



**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 Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction	
Solicitation No. – No de l'invitation 1000340047	Date 9 Mars 2018
Solicitation closes – L'invitation prend fin on – le (19 avril 2018) at – à 2:00 P.M. / 14 h	Time zone – Fuseau horaire EDT/HAE Eastern Daylight Time/ Heure Avancée de l'Est
Contracting Authority – Autorité contractante Name – Nom - Henrik Schwerdtfeger Address – Adresse - See herein / Voir dans ce document E-mail address – Adresse de courriel - See herein / Voir dans ce document	
Telephone No. – No de téléphone (613) 608-6997	
Fax No. – No de télécopieur (613) 948-2459	
Destination - Destination See herein / Voir dans ce document	



Demande de proposition (DDP)

Le présent document comporte une exigence en matière de sécurité

Titre: Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction

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: Proposition Financière

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

Liste des annexes:

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement

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

Annexe D: Certifications de confidentialité



1.2 Sommaire

L'Agence du revenu du Canada exige qu'un entrepreneur fournisse au Conseil de direction et au Secrétariat du Conseil de direction de l'Agence un accès à un portail en ligne pour un maximum de quarante (40) utilisateurs.

La période prévue du contrat sera à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'au 3 octobre 2019.

Le contrat comprendra des options irrévocables de prolongation pour au plus six années supplémentaires de une année chacune et des options d'ajouter des utilisateurs supplémentaires au portail en ligne si le Conseil de direction et le Secrétariat du Conseil de direction de l'Agence exigent un accès pour plus de quarante (40) utilisateurs.

Des exigences en matière de sécurité sont associées à cette exigence.

1.3 Glossaires de termes

TERME	DEFINITION
ARC	Agence du revenu du Canada
jour/ mois/année	Pour les besoins de l'évaluation technique, un (1) mois équivaut à un minimum de 16,67 jours facturables (un jour correspond à 7,5 heures), et une (1) année équivaut à un minimum de 200 jours facturables. Tout jour facturable supplémentaire au cours d'une même année n'augmentera pas l'expérience acquise pour les besoins de l'évaluation.
Project	Un ensemble d'activités requises pour produire certains résultats définis ou atteindre des buts ou objectifs précis, à l'intérieur d'un calendrier et d'un budget des ressources définis. Un projet n'existe que pour la période nécessaire à la réalisation des objectifs énoncés.
proposition	Une présentation sollicitée par une partie à fournir certains biens ou services. Le mot «proposition» est utilisé de façon interchangeable avec «soumission»
demande de soumissions	Un acte ou une instance de demande de propositions / appels d'offres concernant certains produits et / ou services.
Nom de l'autorité adjudicative	Agence du revenu du Canada

1.4 Séance de compte rendu des soumissionnaires

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

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

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant la demande de soumissions, vous avez la possibilité d'en faire part à l'ARC ou au



BOA, selon la nature de la plainte. Vous pouvez aussi communiquer avec le BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

1.6 Tribunal canadien du commerce extérieur

En règle générale, toute plainte concernant la présente procédure de passation des marchés publics doit être déposée auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (le Tribunal) dans les 10 jours ouvrables suivant la date où le soumissionnaire a découvert, ou aurait dû vraisemblablement découvrir, les faits à l'origine de sa plainte. Subsidiativement, dans ce délai, le soumissionnaire peut d'abord choisir de présenter à l'ARC une opposition concernant son motif de plainte; si l'ARC refuse la réparation demandée, le soumissionnaire peut alors déposer une plainte auprès du Tribunal dans les 10 jours ouvrables suivant ce refus. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le site Web du Tribunal (www.citt-tcce.gc.ca) ou communiquez avec le greffier du Tribunal au 613-993-3595.

Consulter également les [Mécanismes de recours](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours) (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours>).



PARTIE 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires

2.1 Exigences obligatoires

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

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

2.1.1 Signatures

Les soumissionnaires DOIVENT signer la page 1 (page de couverture) de la demande de propositions et toute attestation indiquée à Partie 5.

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

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

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

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

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

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

2.2.1 Révisions aux instructions uniformisées 2003

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

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

1. La Directive sur l'intégrité des fournisseurs (DIF) en vigueur le 24 mai 2016 sont incorporés par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la DIF, laquelle se trouve à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/menu-fra.html>.



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



soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

L'article, 02, intitulée « Numéro d'entreprise - approvisionnement », est par la présente supprimée dans sa totalité et est remplacée par ce qui suit :

Les fournisseurs doivent obtenir un numéro d'entreprise (NE) avant l'attribution du contrat. Les fournisseurs peuvent inscrire un NE en ligne à <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/menu-fra.html>.

L'article 03 intitulé « Instructions, clauses et conditions uniformisées », la phrase, « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C., 1996, ch.16, » est par la présente supprimée.

L'article 05 intitulé « Présentation des soumissions », le paragraphe 2d) est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

« d) envoyer sa proposition uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence du revenu du Canada précisée, ou à l'adresse indiquée dans la demande de proposition Section 2.3. »

L'article 05 intitulé « Présentation des soumissions », paragraphe 4, « soixante (60) jours » est supprimé et remplacé par « (120) jours ».

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

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

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

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

17 COENTREPRISE

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelé consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Un soumissionnaire qui dépose une soumission à titre de coentreprise contractuelle doit l'indiquer clairement dans sa soumission (à Partie 5) et fournir les renseignements suivants :
 - a) le nom de la coentreprise contractuelle;
 - b) le nom de chaque membre de la coentreprise contractuelle;
 - c) le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise contractuelle;
 - d) une attestation signée par chaque membre de la coentreprise déclarant et garantissant l'exactitude des éléments suivants :
 - (i) le nom de la coentreprise (le cas échéant);
 - (ii) les membres de la coentreprise;
 - (iii) le numéro d'entreprise (NE) de chaque membre de la coentreprise;
 - (iv) la date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise;



- (v) le fait que la coentreprise sera toujours en vigueur après la date de dépôt de la soumission;
 - (vi) le fait que chaque membre de la coentreprise a désigné un membre (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au marché après l'attribution du contrat (si un contrat est accordé à la coentreprise), y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de travaux.
- e) le nom du représentant de la coentreprise (le « membre principal »), c'est-à-dire le membre désigné par les autres membres pour agir en leur nom.
2. Si les renseignements ci-dessus contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
 3. Malgré le fait que les membres de la coentreprise ont désigné un des leurs pour représenter la coentreprise, la soumission, y compris toute attestation qui doit l'accompagner et tout contrat qui en découle, doit être signée par l'ensemble des membres de la coentreprise.
 4. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous les membres de la coentreprise seront conjointement et solidairement responsables ou individuellement responsables de l'exécution de tout contrat subséquent.
 5. Dans le cas d'une coentreprise contractuelle, aucun différend, aucune réclamation ou action en dommages-intérêts, qu'il soit fondé sur un contrat, un délit civil ou toute autre théorie du droit, découlant de quelque façon que ce soit de la demande de propositions, du contrat ou de tout document connexe ou émis par la suite, y compris, sans pour autant s'y limiter, les autorisations de travaux et les modifications au contrat, ne peut être présenté ou intenté contre l'ARC, y compris, sans pour autant s'y limiter, l'ensemble de ses agents, de ses employés ou de ses mandataires, à moins que chaque membre de la coentreprise soit partie à un tel différend, ou à une telle réclamation ou action en dommages-intérêts (selon le cas).

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

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

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

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

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

2.6 Termes et Conditions

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



PARTIE 3 Directives sur la présentation de la soumission

3.1 Soumission - nombre d'exemplaires CRA MODA0055T (2007-11-30)

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité 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 exemplaire papier et une copie électronique);

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'appendice 2 : proposition financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations telles que requises à la Partie 5.

Section IV Information supplémentaire (un exemplaire papier et une copie électronique)

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 CRA MODA0054T (2007-11-30)

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 identifiés à l'appendice 1 : Critères obligatoires 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.

4.2 Étapes de processus de sélection

Le processus de sélection visant à déterminer qui sera le soumissionnaire retenu se déroulera de la façon suivante :

Malgré l'étape 1 ci-dessous, dans le but d'accélérer le processus d'évaluation, l'Agence du revenu du Canada (Agence) se réserve le droit d'effectuer l'étape 2 – Évaluation des propositions financières en même temps que l'étape 1. Si l'Agence choisit d'effectuer l'étape 2 avant que l'étape 1 ne soit terminée, les renseignements figurant dans la proposition financière ne seront pas divulgués à l'équipe chargée d'évaluer les sections relatives aux critères obligatoires et cotés avant la fin de l'étape 1. Toutefois, si l'autorité contractante est en mesure d'établir qu'une proposition est irrecevable en raison d'un manque de renseignements ou d'une erreur dans la proposition financière, elle indiquera à l'équipe d'évaluation des sections relatives aux critères obligatoires et cotés que la proposition n'est pas conforme et qu'elle ne sera pas retenue. L'évaluation parallèle de la proposition financière ne peut en aucune façon être interprétée comme signifiant que le soumissionnaire satisfait à l'étape 1, en dépit de l'énoncé selon lequel « seules les propositions qui respectent TOUTES les exigences obligatoires seront ensuite évaluées conformément à l'étape 2 ci-dessous ».

Les propositions seront classées conformément à la méthode de sélection.

Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires

Toutes les propositions seront évaluées pour déterminer si elles respectent les exigences obligatoires figurant à l'Appendice 1 – Critères obligatoires. Seules les propositions qui respectent TOUTES les exigences obligatoires seront ensuite évaluées conformément à l'étape 2 ci-dessous.

Étape 2 – Évaluation des propositions financières



Seules les soumissions conformes sur le plan technique qui respectent toutes les exigences mentionnées à l'étape 1 seront examinées à cette étape.

Les soumissionnaires doivent indiquer un prix d'abonnement annuel fixe tout compris, en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus, le cas échéant, pour la prestation du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris une (1) formation en classe facultative.

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission financière conformément à l'annexe 2, Proposition financière.

Les prix soumis seront évalués pour déterminer le tarif total pondéré de l'abonnement annuel (**prix évalué de la soumission**), tel qu'il est expliqué dans l'**exemple** ci-dessous.

Description du produit	Frais annuels tout compris (jusqu'à 40 utilisateurs pendant une période de 12 mois)	Frais annuels tout compris (41 utilisateurs et plus pendant une période de 12 mois)
Prix annuel fixe tout compris de l'abonnement au Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction	_____ \$ (A)	_____ \$ par utilisateur (B)
Pondération	90 % (C)	10 % (D)
Tarif pondéré	A*C (E)	B*D (F)
Tarif total pondéré des services d'abonnement annuel (prix évalué de la soumission)	E+F	

Une fois que le prix évalué de la soumission aura été déterminé à l'étape 2, les propositions passeront à l'étape 3.

Étape 3 – Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas passera à l'étape 4.

Étape 4 – Mise à l'essai de la validation de la proposition

Le soumissionnaire offrant le prix évalué le plus bas et satisfaisant à toutes les exigences susmentionnées passera à la phase de mise à l'essai de la validation de la proposition du processus d'évaluation. L'autorité contractante peut demander au soumissionnaire de fournir la solution qu'il propose aux fins de démonstration et de mise à l'essai de la validation de la proposition à un site désigné de l'Agence, avec la participation et le soutien du soumissionnaire.

La validation de la proposition vise à valider la proposition du soumissionnaire ainsi que la solution proposée liée aux exigences obligatoires. S'il y a un écart évident entre les produits ou le rendement des produits fournis aux fins de la mise à l'essai de la validation de la proposition et la solution proposée par le soumissionnaire, l'Agence se réserve le droit d'effectuer tout autre essai nécessaire pour valider la proposition du soumissionnaire.



Dans les dix (10) jours civils suivant une demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire offrant le prix évalué le plus bas et satisfaisant à toutes les exigences susmentionnées doit fournir une solution prête à être mise à l'essai à un site désigné de l'Agence de la région de la capitale nationale du Canada (site à déterminer avant d'obtenir l'avis du soumissionnaire). L'Agence assumera tous les coûts liés aux installations fournies, à l'infrastructure requise (p. ex. le réseau de l'Agence) et à ses employés. Le soumissionnaire doit assumer tous les frais qu'il engage, y compris ceux liés à la livraison de la solution et au soutien au cours de la validation de la proposition. L'Agence effectuera toutes les mises à l'essai en fonction des procédures connexes qu'elle a élaborées.

Le calendrier de la mise à l'essai de la validation de la proposition ne doit pas dépasser dix (10) jours ouvrables, à moins qu'il ne soit prolongé par écrit par l'autorité contractante, à la discrétion exclusive de l'Agence. Si une lacune est décelée lors de la validation de la proposition, le soumissionnaire aura la possibilité de la corriger (y compris de fournir un équipement de remplacement) lors de la mise à l'essai de la validation de proposition, à condition qu'elle soit corrigée en respectant le calendrier de mise à l'essai.

Si la solution proposée ne satisfait pas à l'une des exigences obligatoires mises à l'essai prévues à l'énoncé des besoins à la fin de la période d'essai de dix (10) jours ouvrables, la soumission sera déclarée non recevable. Le soumissionnaire retirera sa solution du site de mise à l'essai et l'Agence invitera le soumissionnaire offrant le deuxième prix évalué le plus bas et satisfaisant à toutes les exigences susmentionnées à participer à la phase de mise à l'essai de la validation de la proposition du processus d'évaluation.

L'Agence se réserve le droit d'effectuer la mise à l'essai de la validation de la proposition après l'attribution du contrat, à sa seule discrétion.

Étape 4 – Sélection

Le soumissionnaire offrant le prix évalué le plus bas et ayant répondu aux exigences de toutes les étapes indiquées ci-dessus sera retenu pour cette exigence et recommandé pour l'attribution d'un contrat.

Étape 5 – Conditions préalables à l'attribution d'un contrat

Le soumissionnaire recommandé pour l'attribution d'un contrat doit répondre aux exigences décrites à la partie 5, « Certifications et renseignements supplémentaires », et à la partie 6, « Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences », de la présente demande de propositions.

Étape 6 – Contrat initial

Le soumissionnaire offrant le prix évalué le plus bas et satisfaisant à toutes les exigences susmentionnées sera recommandé pour l'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 la pièce jointe 5.1 doivent être remplies et transmises avec la soumission. Le défaut de présenter les attestations énumérées à la pièce jointe 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) 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 CRA Mod A3025T 2014-06-26

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 [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur le site web de l'ARC.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

OUI () **NON** ()

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

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (c) la date de la cessation d'emploi;
- (d) le montant du paiement forfaitaire;



(e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

(f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

(g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

5.2.4 Information rapport du vendeur

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

Aux fins de la présente clause:

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

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

Le soumissionnaire est invité à fournir les informations suivantes:

Dénomination
Sociale: _____

Nom d'emprunt: _____

Adresse: _____

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

Ville: _____

Province: _____

Code postal: _____



Téléphone: _____

 Télécopieur: _____

Genre d'entreprise (Un seul choix)

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

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

Taxes des produits et services (TPS): _____

Numéro d'Entreprise (NE): _____

numéro d'assurance sociale (NAS) : _____

N/A

Raison: _____

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

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

Date: _____

Nom: _____

Signature: _____

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

**PARTIE 6 Exigences en matière de sécurité, et autre exigences****6.1 Exigences en matière de sécurité**

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

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.



Appendice 1: Critères d'évaluation obligatoires

Procédures d'évaluation

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction de toutes les exigences techniques obligatoires énumérées dans l'énoncé des travaux aux sections suivantes :

- 6.0 Exigences
 - 6.1 Exigences générales
 - 6.2 Exigences détaillées du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction
 - 6.2.1 Accès
 - 6.2.2 Fonctionnalité
 - 6.2.3 Archive
 - 6.2.4 Fonction enquête
 - 6.2.5 Vote et approbation
 - 6.2.6 Discussion/forums en ligne
 - 6.2.7 Soutien à la clientèle
 - 6.2.8 Synchronisation
 - 6.2.9 Messagerie sécurisée
 - 6.2.10 Avis par courriel
 - 6.2.11 Annotation
 - 6.2.12 Mises à jour en temps réel
 - 6.2.13 Heures de service du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction
 - 6.2.14 Entretien du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction
 - 6.2.15 Langue du service/interface du portail
 - 6.2.16 Droits d'accès et autorisations d'un document
 - 6.2.17 Téléversement, stockage et gestion de la classification du document
 - 6.2.18 Interopérabilité/convivialité
 - 6.2.19 Création souple de registres du Conseil
 - 6.2.20 Documents de formation ou de référence
- 8.0 Exigences relatives à la sécurité
 - 8.1 Contrôles de sécurité techniques
 - 8.2 Contrôles de sécurité opérationnels
 - 8.3 Contrôles de sécurité de gestion
- 9.0 Exigences en matière de technologie de l'information (TI)
 - 9.1 Fonctionnalité et accès
 - 9.2 Gestion de l'information – Dossiers de conservation et de destruction
 - 9.3 Reprise après sinistre
 - 9.4 Solution hébergée
- 10.0 Produits livrables
- 12.0 Rôles fonctionnels du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction

Les soumissionnaires doivent fournir des documents justificatifs dans leur soumission afin de démontrer qu'ils répondent à chaque exigence technique obligatoire.

Toutes les exigences techniques obligatoires sont assujetties à la validation au cours de la phase de validation de la mise à l'essai, à la discrétion de l'Agence. Les soumissions qui ne satisfont pas à l'une ou l'autre des exigences obligatoires seront déclarées non recevables et rejetées.

**Appendice 2: Proposition Financière**

Les soumissionnaires doivent indiquer un prix d'abonnement annuel fixe tout compris, en dollars canadiens, pour la prestation du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux. Le prix comprendra également une séance de formation en classe facultative. Le prix de l'abonnement annuel sera valide pendant la durée du contrat, y compris toute période d'option exercée.

Description du produit	Prix de lot annuel tout compris de l'abonnement (jusqu'à 40 utilisateurs)	Prix unitaire annuel tout compris de l'abonnement par utilisateur en sus du maximum établi pour le lot
Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction	_____ \$	_____ \$ par utilisateur

Si, pendant la durée du contrat, l'entrepreneur propose d'apporter au Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction des mises à jour qui contiennent des fonctions ou des fonctionnalités supplémentaires qui ne font pas partie de l'annexe A, Énoncé des travaux, ces mises à jour doivent être fournies sans frais supplémentaires pour l'Agence.

La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu, est en sus du « coût total prévu » indiqué aux présentes et sera payée conformément aux dispositions des Conditions générales.



PARTIE 7 Modèle de contrat

Le présent document comporte une exigence en matière de sécurité

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

7.1 Révision du nom du ministère

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

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

7.2 Restructuration de l'Agence

Dans les cas où le ministère ou l'organisme de l'autorité contractante est en cours d'être réorganisé, absorbé par un autre ministère ou organisme du gouvernement ou démantelé en entier, le commissaire peut, par remise d'un avis à l'entrepreneur, désigner une autre autorité contractante pour tout le contrat ou pour une partie de ce dernier.

7.3 Besoins

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

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date à laquelle le contrat est attribué et se termine un an après la date d'attribution du contrat.

7.3.2 Option de prolongation du contrat

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

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

7.3.3 Option d'acheter des quantités additionnelles de biens, services ou les deux

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



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

7.4 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 : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

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

7.5 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 22 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.

7.6 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.

Exigences relatives à la sécurité – entrepreneurs canadiens

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

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous faire l'objet d'une enquête de sécurité en vigueur au niveau de Cote de fiabilité, délivrée par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ (A ou B) est autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'établissement de l'entrepreneur ou sur un répertoire restreint accessible seulement aux membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ARC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:



- La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme Annexe C du contrat; et
- Exigences de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate (24 Juillet 2013) émises par l'ARC, Direction de la sécurité et des affaires internes, et peuvent être trouvés à l'adresse suivant <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/scrtyrqrmts-fra.html>.

Exigences relatives à la sécurité – entrepreneurs non canadiens

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

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous faire l'objet d'une enquête de sécurité en vigueur au niveau de Cote de fiabilité, délivrée par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou délivrée / approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur doit, pendant toute la période d'exécution du contrat, détenir un processus de protection des documents pour un établissement autorisé approuvé au niveau PROTÉGÉ (*A ou B*) délivré ou approuvé par la DSICI ; ou une lettre émise par la DSAI qui confirme que l'installation est approuvée et satisfait aux exigences de l'ARC en matière de sécurité.
3. Les contrats de sous-traitance conclus durant l'exécution du présent contrat doivent comporter les exigences en matière de sécurité se rapportant à un processus de protection des documents approuvés au niveau PROTÉGÉ (*A ou B*) délivré ou approuvé par la DSICI ou être un établissement autorisé par la DSAI de l'ARC. Avant l'exécution de tout travail, l'entrepreneur doit s'assurer que le sous-traitant détient un processus de protection des documents pour un établissement autorisé au niveau PROTÉGÉ (*A ou B*) délivré ou approuvé par la DSICI; ou une lettre émise par la DSAI qui confirme que l'installation est approuvée et satisfait aux exigences de l'ARC en matière de sécurité.
4. L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
5. Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ (*A ou B*) est autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'établissement de l'entrepreneur ou sur un répertoire restreint accessible seulement aux membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.
6. 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.
7. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
 - La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme Annexe C du contrat; et

Exigences de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate (24 Juillet 2013) émises par l'ARC, Direction de la sécurité et des affaires internes, et peuvent être trouvés à l'adresse suivant <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/scrtyrqrmts-fra.html>.



7.7 Responsables

7.7.1 Autorité contractante A1024C (2007-05-25)

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Henrik Schwerdtfeger

Téléphone: 613- 608-6997

Télécopieur: 613-948-2459

Adresse de courriel: Henrik.Schwerdtfeger@cra-arc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et toute modification doit être autorisée, par écrit, par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

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

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom :

Adresse :

Numéro de Téléphone :

Numéro de Télécopieur :

Adresse de courriel :

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

7.7.3 Représentant de l'entrepreneur

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom :

Adresse :

Numéro de Téléphone :



Numéro de Télécopieur :

Adresse de courriel :

7.8 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.

7.9 Frais de déplacement et d subsistance

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

7.10 Livraison

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

7.11 Lieu de l'exécution des travaux

La majorité du travail s'effectuera sur le site de l'entrepreneur.

À la demande de l'Agence, l'entrepreneur peut être tenu de travailler sur place, dans les installations de l'Agence, à Ottawa, Ontario, Canada, pour donner la formation en classe.

7.12 Inspection et acceptation

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

7.13 Base de paiement

L'entrepreneur recevra un paiement correspondant au prix d'abonnement annuel fixe tout compris, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (RDA), droits de douane et taxes d'accise compris, le cas échéant, TPS/TVH en sus, le cas échéant, pour la prestation du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris une séance de formation en classe facultative, conformément à l'annexe B : Base de paiement.



7.14 Modalités de paiement

7.14.1 En ce qui concerne l'abonnement au Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction

Paieement anticipé

Le Canada paiera l'entrepreneur à l'avance annuellement pour les travaux effectués si :

- a) l'entrepreneur a fourni au Canada l'accès à son Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction, a fourni les ID utilisateur et les mots de passe et cela a été vérifié et accepté par le Canada;
- b) 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;
- c) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada.

7.15 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.

7.15.1 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.



7.15.2 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.

7.15.3 Paiement par chèque

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

7.16 Remboursement à l'État

Nonobstant les articles 29 et 30 de 2035 (2016-04-04), « Résiliation pour raisons de commodité », Conditions générales – Besoins plus complexes de biens, dans l'éventualité d'une cessation des services pour lesquels un paiement anticipé a été effectué, les frais jusqu'à la date de la résiliation seront calculés au prorata sur la base d'une année de douze (12) mois et de mois de trente (30) jours, et l'entrepreneur devra immédiatement rembourser à l'État la partie du paiement anticipé et payer à l'État des intérêts sur ce montant, à partir de la date du paiement anticipé jusqu'à la date du remboursement, au taux d'escompte établi par la Banque du Canada en vigueur à la date du paiement anticipé, majoré de 1,25 % par année.

7.17 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.

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

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



7.18 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 D, 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 D 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.

7.19 Coentreprises

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

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

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

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



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

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

7.20 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires CRA Mod A3025C 2013-03-21

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.

7.21 Lois applicables SACC A9070C (2014-06-26)

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.

7.22 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. l'Annexe A : Énoncé des travaux;
4. l'Annexe B : Base de paiement;
5. l'Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
6. l'Annexe D : Certifications de confidentialité;
7. la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (insérer la date de la soumission), telle que modifiée le _____ (insérer la ou les date(s) de la ou des modification(s) s'il y a lieu).

7.23 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

7.23.1 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

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

7.23.2 Période d'initiation

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



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

7.24 Règlement extrajudiciaire des différends

NÉGIOTIATION 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. 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.

7.24.1 Le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Les parties comprennent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera, à la demande des parties concernées et suite à leur consentement, à participer à ces réunions pour résoudre tout différend de ce genre et sous réserve de leur consentement à supporter le coût d'un tel processus, à fournir aux parties un processus de règlement extrajudiciaire pour résoudre leur différend. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

7.24.2 Administration du contrat

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



Annexes

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

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement

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

Annexe D: Certifications de confidentialité



Annexe A: Énoncé des travaux

1.0 TITRE

Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction

2.0 ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS

ACRONYMES

AGENCE	AGENCE DU REVENU DU CANADA
CONSEIL	CONSEIL DE DIRECTION
BOMSOP	PORTAIL EN LIGNE SÉCURISÉ DU CONSEIL DE DIRECTION
PCA	PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS
ID	PIÈCE D'IDENTITÉ
PDF	FORMAT DE DOCUMENT PORTABLE

GLOSSAIRE

Terme	Définition
Fonctionnalité d'accessibilité	Une fonction intégrée d'un produit étiqueté comme fonctionnalité d'accessibilité et documentée conformément aux normes pertinentes en matière de documentation de l'industrie.
Verrouillage de compte	Une méthode de verrouillage de compte de l'utilisateur ou un report d'authentification basé sur le temps, déclenché à la suite d'un nombre prédéterminé de tentatives échouées d'ouverture de session. Cette protection est nécessaire pour atténuer les risques associés aux attaques d'ouverture de session de type force brute.
Administrateur	L'administrateur est un employé du Secrétariat de l'Agence. L'employé occupant ce poste aura un accès complet pour téléverser, consulter et supprimer des documents, visualiser et modifier les privilèges et les rôles au sein du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction.
Annoter/annotation	Remarque personnelle sur un document
Conseil	Conseil de direction
BOMSOP	Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction
Agence	Agence du revenu du Canada
Appareil de l'Agence	Appareils informatiques des utilisateurs finaux basés sur Microsoft Windows (ordinateurs de bureau, ordinateurs portatifs, tablettes).



Terme	Définition
Document	Extrant de l'un des produits suivants : Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel, Adobe Acrobat ou tout autre produit qui crée des fichiers au format.pdf.
PCA	Plan de continuité des activités
ID	Pièce d'identité
PDF	Format de document portable
Recherche	Récupération des documents contenus dans le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction en utilisant diverses techniques, telles que la recherche par texte complet, mots clés, mots partiels, dates, etc.
Archives interrogeables	Archive du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction dont les documents peuvent être récupérés au moyen d'une recherche.
Accès à distance sécurisé (ADS)	Désigne les utilisateurs qui se connectent au réseau d'entreprise par un réseau privé virtuel (RPV) d'un fournisseur d'accès Internet (FAI) public.
Contenant de sécurité	Une application tierce, ou une fonction intégrée d'une application ou d'un site Web, utilisée pour séparer et sécuriser une partie de stockage d'un dispositif du reste afin d'isoler une application et d'empêcher les logiciels malveillants, les intrus, les ressources du système ou d'autres applications d'interagir avec l'application et certains de ses renseignements sensibles.
Délai d'inactivité	Période pendant laquelle un utilisateur peut être inactif dans le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction avant d'être déconnecté.

3.0 OBJECTIF

Fournir au Conseil de direction et au Secrétariat du Conseil de direction de l'Agence du revenu du Canada un accès au portail en ligne pour un minimum de trente (30) utilisateurs. Des utilisateurs supplémentaires peuvent être ajoutés en vertu de l'article 11.2, comme indiqué dans le présent document.

Le (Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction) sera utilisé pour :

- accéder aux documents du Conseil avant et pendant les réunions du celui-ci;
- favoriser un flux de travail efficace et efficient du Conseil;
- contribuer au développement durable en réduisant ou en éliminant la dépendance aux reliures papier;
- fournir aux membres du Conseil des moyens électroniques rentables de distribution et d'accès aux renseignements du Conseil;
- améliorer la communication du Conseil;
- améliorer la sécurité des documents.



4.0 CONTEXTE

Depuis 2009, le Conseil a exclusivement utilisé une solution de Portail du Conseil pour pouvoir accéder et échanger de documents du Conseil, envoyer des messages sécurisés et promouvoir les réunions sans papier, mais le contrat tire à sa fin. On cherche un substitut au portail en ligne sécurisé lequel doit comporter des fonctions améliorées afin de fournir une expérience utilisateur efficace, y compris mais sans s'y limiter : la facilité d'accès et d'utilisation, la collaboration entre les utilisateurs, l'annotation personnelle des documents et la messagerie sécurisée.

5.0 PORTÉE

Le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction sera un site Internet utilisé pour téléverser, stocker, consulter, rechercher, imprimer, partager, télécharger, et annoter dans les documents au moyen des voies électroniques. Le Secrétariat du Conseil de direction de l'Agence utilisera et administrera le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction. Il constituera un répertoire central pour les documents du Conseil, les documents de l'Agence et les communications, offrant ainsi un environnement sécuritaire et efficace pour accéder aux documents et se préparer aux réunions du Conseil.

Tous les documents téléversés ou créés dans le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction demeureront la propriété de l'Agence. Si l'Agence le demande, tous les documents ou renseignements doivent être éliminés de façon permanente de tous les systèmes de stockage du portail. Les données éliminées ne doivent pas être récupérables.

6.0 EXIGENCES

6.1 Exigences générales

- a. L'entrepreneur doit donner accès au Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction à l'administrateur.
- b. Après la première ouverture de session avec un mot de passe temporaire, le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction doit demander à l'utilisateur de changer le mot de passe selon son choix, conformément à la section 8.1 « Accès » du présent document.
- c. L'administrateur doit être en mesure d'ajouter, de supprimer ou de modifier les autorisations d'accès au portail, au besoin. Tous les accès doivent être consignés dans une piste de vérification immuable.

Le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction doit fournir à l'Agence ce qui suit :

- a. L'accès électronique et la capacité de téléverser, de télécharger, de stocker, de consulter, de rechercher, d'imprimer, de partager et d'annoter les documents, et de créer de nouveaux dossiers;
- b. L'accès en ligne aux documents téléversés de l'Agence et aux coordonnées, y compris les ordres du jour, le calendrier des événements et les réunions;
- c. Des archives interrogeables;
- d. La fonction enquête intégrée au Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction;
- e. La fonction de vote en ligne ou d'approbation intégrée au Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction;
- f. Une fonction de discussion en ligne intégrée au Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction;
- g. Le soutien à la clientèle et la formation;
- h. La synchronisation des calendriers à sens unique du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction à Microsoft Outlook;
- i. La messagerie sécurisée;
- j. L'annotation personnelle de documents;



- k. Des mises à jour en temps réel et des avis de mises à jour en temps réel.
Des détails supplémentaires sont fournis dans la section 6.2 ci-dessous.

6.2 Exigences détaillées du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction

Cette section présente les exigences du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction et fournit des renseignements sur la façon dont le portail doit fonctionner.

6.2.1 Accès

Le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction :

- a. Doit être prêt, fonctionnel et accessible lorsque les utilisateurs sont connectés à Internet.
- b. Doit être disponible pour une utilisation immédiate sur demande des utilisateurs, sans la nécessité d'une intervention humaine supplémentaire.

6.2.2 Fonctionnalité

Le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction :

- a. Doit permettre aux utilisateurs d'accéder au Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction à partir d'un dispositif informatique d'utilisateur final émis par l'Agence (ordinateur de bureau, ordinateur portable, tablette, téléphone cellulaire) ET d'un dispositif personnel, y compris ordinateur de bureau, ordinateur portable, Blackberry, téléphone intelligent et tablette, et d'utiliser toutes les fonctionnalités fournies par le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction.
- b. Doit permettre le téléchargement et la sauvegarde de documents dans l'appareil de l'utilisateur, dispositif informatique d'utilisateur final émis par l'Agence (ordinateur de bureau, ordinateur portable, tablette, téléphone cellulaire) ET d'un dispositif personnel, y compris ordinateur de bureau, ordinateur portable, BlackBerry, téléphone intelligent et tablette. Une fois téléchargés, ces documents ne doivent pas nécessiter une connexion au Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction pour y accéder.
- c. Doit permettre le téléversement, le stockage, la visualisation, la recherche, l'impression et l'annotation de tous les documents du Conseil. Cela peut comprendre le téléversement de la totalité ou d'une partie des enregistrements actuels et anciens des utilisateurs vers le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction (jusqu'à deux ans des documents de réunion et des documents de référence archivés).
- d. Doit fournir la capacité de téléverser un document ou plus d'un document à la fois.
- e. Le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction doit fournir une capacité de recherche avancée, par mots-clés ou critères de sélection.
- f. Doit permettre aux utilisateurs de saisir et de stocker les caractères accentués.

6.2.3 Archive

- a. Tous les documents téléversés dans le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction doivent être accessibles pendant la durée du contrat, du moment où ils sont téléversés, sauf s'ils sont supprimés par l'administrateur.

6.2.4 Fonction enquête

Création d'une enquête :

- a. Le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction doit permettre à l'administrateur d'effectuer ce qui suit :
 - a. Créer des enquêtes. Ces enquêtes doivent permettre différents types de questions, notamment :



- i. Quantitatives/numériques (p. ex., choix multiple, évaluation des questions)
- ii. Qualitatives (p. ex., nécessitant des réponses par vrai ou faux)
- b. Préciser une échéance ou pas pour l'enquête.
- c. Inclure des directives ou une description pour l'enquête.
- d. Annoncer aux utilisateurs qu'une enquête est disponible afin qu'ils la remplissent.
- e. Être en mesure de supprimer une enquête.

Remplir l'enquête

- b. Le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction doit :
 - a. permettre aux utilisateurs d'effectuer des enquêtes;
 - b. compiler les réponses dans un rapport global et permettre à l'administrateur de partager les résultats de l'enquête avec des utilisateurs.

6.2.5 Vote et approbation

Le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction :

- a. Doit inclure un bouton de vote (ou une fonction semblable) qui permet aux utilisateurs de voter pour une résolution du Conseil, de voter contre ou de s'abstenir.
- b. Doit être capable de limiter les votes à un vote par utilisateur.
- c. Doit permettre aux utilisateurs de consulter les votes précédents.

6.2.6 Discussion/forums en ligne

- a. Doit comprendre une option de discussion/forum qui permet aux utilisateurs d'entretenir un dialogue sur divers sujets.
- b. Doit être fermé et privé afin que les personnes en dehors de celles expressément invitées ne puissent pas participer.

6.2.7 Soutien à la clientèle

- a. L'entrepreneur doit fournir un soutien à la clientèle : 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, 52 semaines par année, sans frais supplémentaires, par téléphone et en ligne. L'entrepreneur doit être prêt à gérer un plus grand volume d'appels durant la phase de transfert initiale au cours de laquelle les utilisateurs peuvent transférer la totalité ou une partie de leurs dossiers actuels et anciens au Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction (deux ans des documents de réunion et des documents de référence).

6.2.8 Synchronisation

- a. Le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction doit permettre aux utilisateurs d'effectuer une synchronisation unidirectionnelle des calendriers du portail avec Microsoft Outlook. La synchronisation s'effectuera du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction au compte Microsoft Outlook de l'utilisateur, ainsi qu'aux calendriers mobiles Apple, Android et Microsoft.

6.2.9 Messagerie sécurisée :

- a. Le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction doit permettre aux utilisateurs d'échanger en toute sécurité des messages de type courriel entre eux et avec d'autres utilisateurs du portail. Les messages seront envoyés par un outil de messagerie électronique intégré au Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction. Le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction doit permettre aux utilisateurs d'accéder à un répertoire de tous les utilisateurs à partir duquel ils peuvent choisir les destinataires de leur message.



- b. Le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction doit permettre aux utilisateurs d'inclure les pièces jointes dans le cadre de ces messages.
- c. Doit fournir aux utilisateurs la possibilité d'inclure, comme pièce jointe du message sécurisé, un fichier qui réside sur l'ordinateur de l'utilisateur.

6.2.10 Avis par courriel :

- a. Le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction doit permettre à tous les utilisateurs de déterminer et de stocker au moins une adresse courriel externe pour les avis par courriel.
- b. L'utilisateur doit ouvrir une session dans son compte du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction afin de consulter les nouveaux documents et renseignements.
- c. Le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction doit permettre à l'administrateur ou à l'utilisateur de gérer les avis par courriel.

6.2.11 Annotation

Le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction :

- a. Doit permettre aux utilisateurs de créer, de sauvegarder, d'afficher et d'imprimer des annotations. Cela comprend l'attachement ou l'épinglage d'autres documents ou commentaires.
- b. La fonction d'annotation du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction doit fonctionner avec tous les formats de documents stockés dans le portail.
- c. Doit permettre aux utilisateurs de créer des annotations privées (en français et en anglais), (c'est-à-dire ne pas partager des annotations avec d'autres utilisateurs).
- d. Doit permettre aux utilisateurs de partager des annotations avec d'autres utilisateurs choisis, qui peuvent également annoter, consulter et sauvegarder le document collaboratif (en français et en anglais).

6.2.12 Mises à jour en temps réel

- a. Les documents téléversés dans le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction, pour lesquels des contrôles d'accès ont été établis, et les documents publiés par un administrateur doivent figurer sur le portail immédiatement, en temps réel.

6.2.13 Heures de service du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction

- a. Le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction doit être disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, 52 semaines par année, sauf pour les opérations prévues d'entretien, l'indisponibilité d'Internet n'est pas comprise.

6.2.14 Entretien du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction

- a. Le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction doit être disponible en permanence grâce à la reprise après catastrophe et aux plans d'urgence. Si l'entretien du système affecte l'accès et l'utilisation du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction, l'entretien du système ne doit pas avoir lieu pendant les heures normales de travail, soit de 8 h à 20 h, heure de l'Est.

6.2.15 Langue du service/interface du portail

- a. L'interface du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction doit être disponible en anglais.
- b. L'interface du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction doit être disponible en français.
- c. Tous les utilisateurs doivent avoir la possibilité de définir l'interface de langage.
- d. Tous les services fournis par l'entrepreneur, y compris, mais sans s'y limiter, le soutien à la clientèle et la formation doivent être fournis en anglais et en français.



6.2.16 Droits d'accès et autorisations d'un document

- a. Les utilisateurs du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction auront accès aux documents selon les autorisations prédéterminées, comme définies par l'administrateur.
- b. Lorsque les documents sont téléversés dans le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction, l'administrateur doit avoir la possibilité d'établir des droits d'accès à ces documents.
- c. On doit respecter les exigences de la section 12 « Rôles fonctionnels du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction ».

6.2.17 Téléversement, stockage et gestion de la classification du document

Le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction :

- a. Doit prévoir un rôle d'administrateur ayant toute la capacité pour téléverser, imprimer, rechercher, consulter, télécharger, annoter et supprimer des documents.
- b. Doit offrir à l'administrateur la possibilité de regrouper les documents téléversés de l'Agence par divers moyens, par sujet et comité, par création et appellation des dossiers et par hiérarchie des dossiers.

6.2.18 Interopérabilité/convivialité

Le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction doit répondre aux normes de convivialité Web suivantes, conformément à la Norme sur la facilité d'emploi des sites Web et la présence mobile de la Boîte à outils de l'expérience Web (BOEW) du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) :

- a. Mise en page et conception adaptées pour les petites, moyennes et grandes tailles d'écran, et pour les différentes méthodes de saisie, comme l'entrée tactile et l'entrée clavier et souris
- b. Mécanisme permettant d'accéder au site Web ou à l'application Web dans chaque langue dans laquelle il est disponible
- c. Titre du site descriptif
- d. Titre de la page descriptive sur chaque page de contenu et de message du serveur
- e. Mécanisme de retour à la page d'accueil du site ou de l'application
- f. Date de la dernière modification ou de l'identificateur de version
- g. Coordonnées

6.2.19 Création souple de registres du Conseil :

Capacité de grouper et regrouper les documents sous des rubriques utiles et de reproduire une ou plusieurs séries de registres du Conseil que les membres du Conseil utiliseront pendant leurs réunions. Voici des exemples de ces registres du Conseil : Conseil de direction, Comité de vérification, Comité des ressources humaines, Comité des ressources et le Comité de gouvernance.

Le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction :

- a. Doit fournir à l'administrateur la possibilité de créer et d'afficher dans le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction plusieurs registres du Conseil, comme le registre du Conseil représentant la réunion du Conseil de direction, et chacun des comités. Les utilisateurs, autres que l'administrateur, recevront des droits d'accès aux registres du Conseil en fonction de leur rôle (voir la section 12 : Rôles fonctionnels du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction). L'administrateur aura accès et sera responsable de l'entretien et de la modification de ces registres du Conseil.
- b. Doit permettre aux utilisateurs de télécharger et de consulter un registre du Conseil complet pour une réunion précise, que ce soit pour le Conseil de direction, un comité du Conseil ou les deux.



- c. Doit permettre la création et la modification des registres du Conseil, sans nécessiter d'une connaissance en programmation ou en codage.
- d. Doit fournir des messages-guides ou des tutoriels du système afin de permettre à l'administrateur de créer et de modifier facilement les registres du Conseil. Par exemple, ajouter un nouveau document ou modifier un document existant, et signaler les changements aux utilisateurs.

6.2.20 Documents de formation ou de référence

- a. L'entrepreneur doit fournir à l'Agence des documents de formation ou de référence qui aideront les utilisateurs du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction à l'utiliser. Les documents de formation ou de référence peuvent comprendre, mais sans s'y limiter, la documentation du produit (semblable à un guide de l'utilisateur) ou des tutoriels en ligne.
- b. Ces documents devraient porter sur des sujets suivants, l'accès de l'utilisateur au Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction, la navigation dans le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction, le téléchargement et téléversement des documents, l'annotation des documents, la collaboration sur les documents, les fonctions du rôle de l'administrateur. Les documents de formation ou de référence devraient être fournis par voie électronique (c.-à-d. des TUTORIELS EN LIGNE au moyen du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction), sur une clé USB ou en format papier. L'entrepreneur devrait fournir des documents de formation ou de référence supplémentaires qui bénéficieront aux utilisateurs du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction.
- c. Une séance de formation en classe d'une journée, si elle est exercée par l'Agence. Cette formation unique n'aura aucun coût additionnel pour l'Agence, conformément à la section 11.1 ci-dessous.

7.0 ACCESSIBILITÉ

La toute première loi fédérale sur l'accessibilité au Canada est en cours d'élaboration et devrait être présentée au Parlement au début de 2018. Cette loi aura une incidence dans l'ensemble de la fonction publique fédérale et le secteur privé sous réglementation fédérale.

L'Agence reconnaît et souligne l'importance d'assurer l'accès aux systèmes et aux renseignements électroniques pour tous les employés.

Par conséquent, le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction de l'Agence devrait satisfaire à toutes les exigences d'accessibilité énumérées à la section 7.1.

Sur demande de l'Agence, l'entrepreneur doit présenter un modèle d'accessibilité volontaire des produits pour la solution Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction, répondant à toutes les exigences d'accessibilité énumérées à la section 7.1. Exigences en matière d'accessibilité. Le modèle suivant devrait être présenté dans les 60 jours suivant l'attribution du contrat. Si le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction ne respecte pas toutes les exigences en matière d'accessibilité énoncées dans le présent document, l'entrepreneur doit fournir une feuille de route de la solution pour démontrer la façon dont il rendra la solution entièrement conforme aux exigences en matière d'accessibilité. À tout le moins, la feuille de route de la solution doit comprendre une description des enjeux, l'état actuel de l'enjeu, le calendrier de restauration et les solutions de rechange disponibles.

7.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ACCESSIBILITÉ

Lorsque la solution Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction constitue une page Web, elle devrait satisfaire aux critères de réussite du [WCAG 2.0](#) suivants :

1.1.1 Contenu non textuel

1.2.1 Contenu seulement audio ou vidéo (préenregistré)



- 1.2.2 Sous-titres (pré-enregistrés)
- 1.2.3 Audio-description ou version de remplacement pour un média temporel (pré-enregistré)
- 1.2.4 Sous-titres (en direct)
- 1.2.5 Audio-description (pré-enregistrée)
- 1.3.1 Information et relations
- 1.3.2 Ordre séquentiel logique
- 1.3.3 Caractéristiques sensorielles
- 1.4.1 Utilisation de la couleur
- 1.4.2 Contrôle du son
- 1.4.3 Contraste (minimum)
- 1.4.4 Redimensionnement du texte
- 1.4.5 Texte sous forme d'image
- 2.1.1 Clavier
- 2.1.2 Pas de piège au clavier
- 2.2.1 Réglage du délai
- 2.2.2 Mettre en pause, arrêter, masquer
- 2.3.1 Pas plus de trois flashes ou sous le seuil critique
- 2.4.1 Contourner des blocs
- 2.4.2 Titre de page
- 2.4.3 Parcours du focus
- 2.4.4 Fonction du lien (selon le contexte)
- 2.4.5 Accès multiples
- 2.4.6 En-têtes et étiquettes
- 2.4.7 Visibilité du focus
- 3.1.1 Langue de la page
- 3.1.2 Langue d'un passage
- 3.2.1 Au focus
- 3.2.2 À la saisie
- 3.2.3 Navigation cohérente
- 3.2.4 Identification cohérente
- 3.3.1 Identification des erreurs
- 3.3.2 Étiquettes ou instructions
- 3.3.3 Suggestion après une erreur
- 3.3.4 Prévention des erreurs (juridiques, financières, de données)
- 4.1.1 Analyse syntaxique



4.1.2 Nom, rôle et valeur

8.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Les contrôles détaillés associés aux exigences de sécurité de la technologie de l'information figurent à l'annexe 3A du Catalogue des contrôles de sécurité du Centre de la sécurité des télécommunications (CST) [ITSG-33] :

<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/265/html/24869>).

8.1 CONTRÔLES DE SÉCURITÉ TECHNIQUES

- a. Le fournisseur de la solution proposée accepte de fournir des documents et des preuves à l'appui d'une évaluation de la sécurité (p. ex., une évaluation de la menace et des risques), si l'Agence lui en fait la demande.
- b. La solution proposée ne doit aucunement entraver l'exploitation des systèmes antivirus, de détection de programmes malveillants ou de protection contre les intrusions sur l'ordinateur hôte.
- c. La solution proposée doit limiter l'accès au système d'information aux utilisateurs autorisés.
[AC-2]
[AC-3]
[AC-17]
- d. La solution proposée doit limiter l'accès au système d'information aux types de transactions et de fonctions que les utilisateurs autorisés peuvent exécuter.
[AC-3]
[AC-17]
[AC-19(4)]
- e. La solution proposée doit limiter les tentatives d'ouverture de session infructueuses.
[AC-7]
- f. La solution proposée doit chiffrer les données sur les appareils mobiles, y compris BlackBerry, téléphone intelligent et tablette.
[AC-19(5)]
[SC-28]
- g. La solution proposée doit utiliser des mécanismes cryptographiques pour protéger la confidentialité des séances d'accès à distance.
[AC-17(2)]
[AC-18(1)]
[SC-8]
- h. La solution proposée doit verrouiller ou fermer (automatiquement) la session d'un utilisateur dans des conditions définies.
[AC-11, AC-12, SC-23(1), IA-5(13), SI-4(7)]
- i. La solution proposée doit mettre en œuvre des mécanismes cryptographiques afin de prévenir la divulgation non autorisée de renseignements pendant la transmission, à moins qu'elle ne soit autrement protégée par d'autres mesures de protection physiques.
[SC-8, SC-8(1), SC-8(2), SC-8(3), SC-8(4), SC-23, SC-23(1), SC-23(2), SC-23(3), SC-23(5)]
- j. Le système d'information met en œuvre la cryptographie et les protocoles approuvés par le Centre de la sécurité des télécommunications (CSE), conformément aux lois applicables du gouvernement du Canada et aux politiques, directives et normes du Secrétariat du Conseil du Trésor.
[SC-13]
[SC-12, SC-12(1), SC-12(2), SC-12(3), SC-12(4), SC-12(4)]
- k. La solution proposée doit créer, protéger et conserver les enregistrements de vérification du système d'information dans la mesure nécessaire pour permettre la surveillance, l'analyse, l'enquête et l'établissement de rapports d'activité illégale, non autorisée ou inappropriée du système d'information.
[AU-3, AU-4(1), AU-12, AU-12(1), AU-12(2), SI-10, SI-11]



- [AC-2(4)]
- l. La solution proposée doit établir une corrélation entre les processus d'examen, d'analyse et de production de rapports de vérification aux fins d'enquête et de réponse aux indications d'activité inappropriée, suspecte ou d'activité inhabituelle.
[AU-6(4)]
- m. La solution proposée doit aviser en cas d'échec du processus de vérification.
[AU-5, AU-5(1), SI-4(5)]
- n. La solution proposée doit fournir une réduction de la vérification et de la production de rapports afin de soutenir l'analyse et l'établissement de rapports sur demande.
[AU-7, AU-7(1), AU-7(2)]
- o. La solution proposée doit utiliser des horloges du système interne pour générer des estampilles temporelles pour les enregistrements de vérification et synchroniser les horloges du système internes sur la source de temps faisant autorité.
[AU-8, AU-8(1)]
- p. La solution proposée doit protéger l'information de vérification et les outils de vérification contre l'accès, la modification et la suppression non autorisés.
[AU-9]
- q. La solution proposée doit imposer une complexité de mot de passe minimale et un changement de caractères, et être conforme à la politique de l'Agence.
[IA-5(1)]
Le mot de passe doit comprendre au minimum les éléments suivants :
1. sept caractères;
 2. ne doit pas contenir l'ID ou le vrai nom de l'utilisateur;
 3. au moins une lettre majuscule;
 4. au moins une lettre minuscule;
 5. au moins un chiffre.
- r. La solution proposée doit stocker et transmettre uniquement la représentation chiffrée des mots de passe.
[IA-5(1)]
- s. La solution proposée doit obscurcir les rétroactions liées à l'information d'authentification.
[IA-6]
- t. Toutes les données doivent résider au Canada.
[Directive du SCT sur la résidence de données électroniques de l'Avis de mise en œuvre de la Politique sur la technologie de l'information [AMPTI] (07-11-2017)]
- u. La solution proposée doit déterminer et limiter sans ambiguïté l'accès au système d'information aux dispositifs autorisés.
[AC-2], [AC-3], [AC-17]
[IA-3, IA-3(1), IA-3(2)]
- v. Un utilisateur doit avoir la possibilité de naviguer vers un lien externe à partir du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction. Si le lien est non sécurisé, la session du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction doit prendre fin.
[AC-12, AC-12(1)]
- w. La messagerie sécurisée doit utiliser des produits de chiffrement qui ont été évalués et certifiés comme respectant la norme *Federal Information Processing Standard* (FIPS).
[Référence de la norme FIPS](#)
- x. La solution doit, lors de l'ouverture de session de l'utilisateur, indiquer la date et l'heure des dernières ouvertures de sessions fructueuses et infructueuses.
[AC-9, AC-9(1)]
- y. La solution doit utiliser des mécanismes d'authentification résistant aux réinsertions pour l'accès réseau aux comptes privilégiés et non privilégiés ayant une incidence sur les données de l'Agence.
[IA-2 (8), IA-2 (9)]
- z. La solution proposée doit se fonder sur un contenant, si les données doivent être accessibles à partir de dispositifs personnels.



- aa. Le contenant de sécurité sur les appareils personnels doit fournir l'isolation du reste du stockage de l'appareil.
[SC-7]
[SC-7 (20)]
[SC-7 (21)]
- bb. Le contenant de sécurité sur les appareils personnels doit établir une connexion sécurisée du portail et vers celui-ci au moyen d'algorithmes de communication approuvés par le Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC).
[SC-8]
[CS-13]
- cc. Le contenant de sécurité doit contrôler le flux de données du portail Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction et vers celui-ci, et empêcher tout autre accès.
[SC-11]
- dd. Le contenant de sécurité doit appliquer les contrôles d'accès aux utilisateurs autorisés.
[AC-2]
[AC-3]
[AC-17]
- ee. Le contenu du contenant de sécurité doit pouvoir s'effacer à distance au moyen de l'interface administrative.
[MP-6 (8)]
- ff. Le contenant de sécurité doit pouvoir se gérer à partir d'une interface administrative du portail Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction.
[CM-5]
[AC-6]
[IA-2]
- gg. L'interface administrative du contenant de sécurité doit être accessible seulement aux administrateurs du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction.
[AC-6]

8.2 CONTRÔLES DE SÉCURITÉ OPÉRATIONNELS

Cette section présente les exigences de contrôles de sécurité opérationnels du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction :

- a. Le système d'information met en œuvre le recouvrement de l'opération pour les systèmes axés sur les opérations.
[CP-10(2)]
- b. Effectuer des analyses périodiques du système d'information et des analyses en temps réel des fichiers provenant de sources externes au fur et à mesure que des fichiers sont téléchargés, ouverts ou exécutés.
[SI-3]
- c. Surveiller le système d'information, y compris le trafic de communications entrantes et sortantes, pour détecter les attaques et les indicateurs d'attaques potentielles.
[SI-4]
- d. Protéger (c.-à-d. contrôler physiquement et stocker en toute sécurité) les supports du système d'information contenant des données, papier et numériques.
[MP-2, MP-4, MP-6]
- e. Limiter l'accès aux supports du système d'information du Conseil de direction aux utilisateurs autorisés.
[MP-2, MP-4, MP-6]
- f. Assainir ou détruire les supports du système d'information contenant des données du Conseil de direction, avant l'élimination ou le lancement pour réutilisation.
[MP-2, MP-4, MP-6]



- g. Le fournisseur doit élaborer, documenter et exécuter (au besoin) un plan de continuité des activités (PCA) propres au service couvrant les procédures et le processus de récupération, et protéger les données de l'Agence et des services fournis à celle-ci en cas de sinistre.
[CP-2]
- h. Le fournisseur doit élaborer, documenter et mettre en œuvre un processus de traitement des incidents pour les incidents liés à la sécurité comprenant la préparation, la détection et l'analyse, la limitation, l'éradication, la récupération et les mesures d'atténuation futures.
Le fournisseur doit immédiatement informer l'Agence en cas d'incidents de sécurité, par exemple, une atteinte à la protection des renseignements.
[IR-4, IR-4 (8)]
- i. Le fournisseur doit utiliser des mécanismes de protection contre les codes malveillants et les pourriels (gérés de manière centralisée) aux points d'entrée et de sortie du système d'information afin de détecter et d'éradiquer le code malveillant. Les mécanismes doivent être mis à jour à mesure que de nouvelles versions sont disponibles.
Le fournisseur doit effectuer des analyses périodiques hebdomadaires et des analyses en temps réel des fichiers créés, téléversés et stockés dans le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction. Lors de la détection d'un code malveillant ou suspect, le logiciel de sécurité du fournisseur doit bloquer le code malveillant, mettre le code malveillant en quarantaine et envoyer une alerte à l'administrateur, au besoin, pour assurer la sécurité des données de l'Agence.
[SI-3]
- j. Le fournisseur doit surveiller les alertes et les avis liés de sécurité du système d'information, et prendre les mesures appropriées pour assurer la sécurité des données de l'Agence.
[SI-2]

8.3 CONTRÔLES DE SÉCURITÉ DE GESTION

Cette section présente les exigences de contrôles de sécurité de gestion du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction :

- a. Le contenant de sécurité doit empêcher l'exfiltration de données (impression, exportation, etc.) à partir du contenant.
[CA-9]

9.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

Cette section présente en détail les exigences en matière de technologie de l'information du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction.

9.1 Fonctionnalité et accès :

- a. L'accès au Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction doit se faire à l'échelle mondiale, à condition qu'une connexion Internet soit disponible pour l'utilisateur du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction. Les utilisateurs du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction à l'extérieur du Canada doivent accéder au portail au moyen d'un ordinateur portable de l'Agence avec un accès à distance sécurisé (ADS) ET par des dispositifs personnels ayant la communication contenant de sécurité.
- b. Le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction doit être accessible et entièrement fonctionnel à partir de n'importe quel navigateur, comme Internet Explorer, Microsoft Edge, Firefox, Chrome et Safari, ayant un chiffrement de 128 bits ou plus élevé.
- c. L'administrateur doit avoir la possibilité de créer de nouveaux comptes d'utilisateur et d'établir des autorisations d'accès pour celles-ci. L'administrateur doit également être en mesure de modifier et de supprimer l'accès au Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction.

9.2 Gestion de l'information – Dossiers de conservation et de destruction

- a. Les documents et les renseignements doivent être éliminés du système immédiatement après que l'utilisateur ou l'administrateur supprime les mêmes renseignements du système (c.-à-d. qu'aucune



autre copie de données ne doit être conservée, à moins d'être connue et autorisée par l'Agence). Les données éliminées ne devraient pas être récupérables.

- b. Un administrateur doit avoir la possibilité de supprimer tous les documents éphémères.
- c. La personne qui a créé le document éphémère doit avoir la capacité de supprimer le document qu'elle a créé. Les documents éphémères comprennent les annotations apportées aux documents du Conseil de l'Agence et les messages entre utilisateurs du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction.
- d. À la fin du contrat de service ou à la demande de l'Agence, tous les documents, les annotations, les approbations, les votes et les autres renseignements connexes de l'Agence doivent être retirés et supprimés de façon sécuritaire du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction. La destruction sécuritaire de données doit être menée de façon à ce qu'aucune récupération ne puisse être effectuée.

9.3 Reprise après sinistre

- a. L'entrepreneur doit avoir un plan de continuité des activités (PCA) et inclure la fonctionnalité PCA en matière de temps de récupération et de perte de données.

9.4 Solution hébergée

- a. La solution doit être un service hébergé avec emplacement géographique du centre de données au Canada.

10.0 PRODUITS LIVRABLES

- a. Mettre en œuvre une réunion Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction qui répond à toutes les exigences énoncées dans le présent énoncé des exigences et les annexes ci-jointes. Le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction doit être mis à la disposition de l'administrateur Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction de l'Agence dans un délai de 72 heures suivant l'attribution du contrat.

11.0 SERVICES FACULTATIFS

11.1 Formation en classe

- a. À la demande de l'Agence, l'entrepreneur offrira une séance de formation en classe d'une journée aux utilisateurs du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction de l'Agence (de 15 à 20 utilisateurs par séance demandée) sur l'utilisation du portail. Cette séance de formation en classe d'une journée sera donnée sans frais supplémentaires pour l'Agence et doit comprendre, mais sans s'y limiter, des sujets tels que l'accès au Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction, la navigation dans le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction, le téléchargement et téléversement de documents, et les fonctions du rôle de l'administrateur.
- b. L'Agence enverra une demande écrite pour la formation en classe à l'entrepreneur. La formation en classe sera offerte en personne à Ottawa, Ontario, Canada, dans les installations de l'Agence. La demande écrite inclura l'emplacement exact où la formation aura lieu ainsi qu'une date de formation demandée. La demande écrite sera envoyée au moins quatorze (14) jours civils avant la date de formation demandée.
- c. L'entrepreneur doit accuser réception de la demande de formation dans les quarante-huit (48) heures suivant la réception de la demande écrite.
- d. L'entrepreneur doit travailler avec le chargé de projet pour déterminer la date la plus appropriée pour mener la formation en classe.



11.2 Utilisateurs supplémentaires

- a. L'Agence se réserve le droit d'acheter l'accès au Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction pour d'autres utilisateurs, selon les mêmes modalités et conditions, et les prix indiqués dans le contrat.
- b. Cette option peut être exercée tout au long de la durée du contrat, y compris toute période d'option exercée.
- c. L'option d'achat d'utilisateurs supplémentaires ne peut être exercée que par l'autorité contractante susmentionnée, qui sera manifestée, à des fins strictement administratives, par l'intermédiaire d'une modification du contrat.

12.0 Rôles fonctionnels du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction

Afin de contrôler l'accès, le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction doit :

1. Permettre divers rôles d'utilisateurs fonctionnels.
2. Les privilèges d'accès et d'autorisations seront établis par rapport aux différents rôles que les utilisateurs possèdent.
3. L'administrateur doit avoir le pouvoir de configurer et de modifier les autorisations d'accès. Lorsqu'un compte personnel est créé, l'administrateur doit être en mesure de préciser les autorisations et privilèges d'accès associés à ce compte.

Le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction doit permettre la création de divers groupes, y compris, à tout le moins, les cinq (5) comités du Conseil :

1. Conseil
2. Comité de la vérification
3. Comité de gouvernance
4. Comité des ressources humaines
5. Comité des ressources

Le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction doit permettre à l'administrateur de regrouper chacun des membres du Conseil dans les différents comités. Un membre du Conseil peut être regroupé à l'un ou à plus d'un de ces comités, ou de n'être groupé à aucun. Les membres du Conseil qui ont été préalablement désignés comme appartenant à l'un des comités auront accès à des documents de ce comité.

Les rôles suivants doivent être inclus dans le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction :

1. Administrateur

- a. Le rôle de l'administrateur doit fournir à l'administrateur au moins un accès complet pour téléverser, imprimer, rechercher, consulter, partager et supprimer des documents.
- b. L'administrateur doit pouvoir, à tout le moins, configurer et modifier les autorisations d'accès, et ajuster la composition des membres du Conseil sur les comités.

2. Conseil de direction :

- a. Doit avoir un accès en lecture seule à la totalité, à une partie ou à aucun des documents, en fonction du comité du Conseil auquel il appartient.
- b. Doit pouvoir imprimer, rechercher, consulter et télécharger des documents.
- c. Doit avoir la possibilité d'annoter les documents.

3. Observateur :

- a. Doit avoir un accès en lecture seule à tous les documents de l'Agence et du Conseil disponibles dans le Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction.
- b. Doit pouvoir imprimer, rechercher, consulter et télécharger des documents.

**Annexe B: Base de paiement**

L'entrepreneur recevra un paiement correspondant au prix d'abonnement annuel fixe tout compris, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (RDA), droits de douane et taxes d'accise compris, le cas échéant, TPS/TVH en sus, le cas échéant, pour la prestation du Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris une séance de formation en classe facultative, conformément à l'annexe B : Base de paiement.

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

Le prix de l'abonnement annuel fixe tout compris sera valide pendant la durée du contrat, y compris toute période d'option exercée.

Description du produit	Prix de lot annuel tout compris de l'abonnement (jusqu'à 40 utilisateurs)	Prix unitaire annuel tout compris de l'abonnement par utilisateur en sus du maximum établi pour le lot
Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction	_____ \$	_____ \$ par utilisateur

Si, pendant la durée du contrat, l'entrepreneur propose d'apporter au Portail en ligne sécurisé du Conseil de direction des mises à jour qui contiennent des fonctions ou des fonctionnalités supplémentaires qui ne font pas partie de l'annexe A, Énoncé des travaux, ces mises à jour doivent être fournies sans frais supplémentaires pour l'Agence.



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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat: 1000340047
Security Classification / Classification de sécurité: Protected B

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

Form with multiple sections: 1. Originating Government Department or Organization (Canada Revenue Agency), 2. Branch or Directorate (Board Secretariat), 3. Subcontract Number, 4. Brief Description of Work, 5-7. Security requirements questions regarding access to controlled goods, technical data, and information levels.

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité: Protected B





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité Protected B

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 EMBLEMES			

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 Protected B





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité Protected B

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 / CLASSIFIÉE			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).



Exigences en matière de sécurité des renseignements

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière de sécurité des renseignements suivantes :

- L'accès aux renseignements protégés de l'ARC et aux systèmes qui contiennent des renseignements protégés de l'ARC doit être accordé seulement aux employés qui possèdent la cote de sécurité appropriée et qui ont un besoin de savoir.
- Les renseignements protégés de l'ARC ne doivent pas être stockés sur des systèmes en nuage.
- Les renseignements protégés de l'ARC (y compris les avis des témoins experts) doivent être stockés seulement dans un appareil autonome prévu à cette fin (p. ex., un ordinateur portable).
- Tout appareil stockant des renseignements protégés de l'ARC doit être entièrement chiffré (BitLocker est le logiciel de chiffrement approuvé par l'ARC pour les disques durs d'appareils autonomes).
- Les logiciels de sécurité appropriés, notamment les antivirus, les logiciels anti-programme malveillant et les logiciels anti-espion, doivent être installés sur l'équipement.
- Tout appareil stockant des renseignements protégés de l'ARC doit être muni d'un contrôle d'accès (nécessitant, au minimum, la saisie d'un ID utilisateur et d'un mot de passe).
- Les économiseurs d'écran doivent démarrer après que la session a été inactive pendant 10 à 15 minutes, et l'utilisateur doit saisir un mot de passe pour revenir à la session.
- Il est permis de stocker des renseignements protégés de l'ARC sur des clés USB chiffrées (BitLocker To Go est le logiciel approuvé par l'ARC pour chiffrer des clés USB).
- Il n'est pas permis de stocker des données de l'ARC ainsi que des données qui ne proviennent pas de l'ARC sur la même clé USB.
- Les renseignements protégés doivent être envoyés par courriel sous forme de fichiers chiffrés en pièce jointe (WinZip est l'un des logiciels approuvés par l'ARC pour compresser des fichiers chiffrés). Vous trouverez ci-dessous des exigences en matière de sécurité supplémentaires liées à l'utilisation de WinZip.
- Tous les renseignements protégés de l'ARC doivent être supprimés ou détruits à la fin du contrat (les disques durs doivent être nettoyés, les clés USB doivent être reformatées ou détruites, les documents papier doivent être déchiquetés).

Exigences en matière de sécurité supplémentaires liées à l'envoi de fichiers compressés (WinZip) par courriel :

- La ligne d'objet du courriel ne doit jamais contenir des renseignements protégés.
- Le corps du texte ou la description ne doivent pas contenir des renseignements protégés. Les renseignements doivent être transmis au moyen de fichiers chiffrés et compressés en pièce jointe (format Word, Excel ou PowerPoint).
- Le nom du fichier compressé ne doit pas contenir de renseignements protégés.
- Le chiffrement doit se faire au moyen d'un algorithme de chiffrement avancé de 256 bits.
- Le mot de passe ne doit pas être un mot qui figure dans un dictionnaire ou le nom d'une personne.
- Le mot de passe doit comprendre 8 caractères au minimum.
- Le mot de passe doit comprendre :
 - au moins une lettre minuscule (a-z)



- au moins une lettre majuscule (A-Z)
- au moins un chiffre (0-9)
- au moins un caractère spécial (!, @, #, \$, %, ^, &)
- Le **mot de passe à usage unique** doit être communiqué par téléphone ou envoyé dans un deuxième courriel. Le mot de passe doit être fourni seulement après que le destinataire a confirmé la réception du courriel qui contient le fichier chiffré et compressé.
- Le courriel doit être envoyé à un seul destinataire, c'est-à-dire à une seule adresse électronique.

Exigences en matière de sécurité matérielle

- Les CE doivent stocker les renseignements protégés de l'ARC dans un contenant fermé à clé situé dans une salle verrouillée lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
- Les CE doivent conserver les rebuts protégés de l'ARC dans un contenant fermé à clé jusqu'à ce qu'ils soient retournés à l'ARC pour être détruits.
- Les CE doivent signaler immédiatement toute perte confirmée ou soupçonnée, ou toute divulgation non autorisée de renseignements à un responsable de la sécurité de l'ARC.
- Les CE doivent signaler immédiatement tout vol d'un bien (ordinateur portable) de l'ARC au Centre national de rapports d'incident (CNRI) de la Direction de la sécurité et des affaires internes au 1-866-362-0192 et à l'autorité fonctionnelle du contrat.

Transport des renseignements protégés

- Les CE devraient, en règle générale, faire preuve d'un jugement sûr et veiller à déployer tous les efforts raisonnables pour réduire au minimum les risques liés aux renseignements et aux biens (ordinateurs portatifs) protégés de l'ARC, et ce, en tout temps.
- Les CE doivent assurer la sécurité des renseignements et des biens protégés (ordinateurs portatifs) en utilisant un porte-documents verrouillé pour le transport. Le porte-documents doit être muni d'une étiquette indiquant une adresse de retour ou de réexpédition et le numéro de téléphone du bureau du CE. Lorsque le CE se déplace dans un véhicule, le porte-documents doit être placé dans un coffre verrouillé ou hors de vue dans le véhicule verrouillé.
- Lorsqu'il utilise le transport en commun, le CE doit garder le porte-documents en sa possession en tout temps et ne doit pas en révéler le contenu à d'autres personnes.

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

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

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

Je recourrai aux services de toutes les personnes dont j'aurai besoin afin d'acquitter mes responsabilités en vertu du présent marché. Si j'engage de telles personnes ou signe des contrats pour retenir leurs services, je verserai leur rémunération et paierai tous les frais connexes. J'engagerai aussi toutes les personnes dont les services doivent être utilisés, au nom de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux fins des articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et des articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*. Je ferai signer à chacune de ces personnes engagées, comme condition préalable de leur collaboration à l'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