



**RETURN BIDS TO:**

**Canada Revenue Agency  
Bid Receiving Unit**

Ottawa Technology Centre  
Receiving Dock  
875 Heron Road, Room D-95  
Ottawa, ON K1A 1A2

**RETOURNER LES SOUMISSION À:**

**Agence du revenu du Canada  
Réception de soumission**

Centre de technologie d'Ottawa  
Quai de réception  
875, chemin Heron, Salle D-95  
Ottawa (Ontario) K1A 1A2

**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)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**REQUEST FOR PROPOSAL /  
DEMANDE DE PROPOSITION**

<b>Title – Sujet</b> Services professionnels pour Microsoft Dynamics	
<b>Solicitation No. – No de l'invitation</b>  1000347994	<b>Date</b> <b>2019-10-31</b>
<b>Solicitation closes – L'invitation prend fin</b>  <b>on – le 2019-12-11</b> <b>at – à 2:00 P.M. / 14 h</b>	<b>Time zone – Fuseau horaire</b>  EST/HNE Eastern Standard Time/ Heure normale de l'Est
<b>Contracting Authority – Autorité contractante</b>  Name – Nom: Laurence Nyirabigirimana Adresse: 250 Albert Street, Ottawa, ON, K1A 0L5 E-mail address – Adresse de courriel <a href="mailto:laurence.nyirabigirimana@cra-arc.gc.ca">laurence.nyirabigirimana@cra-arc.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – No de téléphone</b> (613) 957-9266	
<b>Fax No. – No de télécopieur</b> (613) 957-6655	
<b>Destination - Destination</b>  See herein / Voir dans ce document	
<b>Bidder: Identify the name and title of the individual authorized to sign on behalf of the Bidder – Soumissionnaire: identifier ci-bas le nom et le titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire :</b> <b>Name /Nom</b>  _____  <b>Title/Titre</b>  _____  <b>Signature</b>  _____  <b>Date (yyyy-mm-dd)/(aaaa-mm-jj)</b> (____)_____	
<b>Telephone No. – No de téléphone</b> (____)_____	
<b>E-mail address – Adresse de courriel</b>  _____	

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT.**

**LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.**



## Table de matière

Partie 1	Renseignements généraux .....	5
1.1	Introduction.....	5
1.2	Sommaire .....	6
1.3	Glossaires de termes.....	6
1.4	Séance de compte rendu des soumissionnaires .....	6
1.5	Le bureau de l'Ombudsman de l'approvisionnement (BOA).....	6
1.6	Tribunal canadien du commerce extérieur .....	7
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires .....	8
2.1	Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	8
2.1.1	Révisions aux instructions uniformisées 2003 .....	8
2.2	Termes et Conditions .....	10
2.3	Communications en période de soumission .....	10
2.4	Lois applicables .....	10
2.5	Transmission des propositions.....	10
Partie 3	Directives sur la présentation de la soumission .....	12
3.1	Soumission - nombre d'exemplaires .....	12
3.2	Présentation et système de numérotation des soumissions .....	12
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection .....	13
4.1	Procédures d'évaluation.....	13
4.2	Étapes du processus de sélection.....	13
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires .....	16
5.1	Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions .....	17
5.1.1	Attestations coentreprises .....	17
5.2	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .....	19
5.2.1	Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes.....	19
5.2.2	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi.....	19
5.2.3	Ancien fonctionnaire .....	19
5.2.4	Information rapport du vendeur .....	21
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité .....	23
6.1	Exigences relatives à la sécurité .....	23
Appendices	.....	24
Appendice 1: Critères d'évaluation obligatoires .....		24
Appendice 2: Critères de cotation numérique .....		27
Appendice 3: Proposition Financière.....		29
Partie 7	Modèle de contrat.....	33
7.1	Révision du nom du ministère .....	33



7.2	Restructuration de l'Agence .....	33
7.3	Besoin.....	33
7.3.1	Période du contrat .....	33
7.3.2	Option de prolongation du contrat .....	33
7.4	Clauses et conditions uniformisées.....	33
7.5	Conditions générales.....	35
7.6	Exigences relative à la sécurité.....	36
7.7	Responsables.....	36
7.7.1	Autorité contractante .....	36
7.7.2	Chargé de projet.....	36
7.7.3	Représentant de l'entrepreneur.....	37
7.8	Protocole d'identification de l'entrepreneur .....	37
7.9	Frais de déplacement et de subsistance.....	37
7.10	Livraison .....	37
7.11	Lieu de l'exécution des travaux.....	38
7.12	Inspection et acceptation.....	38
7.13	Base de paiement.....	38
7.14	Paiements multiples .....	38
7.15	Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – d'autorisations de tâches.....	38
7.16	Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches .....	38
7.17	Instructions relatives à la facturation .....	39
7.18	Mode de paiement.....	39
7.18.1	Paiement par dépôt direct .....	39
7.18.2	Paiement par chèque .....	40
7.19	Attestations.....	40
7.19.1	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – manquement de la part de l'entrepreneur.....	40
7.20	Document sur la confidentialité (le cas échéant) .....	40
7.21	Coentreprises (NOTE aux soumissionnaires: cette clause sera éliminée à l'attribution du contrat si elle ne s'applique pas) .....	41
7.22	Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires .....	41
7.23	Lois applicables.....	41
7.24	Ordre de priorité des documents.....	41
7.25	Règlement extrajudiciaire des différends .....	42
7.25.1	Le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) .....	42
7.25.2	Administration du contrat.....	42
7.26	Autorisation de tâches.....	42
7.27	Annexes.....	43



Annexe A: Énoncé des travaux (EDT) .....	44
Annexe A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT) .....	44
Annexe B: Base de paiement .....	54
Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) .....	57
Annexe D - Confidentialité : lois de l'Agence du revenu du Canada .....	61
Confidentialité : lois de l'Agence du revenu du Canada .....	62
Annexe E - Formulaire Autorisation de Tâches.....	63



## **Demande de Proposition (DDP)**

**Titre:** Services professionnels pour Microsoft Dynamics

### **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.

#### **Appendices :**

- Appendice 1 : Critères d'évaluation obligatoires
- Appendice 2 : Critères de cotation numérique
- Appendice 3 : Proposition financière

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

#### **Annexes:**

- Annexe A: Énoncé des travaux (EDT)
- Annexe B: Base de paiement
- Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe D: Certifications de confidentialité
- Annexe E: Formulaire Autorisation de Tâches



## 1.2 Sommaire

L'Agence du revenu du Canada (l'Agence) a besoin des services professionnels « sur demande » pour Microsoft (MS) Dynamics 365 (et les versions plus récentes). Les services comprendront la conception, la personnalisation, la configuration, la mise en œuvre, le soutien, l'intégration et la conversion des données pour les opérations et les projets actuels et futurs de Microsoft (MS) Dynamics 365 (et les versions plus récentes) afin d'accroître l'efficacité et l'efficacité de la prestation de produits ou de services aux clients au sein de l'Agence.

La période de tout contrat qui en découle sera de 2 ans et l'ARC se réserve le droit d'exercer l'option irrévocable de la prolonger jusqu'à un maximum de 5 périodes supplémentaires d'un an.

L'exigence est assujettie aux dispositions de tous les accords commerciaux.

Une exigence en matière de sécurité est associée à cette exigence. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 6 – Exigences en matière de sécurité et la partie 7 – Modèle de contrat.

## 1.3 Glossaires de termes

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

## 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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).



## 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. Subsidiairement, 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](http://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 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

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

#### 2.1.1 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 : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>.
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :



- a. qu'il a lu et qu'il comprend la *DIF* (<http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/menu-fra.html>);
  - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la *DIF*, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la *DIF*;
  - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
  - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la *DIF*;
  - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la *DIF* et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
  - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>.
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).

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.

## 2.2 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 le document d'EDT feront en sorte que la soumission soit jugée non recevable.

## 2.3 Communications en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins 10 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.

## 2.4 Lois applicables

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.

## 2.5 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.



### Partie 3 Directives sur la présentation de la soumission

#### 3.1 Soumission - nombre d'exemplaires

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

**Section I: Proposition technique – Trois (3) exemplaires papier et une (1) copie électronique sur clé USB.**

**Section II: Proposition financière : Un (1) exemplaire papier et une (1) copie électronique sur clé USB.**

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

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

**Section III: Attestations – un (1) exemplaire papier et une (1) copie électronique sur clé USB.**

Les soumissionnaires doivent fournir les certifications exigées en vertu de la partie 5.

**Section IV: Information supplémentaire - un (1) exemplaire papier et une (1) copie électronique sur clé USB)**

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.

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

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

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



## Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-dessous.
- b) Un comité composé de représentants de l'Agence évaluera les soumissions au nom de l'Agence. Les services de consultants indépendants peuvent être requis pour contribuer à l'évaluation ou à la validation de certains aspects précis de la solution proposée. L'Agence se réserve le droit de faire appel à un consultant indépendant ou d'utiliser les ressources gouvernementales qu'elle juge nécessaires pour évaluer toute soumission.
- c) Les soumissionnaires doivent noter qu'une simple énumération de leur expérience, sans description supplémentaire probante de la manière dont cette expérience a été acquise, ne constitue pas une démonstration aux fins de l'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 soumission écrite du soumissionnaire.
- d) Demandes de clarification : En plus des autres périodes établies dans le cadre de la demande de soumission, si le Canada demande des précisions ou une vérification auprès du soumissionnaire au sujet de sa soumission, le soumissionnaire aura deux jours ouvrables (ou une période plus longue si elle est précisée par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si ce délai n'est pas respecté, la soumission sera déclarée non recevable.

### 4.2 Étapes du processus de sélection

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

Nonobstant les étapes 1 et 2, ci-dessous, dans le but d'accélérer le processus d'évaluation, l'ARC se réserve le droit d'effectuer l'étape 3 – Évaluation des propositions financières, simultanément avec les étapes 1 et 2. Si l'ARC décide d'exécuter l'étape 3 avant l'achèvement de l'étape 2, les renseignements contenus dans la proposition financière ne seront pas divulgués à l'équipe chargée de l'évaluation des sections obligatoires et cotées tant que les étapes 1 et 2 ne seront pas terminées. Cependant, si l'autorité contractante est en mesure de constater que la proposition est non recevable, car la proposition financière est incomplète ou comporte une erreur, elle informera l'équipe chargée d'évaluer les sections obligatoires que la proposition est non recevable et qu'elle ne devrait pas être retenue. L'évaluation parallèle de la proposition financière ne peut en aucune façon être interprétée comme signifiant que le soumissionnaire satisfait aux étapes 1 et 2, en dépit de l'énoncé selon lequel « toutes les soumissions respectant les seuils minimaux formulés à l'étape 2 passeront à l'étape 3 ».

Les soumissions seront classées selon la méthode de sélection.

#### **Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires**

Toutes les soumissions seront évaluées pour déterminer si toutes les exigences obligatoires figurant à l'appendice 1 « Critères obligatoires » ont été respectées. Seules les soumissions qui respectent TOUTES les exigences obligatoires seront ensuite évaluées conformément à l'étape 2 ci-dessous.



### **Étape 2 – Évaluation en fonction des critères cotés**

Toutes les propositions qui respectent les critères de l'étape 1 seront évaluées et cotées conformément aux critères cotés par points détaillés à l'appendice 2 « Critères cotés par points », pour déterminer la cote totale pour la valeur technique du soumissionnaire. Toutes les soumissions respectant les seuils minimaux formulés à l'étape 2 passeront à l'étape 3.

### **Étape 3 – Évaluation des propositions financières**

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

Les prix soumis seront évalués afin de déterminer la cote pour le prix d'évaluation de la soumission, telle qu'elle est définie à l'appendice 3 « Proposition financière ». Une fois que l'évaluation des prix des offres est déterminée dans l'étape 3, les propositions passeront à l'étape 4.

Pour chaque article présenté, les soumissionnaires doivent indiquer un prix, un pourcentage ou un poids, selon le cas, dans le format précisé à l'annex A « Liste des produits livrables et des prix ». Les fourchettes (p. ex. entre 10 \$ et 13 \$) ne sont pas acceptables.

### **Étape 4 – Méthode de sélection**

Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix.

L'ARC se servira d'une cote combinée pour la note pour le mérite technique et le prix évalué de la soumission afin de déterminer la valeur globale combinée de chaque soumission. Le mérite technique aura une valeur de pondération de 60 % et le prix évalué de la soumission aura une valeur de pondération de 40 %. L'ARC combinera par la suite les deux valeurs pour arriver à un total de pointage combiné.

L'ARC déterminera la note pour le mérite technique en calculant proportionnellement la cote technique selon les critères cotés par rapport au total de points disponibles indiqué. L'ARC obtiendra la notation du prix en attribuant tous les points à la soumission la plus basse conforme du point de vue technique et par le calcul proportionnel de toutes les autres offres conformes par rapport à la soumission la plus basse. Consultez le tableau 1 pour un exemple illustrant la façon dont la notation totale combinée est déterminée en attribuant 60 % à la note technique et 40 % au prix évalué de la soumission.

**Tableau 1: Exemple de calcul de la notation totale combinée le mérite technique (60%) et prix (40%)**

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Points techniques</b>		620/1000	650/1000	760/1000
<b>Prix de la soumission</b>		\$600,000.00	\$620,000.00	\$660,000.00
<b>Calculations</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$620/1000 \times 60 = 37.20$	$650/1000 \times 60 = 39.00$	$760/1000 \times 60 = 45.60$
	<b>Prix évalué de la soumission</b>	$\$600,000/\$600,000 \times 40 = 40.00$	$\$600,000/\$620,000 \times 40 = 38.71$	$\$600,000/\$660,000 \times 40 = 36.36$
<b>Notation totale combinée</b>		77.20	77.71	81.96
<b>Note finale</b>		3ème	2ème	1ère

L'ARC notera les soumissions qui répondront à toutes les exigences obligatoires et qui auront obtenu ou dépassé la note minimale de passage des critères cotés en fonction de celle qui aura la meilleure cotation globale du mérite technique et du prix évalué de la soumission.

Le soumissionnaire dont la soumission recevable ayant reçu la cote la plus élevée passera à l'étape 5.



### **Étape 5 – Sélection**

Le soumissionnaire dont la soumission recevable a obtenu la note la plus élevée et qui a répondu à toutes les exigences de l'étape 4 présentées ci-dessus sera retenu pour cette exigence et passera à l'étape 6.

### **Étape 6 – Conditions Préalables à l'attribution du contrat**

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

Le soumissionnaire qui répond aux exigences de l'étape 6 passera à l'étape 7.

### **Étape 7 – Entré en vigueur du contrat**

Le soumissionnaire dont la soumission recevable a obtenu la cote la plus élevée et qui répond à l'ensemble des exigences énumérées ci-dessus sera recommandé aux fins d'attribution d'un contrat.



## **Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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



**5.1 Attestations 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 soumission ainsi que le contrat subséquent, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de tâches.

(g) La coentreprise est en vigueur à compter de la date de dépôt de la soumission.

Cette attestation de coentreprise doit être signée par CHAQUE membre de la coentreprise.

L'attestation de coentreprise sera en vigueur tout au long de la période du contrat, y compris toute période optionnelle, si elle est exécutée.

L'ARC se réserve le droit de demander au soumissionnaire de lui fournir des documents attestant l'existence de la coentreprise contractuelle.

**Signature du représentant autorisé de chaque membre de la coentreprise**

**(Le soumissionnaire devra ajouter des lignes de signature, au besoin) :**

\_\_\_\_\_



Signature du  
représentant  
dûment autorisé

Nom de la  
personne (en  
caractères  
d'imprimerie)

Dénomination  
sociale Nom de  
l'entreprise

Date

---

Signature du  
représentant  
dûment autorisé

---

Nom de la  
personne (en  
caractères  
d'imprimerie)

---

Dénomination  
sociale Nom de  
l'entreprise

---

Date



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

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

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

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

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

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

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

### 5.2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions :

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place



des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

**OUI ( ) NON ( )**

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

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



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

#### 5.2.4 Information rapport du vendeur

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

##### Aux fins de la présente clause:

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

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

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

Dénomination  
Sociale:

---

Nom d'emprunt:

---

Adresse:

---

---

Adresse de  
paiement ou  
selon le  
formulaire  
T1204 (si  
elle diffère)

Adresse du paiement, si elle est  
identique à l'adresse ci dessus

---

Ville:

---

Province:

---

Code postal:

---

Téléphone:

---

Télécopieur:

---



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

Corporation

Société  
de  
personnes

Propriétaire  
unique

Société  
à but  
non-  
lucratif

Cie  
américaine  
ou  
internationale

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

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

Numéro d'Entreprise (NE): \_\_\_\_\_

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

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

N/A  
Raison: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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



## **Partie 6 Exigences relatives à la sécurité**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:
  - a) le soumissionnaire doit être titulaire d'une cote de sécurité valide de l'organisation, comme il est indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès aux renseignements classifiés ou protégés, aux biens ou aux emplacements de travail de nature délicate doivent également respecter les exigences en matière de sécurité indiquées à la partie 7, Modèle de contrat.
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui auront besoin d'accéder à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des emplacements de travail de nature délicate.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir la cote de sécurité requise dans les plus brefs délais. Tout retard lié à l'attribution d'un contrat permettant au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité nécessaire sera à l'entière discrétion de l'autorité contractante.



## Appendices

### Appendice 1: Critères d'évaluation obligatoires

La soumission technique doit justifier l'observation du soumissionnaire des exigences obligatoires précisées ci-dessous. La justification ne doit pas simplement être une répétition des exigences, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire répondra aux exigences et effectuera les travaux requis. Il ne suffit pas de simplement indiquer que le soumissionnaire, sa solution ou son produit proposé est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera déclaré non recevable et écarté du processus d'appel d'offres. La justification peut se rapporter à des documents supplémentaires présentés avec la soumission. Les soumissionnaires doivent indiquer où se trouvent les documents de référence dans la soumission, y compris le titre du document et les numéros de page et de paragraphe. Si la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander au soumissionnaire de lui indiquer l'endroit approprié dans le document.

Pour faciliter le processus d'évaluation, il est préférable que le soumissionnaire remplisse le tableau ci-dessous pour indiquer où se trouvent les renseignements dans sa proposition.

Le soumissionnaire doit répondre aux critères suivants :

Numéro	Critères obligatoires	Rempli/Non rempli	Détails des documents à l'appui/Référence
O1	<p>Le soumissionnaire doit avoir l'expérience de la prestation de services professionnels au cours des dix dernières années, et au moins trois ans d'expérience dans la prestation de ressources dans le domaine de Microsoft Dynamics.</p> <p>Pour démontrer son expérience, il doit fournir une vue d'ensemble de son entreprise, dont la structure organisationnelle, le nombre d'années en affaires, les activités opérationnelles, les clients, le nombre d'employés et le nombre d'années de prestation de services professionnels, y compris dans le secteur de Microsoft Dynamics.</p>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit fournir au moins trois projets (jusqu'à un maximum de huit projets) exécutés au cours des huit dernières années (avant la date de clôture de la demande de proposition [DDP]) à l'aide du logiciel Customer Relationship Management (CRM) de Microsoft Dynamics.</p> <p>Les projets doivent avoir une portée semblable à celle définie dans l'Annexe A – Énoncé des travaux (EDT). Chaque projet cité en référence doit avoir une durée minimale de six mois.</p> <p>Le soumissionnaire doit remplir le modèle de référence du projet, fourni dans la Pièce jointe A de l'Appendice 1, pour chacun des projets cités en référence.</p> <p>Chaque projet cité en référence doit comprendre tous les renseignements demandés dans le modèle de référence (Pièce jointe A de l'Appendice 1).</p>		



	Le soumissionnaire doit avoir été l'entrepreneur principal dans le cadre du projet cité en référence et non un sous-traitant ou une entreprise affiliée.		
<b>O3</b>	L'un des projets cités pour le critère O2 ci-dessus doit avoir utilisé une ressource du soumissionnaire qui a effectué des tâches de configuration à l'aide du module de vente de Microsoft Dynamics 365.		
<b>O4</b>	L'un des projets cités pour le critère O2 ci-dessus doit avoir utilisé une ressource du soumissionnaire qui a effectué des tâches de configuration à l'aide du module de service de Microsoft Dynamics 365.		
<b>O5</b>	L'un des projets cités pour le critère O2 ci-dessus doit avoir fait travailler simultanément au moins quatre ressources sur la configuration de Microsoft Dynamics 365, avec un minimum de 50 utilisateurs en mode de production. Chaque ressource doit avoir travaillé sur le projet pendant une période minimale de quatre (4) mois.		
<b>O6</b>	L'un des projets cités pour le critère O2 ci-dessus doit avoir impliqué une ressource qui a fourni la conception et l'intégration d'une interface à un système interne existant, y compris la configuration de Microsoft Dynamics 365.		
<b>O7</b>	L'un des projets fournis pour le critère O2 ci-dessus doit avoir été effectué pour une entité gouvernementale fédérale, provinciale ou municipale.		



**PIÈCE JOINTE A – MODÈLE DE RÉFÉRENCE DE PROJET**

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

Nom du projet :			
Valeur du projet :			
Description du projet (y compris les modules utilisés) :			
Nom du soumissionnaire :			
Durée du projet:			
Date de début du projet:		Date de fin du projet :	
<b>COORDONNÉES DU CLIENT CITÉ EN RÉFÉRENCE</b>			
Nom de l'organisation cliente :			
Nom de la personne-ressource :			
Adresse électronique de la personne-ressource :			
Numéro de téléphone de la personne-ressource :			
Signature validant les renseignements fournies :			
<b>DÉTAILS DU PROJET</b>			
Description des services fournis dans le cadre de ce projet :			
<b>DÉTAILS SUR LES RESSOURCES</b>			
<b>Catégorie de ressources</b>		<b>Tâches exécutées</b>	



## APPENDICE 2: CRITÈRES DE COTATION NUMÉRIQUE

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

Le soumissionnaire doit fournir une référence certifiée pour confirmer les renseignements fournis dans le cadre de la soumission.

**Les propositions qui n'obtiennent pas la note globale minimale de 60 % seront considérées non conformes et seront rejetées.**

Numéro	Critères cotés	Maximum de points possibles	Échelle de cotation	Détails des documents à l'appui/Référence
C1	Le soumissionnaire doit fournir le nombre de projets cités en référence dans lesquels ses ressources ont accompli des tâches qui comprenaient de la configuration effectuée à l'aide du système Microsoft Dynamics.	25	Huit projets = 25 points Sept projets = 20 points Six projets = 15 points Cinq projets = 10 points Quatre projets = 5 points <i>Nombre de projets supérieur au nombre minimal demandé dans le critère obligatoire O2.</i>	
C2	Le soumissionnaire doit fournir le nombre de projets cités en référence au-dessus du nombre minimal exigé pour le critère O2 qui comprennent la configuration du module de services de Microsoft Dynamics 365 effectuée par ses ressources.	25	Cinq projets ou plus = 25 points Quatre projets = 20 points Trois projets = 15 points Deux projets = 10 points	
C3	Le soumissionnaire doit fournir le nombre de projets cités en référence qui comprennent plusieurs ressources (deux ou plus) qui travaillaient simultanément, et qui ont effectué des services de développement pour concevoir et définir des flux de travail à l'aide de Microsoft Dynamics 365.	25	Cinq projets ou plus = 25 points Quatre projets = 20 points Trois projets = 15 points Deux projets = 10 points	



C4	Le soumissionnaire doit fournir le nombre de projets cités en référence qui comprennent plusieurs ressources (deux ou plus) qui travaillaient simultanément, et qui ont effectué des analyses opérationnelles pour concevoir et définir les flux de travail à l'aide du système Microsoft Dynamics 365.	25	Cinq projets ou plus = 25 points Quatre projets = 20 points Trois projets = 15 points Deux projets = 10 points	
C5	Le soumissionnaire doit fournir le nombre de projets MS Dynamics cités en référence effectués pour une entité gouvernementale fédérale, provinciale ou municipale (client).	25	Cinq projets ou plus = 25 points Quatre projets = 20 points Trois projets = 15 points Deux projets = 10 points	
	<b>Maximum de points possibles</b>	<b>125</b>		
	<b>Minimum de points requis</b>	<b>75</b>		
	<b>Note technique du soumissionnaire :</b>	<b>/125</b>		

Le soumissionnaire doit remplir le modèle de référence de projet, fourni dans la pièce jointe A de l'annexe 1, pour chacun des projets cités en référence. Chaque projet cité en référence doit comprendre tous les renseignements demandés dans le modèle de référence de projet (pièce jointe A de l'annexe 1).



### Appendice 3: Proposition Financière

Le soumissionnaire doit soumettre sa soumission financière conformément aux « tableaux de la présentation de la soumission financière » décrits ci-dessous.

Les soumissionnaires doivent fournir des taux horaires fermes en dollars canadiens, taxes applicables en sus, pour chaque catégorie de ressources énumérée ci-dessous.

Les prix indiqués tiennent compte de toutes les exigences définies à l'annexe A, « Énoncé des travaux (EDT) ».

*Le « nombre estimé d'heures » indiqué ci-dessous dans « C » sert uniquement à l'évaluation pendant le processus de demande de soumissions et ne représente pas un engagement à l'égard de l'utilisation future.*

#### EXIGENCE FERME :

Tableau 1A - Période initiale du contrat de deux ans ferme				
A	B	C	D	E
No de l'article	Catégorie de ressources	Nombre d'heures estimé (à des fins d'évaluation seulement)	Taux horaire ferme (\$)	Prix total C X D (\$)
1	Architecte d'applications	500		
2	Analyste de systèmes	1800		
3	Programmeur-analyste	2700		
4	Développeur d'applications	3600		
5	Spécialiste de la conversion des données	500		
6	Analyste des activités	900		
<b>Total partiel du Tableau 1A :</b>				_____ \$



**EXIGENCES FACULTATIVES :**

<b>Tableau 2A - Année d'option 1</b>				
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>No de l'article</b>	<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Nombre d'heures estimé (à des fins d'évaluation seulement)</b>	<b>Taux horaire ferme (\$)</b>	<b>Prix total C X D (\$)</b>
1	Architecte d'applications	500		
2	Analyste de systèmes	1800		
3	Programmeur-analyste	2700		
4	Développeur d'applications	3600		
5	Spécialiste de la conversion des données	500		
6	Analyste des activités	900		
<b>Total partiel du Tableau 2A :</b>				<b>_____ \$</b>

<b>Tableau 2B - Année d'option 2</b>				
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>No de l'article</b>	<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Nombre d'heures estimé (à des fins d'évaluation seulement)</b>	<b>Taux horaire ferme (\$)</b>	<b>Prix total C X D (\$)</b>
1	Architecte d'applications	500		
2	Analyste de systèmes	1800		
3	Programmeur-analyste	2700		
4	Développeur d'applications	3600		
5	Spécialiste de la conversion des données	500		
6	Analyste des activités	900		
<b>Total partiel du Tableau 2B :</b>				<b>_____ \$</b>



<b>Tableau 2C - Année d'option 3</b>				
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>No de l'article</b>	<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Nombre d'heures estimé (à des fins d'évaluation seulement)</b>	<b>Taux horaire ferme (\$)</b>	<b>Prix total C X D (\$)</b>
1	Architecte d'applications	500		
2	Analyste de systèmes	1800		
3	Programmeur-analyste	2700		
4	Développeur d'applications	3600		
5	Spécialiste de la conversion des données	500		
6	Analyste des activités	900		
<b>Total partiel du Tableau 2C :</b>				_____ \$

<b>Tableau 2D - Année d'option 4</b>				
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>No de l'article</b>	<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Nombre d'heures estimé (à des fins d'évaluation seulement)</b>	<b>Taux horaire ferme (\$)</b>	<b>Prix total C X D (\$)</b>
1	Architecte d'applications	500		
2	Analyste de systèmes	1800		
3	Programmeur-analyste	2700		
4	Développeur d'applications	3600		
5	Spécialiste de la conversion des données	500		
6	Analyste des activités	900		
<b>Total partiel du Tableau 2D :</b>				_____ \$



<b>Tableau 2E - Année d'option 5</b>				
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>No de l'article</b>	<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Nombre d'heures estimé (à des fins d'évaluation seulement)</b>	<b>Taux horaire ferme (\$)</b>	<b>Prix total C X D (\$)</b>
1	Architecte d'applications	500		
2	Analyste de systèmes	1800		
3	Programmeur-analyste	2700		
4	Développeur d'applications	3600		
5	Spécialiste de la conversion des données	500		
6	Analyste des activités	900		
<b>Total partiel du Tableau 2E :</b>				<b>_____ \$</b>

**PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION (total des tableaux 1A, 2A, 2B, 2C, 2D et 2E) :** \_\_\_\_\_ \$

*Remarque :* Le "prix total d'évaluation des soumissions" proposé par le soumissionnaire sera utilisé comme prix évalué dans le calcul du classement combiné total (voir la partie 4, section 4.2, étape 4).



## 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 :

- a) Clauses et conditions uniformisées; et
- b) Exigences relatives à la sécurité.

#### 7.2 Restructuration de l'Agence

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

#### 7.3 Besoin

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

##### 7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est de deux (2) ans, du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement.

##### 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 5 période(s) supplémentaire(s) d'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.

#### 7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

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

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :





Référence du CCUA	Titre de la clause	Date
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16
A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur étrangers)	2006-06-16
A3015C	Certifications	2014-06-26
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
A9065C	Insigne d'identité	2006-06-16
A9113C	Manipulation de renseignements personnels	2014-11-27
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
B9028C	Accès aux installations et à l'équipement	2007-05-25
C6000C	Limite de prix	2011-05-16
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
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 23 demeure inchangé.

L'article 41 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité– contrat », est par la présente supprimé dans sa totalité et est remplacée par ce qui suit :

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

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

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

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

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel en vigueur au niveau Secret, délivrée par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements ou de biens classifiés hors des établissements de travail visés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ARC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
  - La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme Annexe D du contrat; et
  - Exigences de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate émises par l'ARC, Direction de la sécurité et des affaires internes.

Ces documents peuvent être consultés à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/scrtyqrmnts-fra.html>.

## 7.7 Responsables

### 7.7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Laurence Nyirabigirimana

Téléphone: (613) 957-9266

Adresse de courriel: [laurence.nyirabigirimana@cra-arc.gc.ca](mailto:laurence.nyirabigirimana@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

*(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 : \_\_\_\_\_

Représentant de l'entrepreneur pour le contrat.

### 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 de subsistance

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

### 7.10 Livraison

Le chargé de projet doit recevoir les produits livrables à l'heure et à l'endroit précisés dans la version définitive du document d'autorisation de tâches.



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

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

#### **7.12 Inspection et acceptation**

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

#### **7.13 Base de paiement**

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

#### **7.14 Paiements multiples**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **7.15 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,
  - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
  - « valeur minimale du contrat » signifie 100,000.00\$
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause

#### **7.16 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ et les taxes applicables sont en sus.



2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

#### **7.17 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures relatives à l'autorisation de tâches doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 de l'autorisation de tâches pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

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

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

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

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

##### **7.18.1 Paiement par dépôt direct**

L'entrepreneur devra accepter le dépôt direct pour effectuer le paiement des produits et/ou services décrits aux présentes. Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 17 – « Période de paiement » et à l'article 18 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2030 (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 17 – « Période de paiement » et à l'article 18 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2030 (2016-04-04) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

### 7.18.2 Paiement par chèque

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

### 7.19 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.

#### 7.19.1 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.

### 7.20 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.



### **7.21 Coentreprises (NOTE aux soumissionnaires: cette clause sera éliminée à l'attribution du contrat si elle ne s'applique pas)**

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

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

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

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

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

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

### **7.22 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

### **7.23 Lois applicables**

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

### **7.24 Ordre de priorité des documents**

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

1. les articles de la convention;
2. les conditions générales 2035 (2016-04-04) – Conditions générales - besoins plus complexes de services
3. Annexe A - Énoncé des travaux (EDT);
4. Annexe B - Base de paiement;
5. Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
6. Annexe D - Attestations;
7. les autorisations de tâches signées, y compris les annexes (s'il y a lieu);et
8. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de la soumission), telle que modifiée le \_\_\_\_\_ (insérer la ou les date(s) de la ou des modification(s) s'il y a lieu).



## 7.25 Règlement extrajudiciaire des différends

### NÉGIATION 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.

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

### 7.25.2 Administration du contrat

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

## 7.26 Autorisation de tâches

Les travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

### Processus d'autorisation des tâches:

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables.



3. Dans les cinq jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

## **7.27 Annexes**

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

Annexe A: Énoncé des travaux (EDT)

Annexe B: Base de paiement

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

Annexe D: Confidentialité : lois de l'Agence du revenu du Canada

Annexe E: Formulaire Autorisation de Tâches



## **Annexe A: Énoncé des travaux (EDT)**

### **Annexe A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)**

#### **1.0 TITRE**

Services consultatifs pour Microsoft Dynamics Customer Relationship Management (CRM) à l'intention de l'Agence du revenu du Canada.

#### **2.0 OBJECTIFS**

La Direction générale de l'informatique (DGI) de l'Agence du revenu du Canada (l'Agence) a besoin des services professionnels « sur demande » pour Microsoft (MS) Dynamics 365 (et les versions plus récentes). Les services comprendront la conception, la personnalisation, la configuration, la mise en œuvre, le soutien, l'intégration et la conversion des données pour les opérations et les projets actuels et futurs de Microsoft (MS) Dynamics 365 (et les versions plus récentes) afin d'accroître l'efficacité et l'efficacité de la prestation de produits ou de services aux clients au sein de l'Agence.

#### **3.0 CONTEXTE**

La Direction générale de l'informatique (DGI) de l'Agence planifie actuellement l'élaboration, le déploiement et la maintenance continue de multiples solutions de MS Dynamics CRM à l'appui des projets de l'organisation. Les projets de développement englobent plusieurs cas d'utilisation différents, comme la gestion des intervenants, la gestion des services et la gestion des cas. De nombreuses solutions existent qui nécessitent du soutien et des améliorations. On prévoit que d'autres projets seront lancés en tirant parti des solutions existantes ou des nouvelles mises en œuvre. Les solutions de MS Dynamics sont fondées sur la plateforme GCCas du gouvernement du Canada.

#### **4.0 PORTÉE DES TRAVAUX**

Selon la demande, au moyen de l'émission d'autorisations de tâches, l'entrepreneur fournira des architectes d'applications et de logiciels, des analystes des systèmes, des programmeurs et des analystes, des spécialistes de la conversion des données et des analystes des activités afin de les aider dans la conception, la personnalisation, la configuration, la mise en œuvre et le soutien de multiples solutions de MS Dynamics construites sur la plateforme GCCas du gouvernement du Canada dans les locaux et sur le nuage.

On s'attend également à ce que l'intégration des données entre les solutions de MS Dynamics et les autres systèmes de l'Agence soit requise, ainsi que la conversion possible des données des anciens systèmes.

#### **5.0 TÂCHES REQUISES POUR LES CATÉGORIES DE RESSOURCES**

Chaque autorisation de tâche permettra de déterminer les tâches précises qui doivent être exécutées. Au cours de la durée du contrat, on s'attend à ce que les ressources proposées effectuent une partie ou la totalité des tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter :

##### **5.1 Architecte d'applications**

- Examiner et analyser l'architecture opérationnelle, l'infrastructure, les exigences en matière de sécurité de la TI et fournir des conseils sur le modèle de sécurité.
- Traduire les exigences opérationnelles en solutions bien structurées qui tirent le meilleur parti de la plateforme Microsoft Dynamics CRM tout en permettant une croissance future.
- Concevoir des solutions et des interfaces qui tirent parti de la plateforme Microsoft Dynamics CRM.
- Examiner et analyser l'environnement de l'infrastructure technique, y compris Microsoft Dynamics CRM, GCdocs et les anciens systèmes afin de comprendre les risques et les répercussions sur le projet ou la solution, et de fournir des conseils sur ces derniers.



- Évaluer, fournir et préparer des recommandations documentées sur les solutions d'architecture afin de répondre aux exigences opérationnelles de la solution Microsoft Dynamics CRM.
- Élaborer et documenter entièrement les stratégies de mise en œuvre.
- Collaborer avec le personnel de l'Agence pour établir et documenter les pratiques exemplaires en ce qui concerne la mise en œuvre et le maintien à long terme du Système de gestion des cas.
- Fournir une aide technique pratique aux développeurs.
- Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques et documenter entièrement les intégrations.
- Évaluer les procédures et les méthodes existantes, déterminer et documenter le contenu de la base de données, la structure et les sous-systèmes de l'application, et élaborer un dictionnaire de données.
- Définir les sources d'intrants/extrants, y compris le plan détaillé de la phase de conception technique, et obtenir l'approbation de la TI de la proposition de système.
- Élaborer des documents de conception technique qui pourraient comprendre des considérations de conception comme des hypothèses et des dépendances, des contraintes générales, des objectifs et lignes directrices, et des méthodes de développement.
- Déterminer et documenter, au sein de la plateforme Microsoft Dynamics CRM, les normes propres au système concernant la programmation, la documentation, la mise à l'essai, la couverture des bibliothèques de programmes, le maintien des dictionnaires de données et les conventions d'appellation.
- Transférer les connaissances au personnel de la TI de l'Agence.
- Fournir des conseils techniques, et encadrer ou mentorer d'autres ressources de la TI de l'Agence.
- Élaborer des flux de données, une architecture des solutions et des documents de conception de système.
- Fournir des séances d'information technique aux chargés de projet et aux intervenants (TI et entreprises).
- Préparer et présenter des exposés sur l'architecture du système aux intervenants (TI et entreprises).
- Préparer des rapports d'étape qui peuvent comprendre ce qui suit :
  - Tâches et activités réalisées au cours de la dernière période de déclaration;
  - Activités prévues qui doivent être achevées au cours de la prochaine période de déclaration;
  - Statut et déroulement des activités de travail et des produits livrables;
  - Problèmes potentiels/enjeux en suspens.

## 5.2 Analyste de systèmes

- Interpréter le document des exigences opérationnelles afin d'élaborer des solutions de TI concernant Microsoft Dynamics CRM.
- Contribuer à la création et à la modification de formulaires CRM, de tableaux de bord et de rapports simples.
- Documenter les exigences et préparer des documents détaillés sur les paramètres fonctionnels.
- Créer des cas d'essai unitaires.
- Effectuer des essais unitaires des modules de solutions pendant le développement.
- Consigner les résultats des essais, répondre aux rapports sur les bogues et régler les problèmes.
- Effectuer des analyses des options techniques, élaborer des recommandations et les documenter.
- Transférer les connaissances au personnel de l'Agence.
- Fournir des conseils techniques, et encadrer ou mentorer d'autres ressources de la TI de l'Agence.
- Estimer le niveau d'effort pour le développement des composantes.
- Préparer des rapports d'étape qui peuvent comprendre ce qui suit :
  - Tâches et activités réalisées au cours de la dernière période de déclaration;
  - Activités prévues qui doivent être achevées au cours de la prochaine période de déclaration;
  - Statut des activités de travail et des produits livrables;
  - Problèmes potentiels/enjeux en suspens.



### 5.3 Programmeur-analyste

- Interpréter le document des exigences du système afin d'élaborer des solutions de TI concernant Microsoft Dynamics CRM.
- Personnaliser le modèle de l'entité et le modèle de sécurité.
- Créer de nouvelles composantes Microsoft Dynamics CRM.
- Créer les plugiciels nécessaires pour communiquer avec les systèmes existants du gouvernement du Canada, comme GCdocs et d'autres interfaces.
- Analyser les exigences fonctionnelles pour déterminer les flux de renseignements, de procédures et de décisions.
- Documenter la conception de système et les instructions détaillées sur le déploiement.
- Conserver l'aspect et la convivialité standards tels qu'ils sont définis par le client.
- Créer des cas d'essai unitaires.
- Effectuer des essais unitaires des modules de solutions pendant le développement.
- Répondre aux rapports sur les bogues et régler les problèmes.
- Élaborer des rapports simples à l'aide de l'outil Microsoft Dynamics CRM.
- Élaborer des rapports complexes à l'aide de Microsoft SQL Server Report Builder.
- Élaborer des tableaux de bord pour les solutions de TI dans les solutions de Microsoft Dynamics.
- Réaliser des analyses des options techniques et élaborer des recommandations.
- Transférer les connaissances au personnel de l'Agence.
- Fournir des conseils techniques, et encadrer ou mentorer d'autres ressources de la TI de l'Agence.
- Élaborer des processus et des documents de procédures aux fins d'encadrement et de mentorat.
- Estimer le niveau d'effort pour le développement des composantes.
- Préparer des rapports d'étape qui peuvent comprendre ce qui suit :
  - Tâches et activités réalisées au cours de la dernière période de déclaration;
  - Activités prévues qui doivent être achevées au cours de la prochaine période de déclaration;
  - Statut et déroulement des activités de travail et des produits livrables;
  - Problèmes potentiels/enjeux en suspens.

### 5.4 Développeur d'applications

- Interpréter le document des exigences du système afin d'élaborer des solutions de TI concernant Microsoft Dynamics CRM.
- Créer des formulaires de CRM et des tableaux de bord, et les modifier.
- Créer de nouvelles composantes de CRM.
- Effectuer des essais unitaires des modules de solutions pendant le développement.
- Répondre aux rapports sur les bogues et régler les problèmes.
- Élaborer des rapports à l'aide de l'outil Microsoft Dynamics CRM et de Microsoft SQL Server Report Builder.
- Transférer les connaissances au personnel de l'Agence.
- Estimer le niveau d'effort pour le développement des composantes.
- Préparer des rapports d'étape qui peuvent comprendre ce qui suit :
  - Tâches et activités réalisées au cours de la dernière période de déclaration;
  - Statut des activités et des produits livrables;
  - Problèmes potentiels/enjeux en suspens.

### 5.5 Spécialiste de la conversion des données

- Fournir des conseils verbaux et écrits liés à la qualité des données, à la manipulation des données et la rédaction des rapports, et à l'intégration des données.
- Exécuter tous les aspects du processus de conversion : la cartographie complète, les interfaces, le travail de conversion factice, les améliorations, la conversion réelle des données, le déploiement, et la vérification de l'exhaustivité et de l'exactitude des données converties.
- Obtenir l'accord du client au sujet de la cartographie et des règles administratives en fonction d'une approche documentée.



- Importer des fichiers à partir de plates-formes hétérogènes, c.-à-d. des bases de données SQL, des bases de données MS Access, de fichiers XML et de fichiers PST.
- Modifier et documenter les scripts de conversion à l'aide des outils d'importation de données Microsoft Dynamics CRM.
- Vérifier la qualité et l'exhaustivité de la transformation des données à diverses étapes du processus d'intégration des données, et veiller à ce que les résultats finaux respectent les exigences.
- Tenir à jour les dictionnaires de données.
- Élaborer et mettre en œuvre des procédures qui permettront d'assurer l'exactitude, l'exhaustivité et la rapidité des données stockées dans la base de données.
- Effectuer et coordonner des mises à jour apportées à la conception de la base de données Microsoft Dynamics CRM.
- Contrôler et coordonner les changements apportés à la base de données, y compris la suppression des dossiers, les changements apportés aux dossiers existants et les ajouts à la base de données.
- Cerner et résoudre les problèmes et préparer des documents détaillés liés à la qualité des données, aux modèles de données et aux répercussions sur la gouvernance des données dans les systèmes sources.
- Fournir des estimations détaillées du niveau d'effort pour les conversions.
- Fournir le niveau d'effort estimé pour les tâches.
- Utiliser le contrôle des versions et les pratiques exemplaires.
- Transférer les connaissances au personnel de l'Agence.
- Fournir des conseils techniques, et encadrer ou mentorer d'autres ressources de la TI.
- Élaborer des processus et des documents de procédures aux fins d'encadrement et de mentorat.
- Préparer des rapports d'étape qui peuvent comprendre ce qui suit :
  - Tâches et activités réalisées au cours de la dernière période de déclaration;
  - Activités prévues qui doivent être achevées au cours de la prochaine période de déclaration;
  - Statut et déroulement des activités de travail et des produits livrables;
  - Problèmes potentiels/enjeux en suspens.

## 5.6 Analyste des activités

- Interpréter les exigences opérationnelles afin d'élaborer des documents sur celles-ci.
- Consigner les exigences des utilisateurs opérationnels.
- Consigner les récits des utilisateurs.
- Répondre aux rapports sur les bogues et répondre aux questions, au besoin.
- Aider le secteur opérationnel à élaborer des rapports simples à l'aide de l'outil Microsoft Dynamics CRM.
- Contribuer à la modification des tableaux de bord.
- Transférer les connaissances au personnel de l'Agence.
- Offrir de l'encadrement et du mentorat aux ressources des clients opérationnels de l'Agence.
- Préparer des rapports d'étape qui peuvent comprendre ce qui suit :
  - Tâches et activités réalisées au cours de la dernière période de déclaration;
  - Activités prévues qui doivent être achevées au cours de la prochaine période de déclaration;
  - Statut et déroulement des activités de travail et des produits livrables;
  - Problèmes potentiels/enjeux en suspens.

## 6.0 PRODUITS LIVRABLES

Chaque autorisation de tâche indiquera précisément les produits livrables à produire. Au cours de la durée du contrat subséquent, on s'attend à ce que les ressources proposées effectuent une partie ou la totalité des tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter :

### 6.1 Architecte d'applications

- Analyses de l'architecture opérationnelle et technique, de l'infrastructure et des exigences en matière de sécurité de la TI



- Documents techniques, documents sur les systèmes et la conception fonctionnelle
- Risques, atténuation des risques et évaluations des répercussions en matière d'infrastructure technique
- Analyses des exigences fonctionnelles et documents sur celles-ci
- Documents sur les procédures, les méthodes, le contenu de la base de données, la structure et le sous-système de l'application
- Normes documentées propres aux systèmes
- Recommandations sur l'architecture de Microsoft Dynamics CRM
- Conseils écrits et verbaux sur le modèle de sécurité de Microsoft Dynamics CRM
- Document sur les pratiques exemplaires
- Transfert de connaissances, encadrement, mentorat
- Séances d'information technique à l'intention des chargés de projet
- Présentation PowerPoint sur l'architecture du système
- Rapports d'étape

## 6.2 Analyste de systèmes

- Solutions de TI documentées
- Tableaux de bord Microsoft Dynamics CRM
- Rapports Microsoft Dynamics CRM
- Modèle d'entité et modèle de sécurité documentés
- Conception du système documentée
- Problèmes documentés et résolutions connexes
- Recommandations et options techniques
- Rapports d'étape qui comprennent au moins ce qui suit :
  - Séances d'information technique à l'intention des chargés de projet dans Microsoft PowerPoint;
  - Documents d'encadrement ou de mentorat.

## 6.3 Programmeur-analyste

- Solutions de TI documentées
- Scripts, codes, formulaires, rapports et tableaux de bord de Microsoft Dynamics CRM
- Rapports achevés à l'aide de l'outil Dynamics de rédaction de rapports
- Modèle d'entité et modèle de sécurité mis à jour
- Modèle d'entité et modèle de sécurité documentés
- Composantes et plugiciels de Microsoft Dynamics CRM
- Conception de système et déploiement des instructions documentés
- Problèmes documentés et résolutions connexes
- Recommandations et options techniques
- Rapports d'étape qui comprennent au moins ce qui suit :
  - Séances d'information technique à l'intention des chargés de projet dans Microsoft PowerPoint;
  - Logiciel à essai unitaire qui répond aux exigences documentées;
  - Estimations détaillées mesurant le niveau d'effort pour l'élaboration des composantes;
  - Documents d'encadrement ou de mentorat.

## 6.4 Développeur d'applications

- Scripts, codes, formulaires, rapports et tableaux de bord de Microsoft Dynamics CRM
- Rapports achevés à l'aide de l'outil Dynamics de rédaction de rapports
- Composantes de Microsoft Dynamics CRM
- Conception du système documentée
- Problèmes documentés et résolutions connexes
- Rapports d'étape qui comprennent au moins ce qui suit :



- Séances d'information technique à l'intention des chargés de projet;
- Logiciel à essai unitaire qui répond aux exigences documentées;
- Estimations détaillées mesurant le niveau d'effort pour l'élaboration des composantes.

## 6.5 Spécialiste de la conversion des données

- Conseils, recommandations sur la qualité documentée des données, manipulation de données et établissement de rapports, et intégration de données
- Processus de conversion des données documenté, y compris la cartographie, les interfaces, le travail de conversion factice, les améliorations, la conversion réelle des données, le déploiement et la vérification de l'exhaustivité et de l'exactitude des données converties
- Règles administratives documentées
- Estimations détaillées mesurant le niveau d'effort pour la conversion
- Niveau d'effort estimé pour les tâches
- Scripts de conversion nouveaux ou modifiés
- Détermination et résolution des problèmes et documentation liée à la qualité des données, aux modèles de données et aux répercussions sur la gouvernance des données dans les systèmes sources
- Documenter et mettre en œuvre des procédures aux fins d'exactitude, d'exhaustivité et de rapidité de stockage des données dans la base de données
- Changements consignés relativement à la conception de la base de données CRM
- Mises à jour sur la conception de la base de données
- Dictionnaire de données mis à jour
- Documents d'encadrement ou de mentorat
- Rapports d'étape

## 6.6 Analyste des activités

- Exigences des utilisateurs documentées
- Récits des utilisateurs documentés
- Cas d'utilisation documentés
- Tableaux de bord de Microsoft Dynamics CRM et rapports simples à l'aide de l'outil
- Manuel de l'utilisateur et instructions de formation documentés
- Problèmes documentés et résolutions connexes
- Rapports d'étape qui comprennent au moins ce qui suit :
  - Présentations aux chargés de projet dans MS PowerPoint;
  - Documents d'encadrement ou de mentorat.

## 6.7 Format des produits livrables

Chaque autorisation de tâche permettra de déterminer le format précis des produits livrables.

La ressource peut être tenue de fournir les produits livrables dans les formats suivants :

- Respect des modèles ministériels
- Stockage dans les répertoires de documents ministériels
- MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio)
- Version numérique ou papier, en anglais ou en français



## 7.0 QUALIFICATIONS REQUISES

### 7.1 Architecte d'applications

- La ressource proposée doit posséder au moins 10 ans d'expérience à titre d'architecte de la Technologie de l'information :
  - Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies pour la TI ainsi que des modèles d'architecture, que ce soit pour une organisation ou pour un important domaine d'application précis, afin de répondre aux besoins opérationnels et techniques.
  - Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques dans un ou plusieurs domaines architecturaux (organisation, application, données ou technique).
- La ressource proposée doit posséder au moins 60 mois d'expérience de travail directement à l'aide de Microsoft Dynamics CRM.
- La ressource proposée doit posséder un minimum de 24 mois d'expérience dans la mise en œuvre de projets à l'aide de Microsoft Dynamics 365.
- La ressource proposée doit posséder une expérience de travail à l'égard de projets de développement directement dans Microsoft Dynamics CRM 4.0 ou une version supérieure.
- La ressource proposée doit posséder une expérience de travail à l'égard de projets de conception, de configuration, de mise en œuvre et de déploiement de solutions à l'aide de Microsoft Dynamics CRM 2015 ou d'une version supérieure.
- La ressource proposée doit posséder une expérience de travail à l'égard de projets de conception et de définition des flux de travail à l'aide de Microsoft Dynamics CRM 2015 ou d'une version supérieure.

### 7.2 Analyste de systèmes

- La ressource proposée doit posséder une expérience minimale de 10 ans à titre d'analyste des systèmes :
  - Planifier, concevoir et mettre en œuvre des systèmes d'information.
  - Analyser, concevoir, développer et mettre à l'essai divers systèmes de programmation (y compris le codage, la mise à l'essai, le débogage et la préparation de la documentation pour les programmes).
- La ressource proposée doit posséder au moins 48 mois d'expérience de travail à titre d'analyste des systèmes pour des projets d'élaboration ou d'amélioration de solutions à l'aide de Microsoft Dynamics CRM.
- La ressource proposée doit posséder une expérience de travail à l'égard de projets de configuration du code utilisé pour personnaliser ou intégrer à l'aide de Microsoft Dynamics CRM 2015 ou d'une version supérieure.
- La ressource proposée doit posséder une expérience de travail en développement d'applications à l'aide de MS Visual Studio 2008 ou d'une version supérieure ET à l'aide de .NET Framework 2.0 ou d'une version supérieure.

### 7.3 Programmeur-analyste

- La ressource proposée doit posséder une expérience minimale de 10 ans à titre de programmeur-analyste :
  - Planifier, concevoir et mettre en œuvre des applications.
  - Analyser, concevoir, développer et mettre à l'essai diverses applications de programmation (y compris la maintenance, le codage, la mise à l'essai, le débogage et la préparation de la documentation pour les programmes d'application).
- La ressource proposée doit posséder au moins 60 mois d'expérience de travail directement à l'aide de Microsoft Dynamics CRM.
- La ressource proposée doit posséder un cumul d'au moins 24 mois d'expérience au cours des 60 derniers mois en matière d'élaboration d'applications Web dans l'un des environnements suivants ou les deux :



- a) C++
- b) Java dans un rôle de développement

- La ressource proposée doit avoir un minimum de 24 mois d'expérience de l'élaboration de solutions à l'aide de Microsoft Dynamics 365.

#### 7.4 Développeur d'applications

- La ressource proposée doit posséder une expérience minimale de 5 ans à titre de programmeur-analyste :
  - Planifier, concevoir et mettre en œuvre des applications.
  - Analyser, concevoir, développer et mettre à l'essai diverses applications de programmation (y compris la maintenance, le codage, la mise à l'essai, le débogage et la préparation de la documentation pour les programmes d'application).
- La ressource proposée doit avoir un minimum de 24 mois d'expérience de l'élaboration de solutions à l'aide de Microsoft Dynamics CRM 365.
- La ressource proposée doit posséder un cumul d'au moins 24 mois d'expérience au cours des 60 derniers mois en matière d'élaboration d'applications Web dans l'un des environnements suivants ou les deux :
  - a) C++
  - b) Java dans un rôle de développement

#### 7.5 Spécialiste de la conversion des données

- La ressource proposée doit posséder une expérience minimale de 10 ans à titre de spécialiste de la conversion des données :
  - Planifier, concevoir et mettre en œuvre des systèmes d'information où la conversion des données fait partie de l'élaboration.
  - Analyser, concevoir, développer et mettre à l'essai divers systèmes de programmation (y compris le codage, la mise à l'essai, le débogage et la préparation de la documentation pour les programmes).
- La ressource proposée doit posséder au moins 24 mois d'expérience au cours des 120 derniers mois à élaborer des processus de conversion de données et des scripts à l'aide d'une solution Microsoft Dynamics.
- La ressource proposée doit posséder au moins 12 mois d'expérience de la conversion de données au moyen de Microsoft Dynamics CRM 2016 ou d'une version supérieure.

#### 7.6 Analyste des activités

- La ressource proposée doit posséder une expérience minimale de 5 ans à titre d'analyste des activités :
  - Effectuer des analyses opérationnelles des exigences fonctionnelles ou relatives aux systèmes et de la capacité de l'organisation à cibler les processus, les stratégies et les fonctions opérationnels.
  - Évaluer les procédures et méthodes existantes.
  - Cibler et chercher les pratiques exemplaires et les possibilités d'améliorations organisationnelles et d'améliorations des processus, ainsi que les processus opérationnels aux fins de restructuration, et donner des conseils sur les mesures d'atténuation des risques.



- Élaborer et mettre en œuvre un plan d'amélioration organisationnelle, un plan d'activité, de nouveaux systèmes ou des améliorations, ainsi que des politiques et des normes.
  - Consigner les exigences opérationnelles de tous les intervenants.
  - Évaluer la capacité de l'organisation à entreprendre et à réaliser avec succès une initiative ou un changement.
- 
- La ressource proposée doit posséder au moins 36 mois d'expérience de travail directement à l'aide de Microsoft Dynamics CRM.
  - La ressource proposée doit posséder au moins 18 mois d'expérience de travail à titre d'analyste des activités pour des projets d'élaboration ou d'amélioration de solutions à l'aide de Microsoft Dynamics 365.

## **8.0 ÉQUIPEMENT ET RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT**

L'Agence fournira un poste de travail, un bureau, un ordinateur et tous les documents, les logiciels et les licences de projet requis pour accéder aux systèmes ministériels de la TI nécessaires à l'exécution du travail.

Les téléphones et les téléphones cellulaires sont la responsabilité de l'entrepreneur.

## **9.0 LANGUE DE TRAVAIL**

Le travail se déroule principalement en anglais. Par conséquent, toutes les ressources doivent parler couramment l'anglais. Si une ressource bilingue est nécessaire, elle sera indiquée par l'Agence dans l'autorisation de tâche précise.

## **10.0 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE**

Les technologies actuelles, les langages de codage et les outils utilisés à l'Agence sont les suivants :

- Microsoft Dynamics 365 V8 (dans les locaux)
- IBM FileNet
- Serveur de contenu Open Text (GCdocs)
- Intergiciel Oracle FUSION
- CA Application Gateway (gestionnaire de point d'extrémité pour service web)
- Azure (environnements de laboratoire en nuage)
- C#
- JavaScript
- PowerShell
- MS Visual Studio V2015 et version 8
- SSDT 2015
- Outil Dynamics de rédaction de rapports
- XRMTToolBox
- Extension D365 VB
- Microsoft devops
- GIT

À mesure que de nouvelles versions sont publiées ou que de nouvelles technologies ou outils sont adoptés, des ressources peuvent être nécessaires pour travailler dans ces versions. L'environnement technique sera décrit dans chaque autorisation de tâche.



## **11.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENT**

Tous les frais de déplacement et de subsistance sont la responsabilité de l'entrepreneur. Bien qu'il n'y ait pas de déplacement prévu dans le cadre de ce contrat, si le besoin se présente, chaque autorisation de tâches décrira tous les déplacements requis dans la région de la capitale nationale.

## **12.0 LIEU DE TRAVAIL**

Tous les travaux doivent être effectués sur place dans les bureaux de l'Agence situés dans la région de la capitale nationale.

## **13.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Toutes les ressources qui participent à la prestation des services doivent détenir une cote de sécurité valide de niveau de **secret**.



### Annexe B: Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un taux horaire ferme conformément à la Base de paiement, comme détaillé dans la Base de paiement ci-dessous, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### Période de deux ans initiale du contrat :

Catégorie de ressources	Taux horaire ferme (\$)
Architecte d'applications	
Analyste de systèmes	
Programmeur-analyste	
Développeur d'applications	
Spécialiste de la conversion des données	
Analyste des activités	

#### Période d'option 1 :

Catégorie de ressources	Taux horaire ferme (\$)
Architecte d'applications	
Analyste de systèmes	
Programmeur-analyste	
Développeur d'applications	
Spécialiste de la conversion des données	
Analyste des activités	



**Période d'option 2 :**

<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Taux horaire ferme (\$)</b>
Architecte d'applications	
Analyste de systèmes	
Programmeur-analyste	
Développeur d'applications	
Spécialiste de la conversion des données	
Analyste des activités	

**Période d'option 3 :**

<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Taux horaire ferme (\$)</b>
Architecte d'applications	
Analyste de systèmes	
Programmeur-analyste	
Développeur d'applications	
Spécialiste de la conversion des données	
Analyste des activités	

**Période d'option 4 :**

<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Taux horaire ferme (\$)</b>
Architecte d'applications	
Analyste de systèmes	
Programmeur-analyste	
Développeur d'applications	
Spécialiste de la conversion des données	
Analyste des activités	



**Période d'option 5 :**

<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Taux horaire ferme (\$)</b>
Architecte d'applications	
Analyste de systèmes	
Programmeur-analyste	
Développeur d'applications	
Spécialiste de la conversion des données	
Analyste des activités	



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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

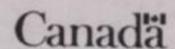
Contract Number / Numéro du contrat 1000347994
Security Classification / Classification de sécurité Secret

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Secret
--





Contract Number / Numéro du contrat 1000347994
Security Classification / Classification de sécurité Secret

**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  Yes  
Non  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  Yes  
Non  Oui

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No  Yes  
Non  Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No  Yes  
Non  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  Yes  
Non  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  Yes  
Non  Oui

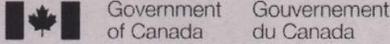
**PRODUCTION**

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  Yes  
Non  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  Yes  
Non  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  Yes  
Non  Oui



Contract Number / Numéro du contrat 1000347994
Security Classification / Classification de sécurité Secret

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

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

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

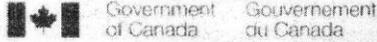
Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
				CONFIDENTIEL		TRES SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		TRES SECRET	
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).**



Contract Number / Numéro du contrat 1000347994
Security Classification / Classification de sécurité Secret

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jeff Moor	Title - Titre IT Manager	Signature <i>Jeff Moor</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 813-948-0413	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Jeff.Moor@cra-arc.gc.ca	Date June 17, 2019
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Laurence Nyirabigiri mana	Title - Titre Sr Supply Business Analyst	Signature <i>Laurence Nyirabigiri mana</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



## Annexe D - 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



**Annexe E - Formulaire Autorisation de Tâches**

<b>Entrepreneur :</b>		<b>N° de contrat :</b>	
<b>N° d'autorisation de tâches :</b>		<b>Date :</b>	
<b>Document original ou modifié :</b>		<b>N° de la modification (s'il y a lieu) :</b>	
<b>1.0 DESCRIPTION DES TRAVAUX À EFFECTUER (cette section doit être remplie par le chargé de projet)</b>			
<b>Chargé de projet :</b>		Courriel : <a href="mailto:Nom@cra-arc.gc.ca">Nom@cra-arc.gc.ca</a>	
<b>Autorité contractante :</b>		Courriel : <a href="mailto:Nom@cra-arc.gc.ca">Nom@cra-arc.gc.ca</a>	
<b>Tâches précises :</b>		<i>Décrire les tâches précises que l'entrepreneur devra réaliser en vertu de cette autorisation de tâches. La description des exigences peut être ajoutée au formulaire d'autorisation de tâches.</i>	
<b>Produits livrables précis :</b>		<i>Décrire les produits livrables précis que l'entrepreneur devra livrer en vertu de cette autorisation de tâches. La description des exigences peut être ajoutée au formulaire d'autorisation de tâches.</i>	
<b>Date cible de l'achèvement du projet :</b>			
<b>Notes et directives :</b>			
<b>2.0 PÉRIODE DE SERVICES PRÉVUE (cette section doit être remplie par le chargé de projet)</b>			
<b>De :</b>		<b>À :</b>	
<b>3.0 HONORAIRES (cette section doit être remplie par l'entrepreneur)</b>			
<b>Service(s) relatif(s) à l'expérience utilisateur</b>	<b>Niveau d'effort estimatif (heures)</b>	<b>Taux horaire (en dollars)</b>	<b>Coût estimatif (en dollars)</b>
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
<b>Coût estimatif</b>			\$
<b>Montant estimatif de la TPS/TVH</b>			\$
<b>Coût total estimatif de l'autorisation de tâches :</b>			\$
<b>Signature de l'autorité de l'ARC :</b>		<b>Date :</b>	
<b>Nom du représentant de l'entrepreneur :</b>			
<b>Nom et signature du représentant de l'entrepreneur :</b>		<b>Date :</b>	
<p><b>Vous êtes tenu de vendre à l'Agence du revenu du Canada (ARC), selon les conditions énoncées, incluses par référence ou jointes dans la présente.</b>  <b>L'entrepreneur ne doit pas commencer à travailler avant d'avoir reçu une AT signée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté avant la réception d'une AT sera effectué à ses propres risques.</b></p>			