Rôles et produits livrables:

Examiner, analyser ou appliquer : la Loi sur la protection des renseignements personnels du gouvernement fédéral et le règlement connexe, les instruments de politique sur les renseignements personnels du Secrétariat du Conseil du Trésor, et les autres instruments de politique et publications sur la technologie de l'information, la gestion de l'information et la sécurité pertinents du gouvernement du Canada.

Rédiger et effectuer les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée des programmes ou des activités.

Analyser le cheminement des renseignements à l'aide du modèle d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée fourni par le client.

Catégorie 6 – Expert-conseil en amélioration des processus

Expérience:

Réalisation réussie de trois projets d'amélioration des processus au cours des cinq dernières années.

Rôles et produits livrables:

Animer des séances interactives auprès des employés de l'ARC afin de déterminer l'état actuel et les possibilités d'amélioration, et de consigner l'état actuel à l'aide de schémas des processus.

Faciliter l'élaboration des schémas des processus de l'état futur, lesquels fournissent des recommandations sur l'optimisation des processus pouvant inclure : des mesures du rendement, des processus mesurables fondés sur les vérifications, des améliorations aux processus, les coûts associés à chaque activité, la capacité d'établissement de rapports sur les finances et le volume.



Catégorie 7 – Coordonnateur de projet

Expérience:

Niveau 1 : De trois à cinq années d'expérience de travail dans la catégorie.

Niveau 2 : Plus de cinq années d'expérience de travail dans la catégorie.

Rôles et produits livrables:

Fournir à l'équipe un soutien de nature administrative, au besoin.

Fournir des services de soutien administratif (photocopier des documents, acheminer des demandes de renseignements téléphoniques, rédiger des rapports et de la correspondance, les mettre à jour et les distribuer).

Catégorie 8 – Agent de projet

Expérience:

Niveau 1 : De cinq à sept années d'expérience de travail dans la catégorie.

Niveau 2 : Plus de sept années d'expérience de travail dans la catégorie.

Rôles et produits livrables:

Élaborer, diriger, coordonner et mettre en œuvre les activités de projet ou d'initiative, y compris l'élaboration de plans d'action, d'objectifs, de calendriers, de stratégies et de priorités.

Diriger des équipes de projet propres au programme, établir les objectifs et les priorités, et élaborer des stratégies opérationnelles.

Catégorie 9 – Analyste de gestion

Expérience:

Minimum de cinq années d'expérience de travail dans la catégorie.

Rôles et produits livrables:

Effectuer des analyses opérationnelles des exigences fonctionnelles ou relatives aux systèmes et de la capacité de l'organisation à cibler les processus, les stratégies et les fonctions opérationnels.

Évaluer les procédures et méthodes existantes.

Cibler et chercher les pratiques exemplaires et les possibilités d'améliorations organisationnelles et d'améliorations des processus, ainsi que les processus opérationnels aux fins de restructuration, et donner des conseils sur les mesures d'atténuation des risques.

Élaborer et mettre en œuvre un plan d'amélioration organisationnelle, un plan d'activité, de nouveaux systèmes ou des améliorations, ainsi que des politiques et des normes.

Consigner les exigences opérationnelles de tous les intervenants.

Évaluer la capacité de l'organisation à entreprendre et à réaliser avec succès une initiative ou un changement

**Annexe C: Base de Paiement****Taux horaires plafonds**

L'entrepreneur sera payé en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus s'il y a lieu, selon que les coûts ont été engagés de façon raisonnable et convenable pour l'exécution des travaux jusqu'au taux horaire plafonds indiqué dans le tableau ci-dessous pour chaque catégorie ou niveau.

Ce taux horaire plafond pourrait faire l'objet d'un rajustement à la baisse en fonction des taux proposés par les entrepreneurs en réponse à une demande de tâches.

(Ce qui suit sera rempli par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat à contrats à attribution multiple.)

Période initiale du contrat à attribution multiple :

Période initiale du contrat à attribution multiple			
Date de l'attribution du contrat à attribution multiple au 31 mars 2020			
Volet	Catégorie	Niveau	Taux horaires plafonds
Numéro et nom du volet	Nom de la catégorie	Numéro du niveau, s'il y a lieu	Taux horaire

Périodes d'option:

Période d'option 1			
1 avril 2020 au 31 mars 2021			
Volet	Catégorie	Niveau	Taux horaires plafonds
Numéro et nom du volet	Nom de la catégorie	Numéro du niveau, s'il y a lieu	Taux horaire

Période d'option 2			
1 avril 2021 au 31 mars 2022			
Volet	Catégorie	Niveau	Taux horaires plafonds
Numéro et nom du volet	Nom de la catégorie	Numéro du niveau, s'il y a lieu	Taux horaire



Période d'option 3			
1 avril 2022 au 31 mars 2023			
Volet	Catégorie	Niveau	Taux horaires plafonds
Numéro et nom du volet	Nom de la catégorie	Numéro du niveau, s'il y a lieu	Taux horaire

Période d'option 4			
1 avril 2023 au 31 mars 2024			
Volet	Catégorie	Niveau	Taux horaires plafonds
Numéro et nom du volet	Nom de la catégorie	Numéro du niveau, s'il y a lieu	Taux horaire

Période d'option 5			
1 avril 2024 au 31 mars 2025			
Volet	Catégorie	Niveau	Taux horaires plafonds
Numéro et nom du volet	Nom de la catégorie	Numéro du niveau, s'il y a lieu	Taux horaire

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification publique.



Annex D : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



Contract Number / Numéro du contrat 1000335302
Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat 1000335302
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat 1000335302
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000335302
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Hesham Ghadban	Title - Titre IT Manager	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 6139523573	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel hesham.ghadban@cra-arc.gc.ca	Date March 27, 2017
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Eric Miran	Title - Titre Corporate Security	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 613-995-4116 ext 2	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 31-3-2017
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Alastair Wedel	Title - Titre AKSOPPLY PROSES MANAGER	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 613-867-5203	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 31-3-2017
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

RECEIVED / REÇU
MAR 31 2017
Security Directorate
Direction de la Sécurité

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat 1000335302
Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000335302
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000335302
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 1000335302
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Hesham Ghadban	Title - Titre IT Manager	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 6139523573	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel hesham.ghadban@cra-arc.gc.ca	Date April 7, 2017
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Eric Morin	Title - Titre Corporate Security	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 6139954162	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 11-4-2017
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Alastair Webb	Title - Titre	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Annex E – Accord sur les niveaux de service

Le présent Accord sur les niveaux de service (ANS) s'applique à tous les entrepreneurs qui ont conclu un contrat d'approvisionnement des services professionnels (ASP) avec l'Agence du revenu du Canada (ARC). Tous les entrepreneurs acceptent de respecter les conditions du présent ANS

DISPONIBILITÉ DES SERVICES

Aux fins du présent ANS, la disponibilité des services est la capacité de l'ARC à communiquer avec des entrepreneurs en vue de résoudre des problèmes, de transmettre des documents ou d'envoyer des demandes de renseignements. L'entrepreneur mettra ses services à la disposition de l'ARC entre 7 h 30 et 17 h 30, du lundi au vendredi pendant toute la durée du contrat d'attribution multiple et tout au long des années facultatives exercées, le cas échéant. Le niveau de disponibilité ne tiendra pas compte des facteurs suivants.

- Jours fériés
- Force majeure

HEURES DE TRAVAIL

Le travail s'effectue entre 7 h 30 et 17 h 30, HNE, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Aucune heure supplémentaire ne sera payée aux entrepreneurs pour le travail effectué par des consultants. Le paiement sera effectué à l'égard des heures de travail réelles et ne tiendra pas compte des congés annuels, des jours fériés ni des congés de maladie.

DÉTERMINATION DES PROBLÈMES

En ce qui concerne les problèmes quotidiens liés au contrat, le gestionnaire des relations avec la clientèle désigné sera dûment autorisé par l'entrepreneur à prendre des mesures au nom de ce dernier pour régler ces problèmes, s'il y a lieu. Le gestionnaire des relations avec la clientèle doit immédiatement aviser par écrit l'autorité contractante et les chargés de projet de toute difficulté et de tout problème qui, selon l'entrepreneur, aura une incidence sur l'attribution du contrat à attributions multiple ou sur une autorisation de tâches.

PROCESSUS D'ACHEMINEMENT DES PROBLÈMES À L'ÉCHELON SUPÉRIEUR

Au moment de l'attribution d'un contrat à attributions multiple, le gestionnaire des relations avec la clientèle fournira à l'autorité contractante de l'ARC un processus d'acheminement à l'échelon supérieur pour la résolution des problèmes. Ce processus sera en place pendant toute la durée du contrat et des options exercées. Ce processus comprendra, sans toutefois s'y limiter, les renseignements suivants :

- le temps écoulé entre les rapports de l'entrepreneur à l'ARC sur l'état du problème et le plan pour sa résolution;
- le nom, le numéro de téléphone, le numéro de téléphone cellulaire et l'adresse électronique de tous les représentants de l'entrepreneur qui participent au processus d'acheminement à l'échelon supérieur;
- le temps d'attente de l'ARC avant d'acheminer le problème à l'échelon supérieur.

L'ARC se réserve le droit de passer outre à des étapes du processus d'acheminement à l'échelon supérieur pour communiquer avec des représentants de l'entrepreneur à un échelon supérieur, lorsque l'autorité contractante de l'ARC le jugera approprié.

SURVEILLANCE DU RENDEMENT QUOTIDIEN

La surveillance du rendement de l'entrepreneur et de l'utilisation opérationnelle quotidienne du contrat à attributions multiple sera effectuée par le personnel de l'ARC au moyen de divers processus manuels, de rapports automatisés issus de l'outil de commerce électronique de l'ARC, ainsi que de rapports remis par l'entrepreneur.



RÉUNIONS SPÉCIALES LIÉES À LA SURVEILLANCE DU RENDEMENT

Dans le cadre du processus de surveillance du rendement, le gestionnaire des relations avec la clientèle et l'ARC se réuniront périodiquement pour s'entretenir du rendement et en faire l'examen, au besoin. La fréquence de ces réunions sera établie au moyen d'une entente entre ce gestionnaire et l'autorité de l'ARC. Le gestionnaire des relations avec la clientèle sera également disponible pour rencontrer l'autorité contractante de l'ARC ponctuellement, au besoin.

RÉUNIONS ANNUELLES LIÉES À LA SURVEILLANCE DU RENDEMENT

L'entrepreneur rencontrera des représentants de l'ARC chaque année, à la date et à l'endroit qui seront convenus par les deux parties, pour s'entretenir du rendement de l'entrepreneur au cours de l'année précédente. On conviendra du cadre de référence et des participants à cette réunion tous les ans, avant la date d'échéance du contrat et de l'exercice des périodes d'option.

L'ARC fournira le cadre de référence qui comprendra, sans toutefois s'y limiter, les renseignements suivants :

- le nom du ou des représentant(s) de l'ARC;
- le nom du gestionnaire des relations avec la clientèle;
- la désignation d'un président de la réunion;
- la personne qui agira à titre de secrétaire;
- la portée de la réunion;
- le processus de résolution des problèmes et d'acheminement à l'échelon supérieur.

RAPPORTS DE L'ENTREPRENEUR SUR LE RENDEMENT ET L'UTILISATION

L'entrepreneur présentera à l'ARC un rapport trimestriel sur le rendement et l'utilisation. Les périodes visées par les rapports, la mise en page et la composition des rapports de rendement seront précisées par l'autorité contractante de l'ARC dans les trente (30) jours civils suivant l'attribution du contrat à attributions multiple.

Ces rapports de rendement peuvent comprendre une partie ou la totalité des éléments suivants, selon le cas :

- le nombre de demandes de tâches de l'ARC transmises à l'entrepreneur au cours de la période visée par le rapport, y compris les prolongations d'autorisation de tâches;
- le nombre de demandes de tâches de l'ARC pour lesquelles l'entrepreneur a présenté des propositions;
- le nombre de fois que la proposition de l'entrepreneur a été sélectionnée pour l'attribution d'une autorisation de tâches;
- le nombre de fois que l'entrepreneur n'est pas parvenu à se faire attribuer une autorisation de tâches;
- le nombre d'autorisations de tâches terminées durant la période visée par le rapport;
- le nombre d'autorisations de tâches qui ont été terminées prématurément et la raison de cette fin prématurée;
- le nombre de ressources que l'entrepreneur a dû remplacer au cours de la période visée par le rapport;
- le total des dépenses de l'ARC pour toutes les autorisations de tâches fournies à l'entrepreneur au cours de la dernière période de rapport;
- l'estimation des dépenses totales de l'ARC pour toutes les autorisations de tâches fournies à l'entrepreneur pour la prochaine période de rapport.

**SYSTÈME DE FAUTES POUR LA RÉPARTITION DU TRAVAIL**

Afin d'assurer l'équité, l'ouverture et la transparence de la répartition du travail aux entrepreneurs, l'autorité contractante de l'ARC se réserve le droit d'imputer des fautes à un entrepreneur relativement à des actes considérés comme allant à l'encontre des intérêts de l'ensemble des entrepreneurs et de l'ARC. Les actes pour lesquels des fautes seront imputées à un entrepreneur comprennent, sans toutefois s'y limiter, les actes décrits dans le tableau 5 ci-dessous.

Si un entrepreneur accumule trois fautes au cours d'une année, l'autorité contractante de l'ARC se réserve le droit de prendre des mesures correctives à son égard. De telles mesures correctives pourraient entraîner la suspension de l'envoi de demandes de tâches à l'entrepreneur pendant une période pouvant aller jusqu'à six mois. L'application de mesures correctives se fait à l'entière discrétion de l'ARC.

Chaque acte pour lequel une faute est imputée à un entrepreneur fera l'objet d'une enquête par l'autorité contractante de l'ARC afin de confirmer que l'entrepreneur contrevient aux modalités du contrat à attributions multiple.

Tableau 5: Activités, mesure et norme

Une (1) faute sera imputée au fournisseur pour chacune des activités suivantes :

Activité	Mesure	Norme des accords sur les niveaux de service
L'entrepreneur omet de soumettre les questions par écrit à l'autorité contractante de l'ARC concernant une demande de tâches.	L'entrepreneur communique directement avec le chargé de projet ou un autre membre du personnel du client de l'ARC dans le cadre d'une demande de tâches.	L'entrepreneur doit communiquer uniquement avec l'agent de l'ARC responsable du contrat, qui est indiqué dans la demande de tâches en question.
L'entrepreneur omet de répondre à une demande de tâches de l'ARC avant la date de clôture.	Au moins un curriculum vitae est soumis à l'ARC.	L'entrepreneur doit fournir sa soumission dans le respect du délai indiqué dans la demande de tâches, ou doit avoir communiqué par écrit avec l'autorité contractante de l'ARC avant la date de clôture afin de lui indiquer la raison de sa réponse « néant ».
L'entrepreneur omet de faire signer un document écrit pour se prévaloir exclusivement des droits relatifs aux ressources proposées.	Une même ressource est proposée par plusieurs entrepreneurs.	L'entrepreneur doit s'assurer que la ressource proposée a signé un document d'exclusivité avec un seul entrepreneur pour chaque demande de tâches.
L'entrepreneur propose une ressource qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires.	L'ARC juge qu'une ressource ne satisfait pas aux exigences obligatoires.	L'entrepreneur doit s'assurer que la ressource proposée satisfait aux exigences obligatoires figurant dans la demande de tâches et fournir une preuve à l'appui.
La ressource proposée n'est pas disponible pour une entrevue.	La ressource proposée n'est pas disponible ou ne se présente pas à l'entrevue.	L'entrepreneur est chargé de s'assurer que les ressources proposées sont disponibles pour une entrevue pendant la période indiquée dans la demande de tâches.



La ressource désignée omet de commencer les travaux à la date de début indiquée dans l'autorisation de tâches.	L'ARC produit une autorisation de tâches et la ressource n'est plus disponible ou n'est pas disponible à la date de début convenue.	L'entrepreneur doit remplir ses obligations conformément aux modalités de l'autorisation de tâches.
L'entrepreneur omet de fournir un avis écrit à l'ARC pour demander le remplacement d'une ressource dans le cadre d'une autorisation de tâches.	L'entrepreneur doit aviser par écrit le chargé de projet de l'ARC ainsi que l'autorité contractante de l'ARC avant que la ressource soit remplacée.	L'entrepreneur doit fournir un avis écrit dix jours à l'avance.
L'entrepreneur omet de fournir une ressource remplaçante.	L'entrepreneur propose une ressource remplaçante à l'ARC.	L'entrepreneur doit fournir une ressource remplaçante dans un délai de cinq jours ouvrables.
L'entrepreneur omet de fournir une ressource remplaçante équivalente ou supérieure conformément à la demande de tâches initiale.	L'ARC détermine que la ressource remplaçante n'obtient pas une cotation équivalente ou supérieure à la ressource initiale.	L'entrepreneur doit fournir une ressource équivalente ou supérieure conformément aux critères d'évaluation de la demande de tâches initiale.
L'entrepreneur laisse une autorisation de sécurité d'une ressource venir à échéance pendant la période de l'autorisation de tâches.	L'autorisation de sécurité est venue à échéance pendant la période d'une autorisation de tâches active.	L'entrepreneur doit veiller à ce que les ressources visées par une autorisation de tâches active détiennent une autorisation de sécurité valide.

**Annexe F: Certifications de Confidentialité : lois de l'Agence du revenu du Canada**

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

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

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

ENTREPRENEUR

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

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

Titre (*s'il vous plaît imprimez*)

Signature

Date



Confidentialité : lois de l'Agence du revenu du Canada

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

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

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

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

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

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

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

ENTREPRENEUR

Imprimez le nom du représentant de la firme ici

Date

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

Date

Signature