



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

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

Proposal to: Canada Revenue Agency

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

Proposition à : l'Agence du revenu du Canada

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

Bidder's Legal Name and Address (ensure the Bidder's complete legal name is properly set out)

Raison sociale et adresse du Soumissionnaire (s'assurer que le nom légal au complet du soumissionnaire est correctement indiqué)

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

Name /Nom

Title/Titre

Signature

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

(____)

Telephone No. – N° de téléphone

(____)

Fax No. – N° de télécopieur

E-mail address – Adresse de courriel

**REQUEST FOR PROPOSAL /
DEMANDE DE PROPOSITION**

Title – Sujet Ligne anonyme de signalement de la fraude interne et de l'utilisation malveillante de l'ARC	
Solicitation No. – No de l'invitation 1000347308	Date 2019-11-13
Solicitation closes – L'invitation prend fin on – le 2020-01-02 at – à 2:00 P.M. / 14 h	Time zone – Fuseau horaire EST/HNE Eastern Standard Time/ Heure Normale de l'Est
Contracting Authority – Autorité contractante Name – Nom – Michael Yaehne Address – Adresse - See herein / Voir dans ce document E-mail address – Adresse de courriel - See herein / Voir dans ce document	
Telephone No. – N° de téléphone (613) 291-3146	
Fax No. – N° de télécopieur (613) 957-6655	
Destination - Destination See herein / Voir dans ce document	



PARTIE 1	Renseignements généraux	4
1.1	Introduction	4
1.2	Sommaire	5
1.3	Glossaires de termes	5
1.4	Séance de compte rendu des soumissionnaires	5
1.5	Tribunal canadien du commerce extérieur	5
PARTIE 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires	7
2.1	Exigences obligatoires	7
2.2	Instructions, clauses et conditions uniformisées A0000T (2012-07-16).....	7
2.3	Transmission des propositions	9
2.4	Communications en période de soumission A0012T (2014-03-01).....	10
2.5	Lois applicables – soumission A9070T (2014-06-26).....	10
2.6	Termes et Conditions.....	10
PARTIE 3	Directives sur la présentation de la soumission	11
3.1	Soumission - nombre d'exemplaires MODA0055T (2007-11-30).....	11
3.2	Présentation et système de numérotation des soumissions CRA MODA0054T (2007-11-30)	12
PARTIE 4	Procédures d'évaluation et méthodes de sélection	13
4.1	Généralités.....	13
4.2	Étapes de 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.....	16
5.2	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	18
5.2.1	Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes	18
5.2.3	Ancien fonctionnaire	18
PARTIE 6	Exigences en matière de sécurité, et autres exigences.....	22
6.1	Exigences en matière de sécurité	22
Appendices	23
Appendice 1	: Critères d'évaluation obligatoires.....	23
Appendice 2	: Critères de cotation numérique	26
Appendice 3	: Proposition financière.....	30
PARTIE 7	Modèle de contrat.....	32
7.1	Révision du nom du ministère	32
7.2	Restructuration de l'Agence	32
7.3	Besoin.....	32
7.4	Clauses et conditions uniformisées A0000C (2012-07-16)	33
7.5	Conditions générales	33
7.6	Exigences relatives à la sécurité.....	34



7.7	Responsables.....	36
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.....	37
7.12	Base de paiement	37
7.13	Mode de paiement.....	37
7.14	Attestations	38
7.15	Coentreprises	39
7.16	Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	40
7.17	Lois applicables SACC A9070C (2014-06-26).....	40
7.18	Ordre de priorité des documents A9140C (2007-05-25).....	40
7.19	Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur	40
7.20	Règlement extrajudiciaire des différends	40
	Annexes.....	42
	Annexe A: Énoncé des travaux	43
	Annexe B: Base de paiement.....	58
	Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).....	59



Demande de proposition (DDP)

Le présent document comporte une exigence en matière de sécurité.

Titre : Ligne anonyme de signalement de la fraude interne et de l'utilisation malveillante de l'ARC

PARTIE 1 Renseignements généraux

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée 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 : fournis aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

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
- Annexe B : Base de paiement
- Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



1.2 Sommaire

L'ARC a besoin des services d'une ligne directe sans frais anonyme gérée de manière indépendante et des services de signalement en ligne (site Web) et par courrier qui sont disponibles à tous les employés de l'ARC, 24 heures par jour et sept jours par semaine, en appui à son Programme de contrôle des fraudes internes.

Les services sont tenus de commencer en Avril 2020.

1.3 Glossaires de termes

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

1.4 Séance de compte rendu des soumissionnaires

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en 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 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. Subsidièrement, 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 suivants ce refus. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le site Web du Tribunal (www.citt-tcce.gc.ca) ou communiquez avec le greffier du Tribunal au 613-993-3595.



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



PARTIE 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires

2.1 Exigences obligatoires

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

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

2.1.1 Signatures

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

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

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

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

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

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

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

2.2.1 Révisions aux instructions uniformisées 2003

2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels sont modifiées comme suit :

L'article 01 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité– soumission » est par la présente supprimé dans sa totalité et est remplacé par :

1. La *Directive sur l'intégrité des fournisseurs (DIF)* en vigueur le 24 mai 2016 est incorporée par renvoi à la demande de soumissions et en fait partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la DIF laquelle se trouve sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada à l'adresse : <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs.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 obligatoire de renseignements »;
 - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la DIF. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [DIF \(https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs.html\)](https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs.html);
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la DIF, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la DIF;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la DIF;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la DIF et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la DIF, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

L'article 02, intitulé « Numéro d'entreprise - approvisionnement », est par la présente supprimé dans sa totalité et est remplacé 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 supprimé dans sa totalité.

2.3 Transmission des propositions

En répondant, le soumissionnaire DOIT envoyer la proposition à l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée ci-dessous au plus tard à l'heure et à la date figurant à la page 1.

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SOUMETTRE LEURS PROPOSITIONS À :

Agence du revenu du Canada
Unité de réception des soumissions
Centre de technologie d'Ottawa
Quai de réception
875, chemin Heron, Salle D-95
Ottawa, ON K1A 1A2
N° de téléphone : (613) 941-1618

Par la présente, les soumissionnaires sont informés que l'Unité de réception des soumissions de l'ARC est ouverte du lundi au vendredi inclusivement, de 730 h à 1530 h, sauf les jours fériés observés par le gouvernement fédéral.



LES PROPOSITIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE NE SERONT PAS ACCEPTÉES. En raison de la nature de la présente soumission, la transmission électronique d'une proposition par un mode tel que le courrier électronique ou le télécopieur n'est pas considéré pratique, et par conséquent, elle ne sera pas acceptée.

2.4 Communications en période de soumission A0012T (2014-03-01)

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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

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

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

2.6 Termes et Conditions

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



PARTIE 3 Directives sur la présentation de la soumission

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

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

Section I Proposition technique (1 exemplaires papier) et 3 copies électroniques sur CD, DVD ou clé USB.

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II Proposition financière (1 exemplaires papier) et 1 copies électroniques sur CD, DVD ou clé USB

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

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

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

Section III Attestations (1 exemplaires papier)

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

Section IV Information supplémentaire (1 exemplaires papier) et 1 copies électroniques sur CD, DVD ou clé USB.



3.2 Présentation et système de numérotation des soumissions CRA MODA0054T (2007-11-30)

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

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



PARTIE 4 Procédures d'évaluation et méthodes de sélection

4.1 Généralités

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

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

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

4.2 Étapes de processus de sélection

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

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

Les soumissions seront classées selon la méthode de sélection.

Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires

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

Étape 2 – Évaluation en fonction des critères cotés



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

Étape 3 – Évaluation des propositions financières

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

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

Pour chaque article présenté, les soumissionnaires doivent indiquer un prix, un pourcentage ou un poids, selon le cas, dans le format précisé à l'appendice 3 « Proposition financière ». Les fourchettes (p. ex. entre 10 \$ et 13 \$) ne sont pas acceptables.

Étape 4 – Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 39 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 65 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du



prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

Étape 5 – Sélection

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

Étape 6 – Conditions Préalables à l'attribution du contrat

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

Étape 7 – Entrée 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 la pièce jointe 5.1 doivent être remplies et transmises avec la soumission. Le défaut de présenter les attestations énumérées à la pièce jointe 5.1 fera en sorte que la soumission soit jugée non conforme et ne soit pas retenue.

5.1 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 à la demande de soumission ainsi que tout 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, aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

5.2.3 Ancien fonctionnaire CRA Mod A3025T 2014-06-26

Les contrats attribués à d'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, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

OUI () NON ()

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

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



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

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

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

5.2.4 Information rapport du vendeur

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

Aux fins de la présente clause :

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

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

Le soumissionnaire est invité à fournir les informations suivantes :

Dénomination Sociale : _____

Nom d'emprunt : _____

Adresse : _____

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

Ville : _____

Province : _____

Code postal : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

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

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

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

Taxes des produits et services (TPS) : _____

Numéro d'Entreprise (NE) : _____

numéro d'assurance sociale (NAS) : _____

N/A

Raison : _____

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

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

Date : _____

Nom : _____

Signature : _____

Titre : _____

(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)



PARTIE 6 Exigences en matière de sécurité, et autres exigences

6.1 Exigences en matière de sécurité

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

**Appendices****Appendice 1 : Critères d'évaluation obligatoires****Procédures d'évaluation**

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction de la Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection et en fonction de tous les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-après. Dans sa proposition, le soumissionnaire doit fournir les documents à l'appui demandé par l'ARC afin de démontrer que chaque exigence technique obligatoire a été respectée. Afin de faciliter le processus d'évaluation, il est préférable que le soumissionnaire remplisse le tableau ci-dessous pour indiquer l'emplacement des renseignements dans sa proposition. Les soumissions qui ne respectent pas l'ensemble des exigences obligatoires seront déclarées non recevables.

	EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	BIDDERS RESPONSE
O.1	EXPERIENCE DU SOUMISSIONNAIRE	
a.	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un minimum de trois (3) ans d'expérience, au cours des cinq (5) dernières années, de prestation de services dans la mise en œuvre et le maintien de lignes de signalement anonyme telles que décrites à l'Annexe A-1 :Exigences opérationnelles.</p>	
b.	<p>Le soumissionnaire doit inclure une description détaillée de deux (2) clients distincts qui démontre que le soumissionnaire a offert des services de lignes de signalement anonyme à des organisations de taille et de portée semblables* à l'exigence de l'ARC.</p> <p>*Un service de ligne de signalement anonyme qui est de taille et de portée semblables à l'exigence de l'ARC décrite à l'Annexe A-1 – Exigences opérationnelles est défini comme une exigence qui possède les caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Est une organisation de plus de 10 000 employés; • A une portée nationale (c.-à-d. qui accepte les allégations de partout au Canada); • Recueille et traite les allégations par téléphone et en ligne; • Offre des services en anglais et en français; et • Offre un service 24 heures par jour, sept jours par semaine. 	
O.2	RÉFÉRENCES DE CLIENTS	



	EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	BIDDERS RESPONSE
	<p>Pour chaque client externe indiqué en O.1 b. le soumissionnaire doit fournir un client en référence (<i>personnes-ressources primaires et secondaires</i>) qui pourra confirmer l'expérience mentionnée dans sa proposition. Le soumissionnaire doit inclure le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne-ressource du client.</p> <p>L'Agence pourrait communiquer avec le client fourni en référence par le soumissionnaire pour vérifier les renseignements présentés dans la proposition du soumissionnaire. En cas d'écarts entre les renseignements fournis par le soumissionnaire dans sa proposition et les renseignements fournis par le client fourni en référence, les renseignements fournis par le client auront préséance. Les détails sur la personne-ressource ou le contrat fourni en référence dans la proposition du soumissionnaire peuvent être communiqués avec les références du client pour en faciliter la vérification.</p> <p>Pour chaque projet ou contrat fourni en référence, l'autorité contractante peut communiquer avec la principale personne-ressource du client par courriel aux fins de vérification du projet ou du contrat, et cette dernière aura une période de 72 heures ouvrables pour répondre à l'autorité contractante à l'écrit. En cas d'échec, l'autorité contractante essaiera de communiquer de la même façon avec la personne-ressource secondaire du client. En cas d'échec, l'Agence pourrait juger le soumissionnaire non conforme, à sa seule discrétion.</p> <p>La réponse reçue de la part de la personne-ressource secondaire du client aura préséance, même si l'Agence reçoit une réponse de la principale personne-ressource du client à une date ultérieure.</p>	
O.3	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a une capacité de systèmes de technologie de l'information (TI) suffisante pour combler les exigences en matière de sécurité de la TI de l'ARC telles que décrites à l'Annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>L'ARC suit les directives de la <i>Gestion des risques liés à la sécurité des TI : Une méthode axée sur le cycle de vie (ITSG-33)</i> à l'évaluation des soumissions quant aux exigences en matière de sécurité. Les exigences de sécurité et des contrôles énoncés ci-dessous sont dérivées de l'ITSG-33. Pour plus de renseignements et d'orientation sur chaque exigence spécifique, consultez l'annexe 3, Catalogue des contrôles de sécurité (https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/itsg-33).</p> <p>Afin de démontrer sa conformité, le soumissionnaire doit décrire la façon qu'il rencontre toutes les exigences énoncées sous la définition de l'exigence à l'Annexe A-3 : Exigences en matière de sécurité de la technologie de l'information.</p>	
O.4	PLAN ET STRATÉGIE DE CONTINUITÉ DES OPÉRATIONS	



	EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	BIDDERS RESPONSE
	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description de son plan de continuité des opérations (PCO) qui présente en détail les stratégies du soumissionnaire pour reprendre ou demeurer opérationnel lors d'une interruption de toute sorte telle que des pannes électriques, des plantages de système de TI et des catastrophes naturelles.</p> <p>Les interruptions de service opérationnel comprennent aussi, sans toutefois s'y limiter, les conflits de travail avec le personnel du soumissionnaire, les défauts de communication ou les pannes ou mauvais fonctionnements du matériel et des logiciels de TI, de l'installation et de l'équipement.</p> <p>Veillez prendre en note : les détails fournis dans le Plan et la stratégie de continuité des opérations seront évalués au critère C5 sous la pièce jointe 2 : Critères d'évaluation cotés.</p>	
O.5	DONNEES TRAITÉES ET STOCKÉES EXCLUSIVEMENT AU CANADA	
	<p>Le soumissionnaire doit clairement fournir une description de la façon dont il gèrera l'ensemble de la saisie de données, du traitement, de l'entreposage, de l'accès et des copies de sauvegarde électroniques exclusivement au Canada.</p>	



Appendice 2 : Critères de cotation numérique

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

Les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences relatives à la note de passage minimale globale de 39 points sur un maximum de 65 points

Sommaire des points :

Critères	Maximum de points disponibles
Total partiel pour C1 – Formation des employés et évaluations du rendement	10
Total partiel pour C2 – Processus d'arrivage	5
Total partiel pour C3 – Capacités de communication de suivi anonyme	10
Total partiel pour C4 – Protection des renseignements	10
Total partiel pour C5 – Plan de continuité des opérations (PCO)	10
Total partiel pour C6 – Accessibilité	5
Total partiel pour C7 – Stratégie environnementale	5
Total partiel pour C8 – Notification d'ouverture de session précédente (accès)	1
Total partiel pour C9 – Notification d'utilisation système	9
TOTAL DES CRITÈRES DE COTATION NUMÉRIQUE	Nombre maximum de points = 65
Note de passage minimale requise (60%)	39



CRITERIA	POINT-RATED EVALUATION CRITERIA	SECTION POINTS	MAX POINTS AVAILABLE
R.1	Formation des employés et évaluation du rendement		10
	<p>Le soumissionnaire devrait décrire ses procédures liées aux ressources humaines utilisées à l'interne pour s'assurer que la formation des employés et les évaluations du rendement sont menées.</p> <p>Les procédures liées aux ressources humaines devraient inclure les éléments clés suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formation sur le service à la clientèle;2. Formation sur les systèmes (base de données);3. Procédures pour traiter les appels; et4. S'assurer que les allégations sont bien consignées	<i>Up to 10 pts</i>	
R.2	Processus d'arrivage		5
	<p>Le soumissionnaire doit fournir un exemple de script téléphonique à utiliser par les agents d'arrivage au moment de recevoir les allégations.</p>	<i>5 pts</i>	



CRITERIA	POINT-RATED EVALUATION CRITERIA	SECTION POINTS	MAX POINTS AVAILABLE
C.3	<i>Capacités de communication de suivi anonyme</i>		10
	<p>Le soumissionnaire devrait décrire la méthodologie de son entreprise pour permettre de tenir des conversations de suivi anonymes avec la source une fois que l'allégation initiale a été soumise, y compris :</p> <ol style="list-style-type: none">1. fournir à la source un mot de passe et un nom d'utilisateur pour ouvrir une session et le numéro d'allégation;2. la capacité de la source à fournir des commentaires supplémentaires;3. la capacité des examinateurs autorisés de l'ARC de poser des questions à la source à l'intérieur du système;4. la capacité d'informer les examinateurs autorisés de l'ARC que des renseignements supplémentaires ont été fournis ou que des révisions ont été faites; et5. la capacité de la source à envoyer une adresse électronique à l'entrepreneur afin de recevoir des avis par courriel lorsque son rapport a été mis à jour par un examinateur de l'Agence.	<i>Up to 10 pts</i>	
C.4	<i>Entente de non-divulgence et de confidentialité</i>		10
	<p>Le soumissionnaire devrait fournir une copie de ses ententes de non-divulgence et de confidentialité.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description de sa formation offerte aux employés afin de s'assurer qu'il respecte les lois sur la protection des renseignements personnels et de s'assurer de l'anonymat de la source et de la substance de son allégation.</p>	<i>Up to 10 pts</i>	
C.5	<i>Plan de continuité des activités des opérations (PCO)</i>		10
	<p>Le Plan de continuité des opérations (PCO) du soumissionnaire soumis en réponse à l'exigence obligatoire O4 devrait fournir une description des mesures de précaution et des actions du soumissionnaire pour s'assurer que les interruptions de service sont évitées ou gardées à un minimum. Les interruptions de service opérationnel comprennent, sans toutefois s'y limiter, les conflits de travail avec le personnel du soumissionnaire, les défauts de communication ou les pannes ou mauvais</p>	<i>Up to 10 pts</i>	



CRITERIA	POINT-RATED EVALUATION CRITERIA	SECTION POINTS	MAX POINTS AVAILABLE
	<p>fonctionnements du matériel et des logiciels de TI, de l'installation et de l'équipement.</p> <p>Le PCO devrait comprendre les éléments clés suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Une liste des interruptions potentielles ou des complications opérationnelles abordées par le PCO;2. Les processus et les stratégies que le soumissionnaire suivra pour aborder les interruptions opérationnelles et l'échéancier prévu pour gérer les répercussions immédiates de l'événement;3. Le soumissionnaire a mis à l'essai le PCO;4. Le PCO a été mis à l'essai et vérifié par un tiers;5. Le PCO a un processus de mise à jour documenté; et <p>La stratégie de communication utilisée avec la diffusion du PCO dans l'ensemble de l'organisation du soumissionnaire.</p>		
C.6	Accessibilité		5
	<p>Le soumissionnaire devrait fournir les détails sur l'accessibilité du système aux personnes handicapées, y compris :</p> <ol style="list-style-type: none">a) l'offre du service d'ATS aux appelants;b) si l'outil de signalement en ligne suit les Règles sur l'accessibilité des contenus Web (WCAG 2.0 niveau A ou niveau AA) et un aperçu de tout plan visant à améliorer l'accessibilité Web actuelle; etc) les renseignements sur la formation offerte au personnel du soumissionnaire sur la prestation de service aux personnes handicapées.	<i>Up to 5 pts</i>	
C.7	Stratégie environnementale		5
	<p>Le soumissionnaire devrait fournir des détails sur la politique environnementale en place pour gérer ses engagements en matière d'environnement pour la durabilité.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire sa stratégie environnementale et démontrer les façons dont ses produits, services et opérations réduisent les répercussions négatives sur l'environnement.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des détails sur ses stratégies de réduction des déchets, les pratiques</p>	<i>Up to 5 pts</i>	



CRITERIA	POINT-RATED EVALUATION CRITERIA	SECTION POINTS	MAX POINTS AVAILABLE
	exemplaires opérationnelles et d'autres initiatives auxquelles il participe et qui visent à éliminer ou à réduire les répercussions néfastes sur l'environnement.		
C.8	Notification d'ouverture de session précédente (accès)		1
	Le soumissionnaire devrait fournir les détails sur la façon que le système d'information indique à l'utilisateur qui vient d'ouvrir une session (accès) la date et l'heure de sa dernière ouverture de session (accès).	<i>1 pt</i>	
C.9	Notification d'utilisation du système		9
	Le soumissionnaire devrait fournir les détails pour les informations suivantes : (A) Le système d'information, avant d'accorder l'accès, affiche un message ou une bannière de notification d'utilisation approuvée du système, qui comprend des énoncés de confidentialité et de sécurité. (B) Le système d'information continue d'afficher le message ou la bannière de notification jusqu'à ce que l'utilisateur opte d'ouvrir une session ou d'accéder au système d'information. (C) Le système d'information, dans le cas d'un système accessible au public : (i) affiche, le cas échéant, l'information d'utilisation du système avant d'accorder l'accès; (ii) affiche, au besoin, des mises en garde concernant la surveillance, l'enregistrement et la vérification conformes aux dispositions sur la protection des renseignements personnels pour de tels systèmes qui interdisent généralement ces activités; et (iii) inclut dans le message de notification aux utilisateurs publics du système une description des utilisations autorisées du système.	<i>Up to 9 pts</i>	
Maximum Points Available			65
Minimum Points Required			39

Appendice 3 : Proposition financière



Le soumissionnaire devrait envoyer sa soumission financière conformément à la Tableau A : Services ci-dessous.

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

Les prix précisés comprennent toutes les exigences définies dans l'« Énoncé des travaux » à l'annexe A.

Tableau A : Services

	Quantité (en mois)	Taux mensuel tout compris ferme	Prix mensuel calculé
Services – 1 ^{ère} année (Avril 2020 - Mars 2021)	12		
Services – 2 ^e année (Avril 2021 – Mars 2022)	12		
Services – Année optionnelle 1 (Avril 2022 – Mars 2023)	12		
Services – Année optionnelle 2 (Avril 2023 – Mars 2024)	12		
Services – Année optionnelle 3 (Avril 2024 – Mars 2025)	12		
Cote totale pour le prix évalué			

* Remarque: Un taux mensuel ferme tout compris doit inclure les frais pour tous les services décrits à l'Annexe A: Énoncé des travaux, incluant, sans toutefois s'y limiter: numéro sans frais, services administratifs, services de soutien informatique et personnalisation des scripts.



PARTIE 7 Modèle de contrat

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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

7.1 Révision du nom du ministère

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

- 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 s'étend de la date d'attribution du contrat au 31 Mars 2022 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 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, sous les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte le fait que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

En plus des options irrévocables susmentionnées, l'entrepreneur accorde au gouvernement du Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de trois mois supplémentaires dans les mêmes conditions si une période de transition est requise à la fin du contrat. L'entrepreneur convient qu'au cours de cette période d'option de trois mois, il sera payé selon le taux mensuel fixe tout compris en vigueur le mois précédant l'entrée en vigueur de cette option.

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



7.3.3 Option d'ajouter, de supprimer ou de modifier des services

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

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

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

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

7.4 Clauses et conditions uniformisées A0000C (2012-07-16)

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

Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

Référence CUA	Titre de la clause	Date
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16
A3015C	Certifications	2014-06-26
A9065C	Insigne d'identité	2006-06-16
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
A9113C	Manipulation de renseignements personnels	2014-11-27
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
B9028C	Accès aux installations et à l'équipement	2007-05-25
C6000C	Limite de prix	2011-05-16
G1005C	Assurances	2008-05-12
H1008C	Paie mensuel	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 modifié 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 modifié en vue de supprimer Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et d'insérez Agence du revenu du Canada (Agence).

Le paragraphe 6 est par la présente modifié afin de supprimer le passage « le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments » et de le remplacer par « les Exigences en matière de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate », lesquelles sont publiées par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence. Le reste de l'article 22 demeure inchangé.

L'article 41 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité – contrat », est par la présente supprimé dans sa totalité et est remplacé 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 fait 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 <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs.html>

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

7.6 Exigences relatives à la sécurité

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

Exigences relatives à la sécurité – entrepreneurs canadiens - Cote de protection et(ou) production des documents – avec systèmes d'ordinateurs

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



seulement aux membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ARC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
 - La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme Annexe C du contrat; et
 - Exigences de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate (24 Juillet 2013) émises par l'ARC, Direction de la sécurité et des affaires internes, et peuvent être trouvés à l'adresse suivant <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcmnt/sctyrqrmnts-fra.html>.

Exigences relatives à la sécurité – entrepreneurs non canadiens - Cote de protection et(ou) production des documents – avec systèmes d'ordinateurs

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



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

7.7 Responsables

7.7.1 Autorité contractante A1024C (2007-05-25)

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Michael Yaehne

Téléphone: 613-291-3146

Télécopieur: (613) 957-6655

Adresse de courriel: michael.yaehne@cra-arc.gc.ca

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

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

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

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

7.7.3 Représentant de l'entrepreneur

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____



Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

7.8 Protocole d'identification de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses employés, représentants officiels, directeurs, agents et sous-traitants (« 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

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

7.11 Lieu de l'exécution des travaux

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

7.12 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé un taux mensuel tout compris ferme pour les services décrits à l'annexe A – EDT, conformément à l'annexe B – Base de paiement.

7.13 Mode de paiement

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



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

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

7.13.1 Paiement par dépôt direct

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

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

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

7.13.2 Paiement par carte de crédit

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

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

7.13.3 Paiement par chèque

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

7.14 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 l'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.

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

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

7.15 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 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



7.16 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.

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

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

7.18 Ordre de priorité des documents A9140C (2007-05-25)

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

1. les articles de la convention;
2. les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales - services;
3. annexe A : Énoncé des travaux;
4. annexe B : Base de paiement;
5. annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et
6. la soumission de l'entrepreneur en date du (insérez la date de la soumission), telle que modifiée le (insérez la ou les dates de la ou des modifications, s'il y a lieu).

7.19 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

7.19.1 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

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

7.19.2 Période d'initiation

Avant la fin du contrat, il peut être nécessaire pour une autre partie d'entreprendre une période d'initiation et de formation avant la date de la fin. L'entrepreneur devra initier la nouvelle partie selon le processus décrit ci-dessus ou grâce à une autre approche négociée avec l'ARC et qui est acceptable par cette dernière.

7.20 Règlement extrajudiciaire des différends

NÉGOTIATION SUIVIE 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.

7.20.1 Administration du contrat

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



Annexes

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

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement

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



Annexe A: Énoncé des travaux

1.0 TITRE

Lignes anonymes de signalement de la fraude interne et de l'utilisation malveillante pour les employés de l'Agence du revenu du Canada (ARC).

2.0 OBJECTIF

L'ARC a besoin des services d'une ligne directe (téléphone) sans frais anonyme gérée de manière indépendante et des services de signalement en ligne (site Web) qui sont disponibles à tous les employés de l'ARC, 24 heures par jour et sept jours par semaine, en appui à son Programme de contrôle des fraudes internes.

3.0 CONTEXTE

L'ARC, une agence fédérale qui emploie environ 40 000 employés, est reconnue et respectée pour exécuter ses programmes avec intégrité et professionnalisme et est guidée par une norme élevée de conduite et d'éthique pour ses employés. L'Agence possède également une vaste expérience de la prévention de la fraude interne, de la surveillance et de l'enquête, et a mis en œuvre un programme de contrôle de la fraude à l'interne.

La fraude interne et les écarts d'intégrité présentent une grave menace pour les objectifs et la réputation de l'organisation ainsi qu'au moral, à la productivité et au bien-être de ses employés. Afin d'atténuer cette menace, il est vital que l'ARC prenne toutes les mesures raisonnables pour protéger les biens, les ressources, les renseignements et la réputation de l'organisation contre l'activité frauduleuse et le comportement inapproprié de ses employés.

Bien que certaines personnes peuvent se sentir confortables de se manifester et de parler avec un gestionnaire au sujet de leurs préoccupations, d'autres ne le sont peut-être pas; par conséquent, la façon la plus efficace d'être informé des fraudes et d'autres comportements non éthiques est de fournir aux employés un large éventail de méthodes pour faire part de leurs préoccupations. Ces méthodes comprennent les lignes téléphoniques, les formulaires Web, les courriels, les télécopies, le courrier régulier et les rencontres en personne.

Dans tous les cas, peu importe le mécanisme de signalement utilisé, les allégations et leurs sources sont considérées comme des divulgations confidentielles ou protégées; toutefois, il n'y a aucune garantie d'anonymat en raison des dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur l'accès à l'information. Tout renseignement recueilli au cours d'une enquête d'acte malveillant devient accessible en vertu de ces lois; par conséquent, les employés pourraient être réticents à témoigner.

4.0 PORTÉE

Une voie de signalement anonyme, plus communément connue comme ligne info ou ligne directe, offre aux employés un moyen anonyme pour faire part de leurs préoccupations telles que les allégations d'activités frauduleuses ou d'utilisations malveillantes auxquelles participent leurs collègues ou la direction. Plus ces lignes de signalement sont administrées de manière indépendante, plus les employés seront confiants pour faire part de leurs allégations.

L'entrepreneur sera responsable de mettre en œuvre et de maintenir les lignes de signalement anonyme des cas de fraude et d'utilisation malveillante internes de l'ARC. Les services offerts dans le cadre de cette initiative doivent comprendre ce qui suit :

- Service de signalement par ligne directe (téléphone); et
- Service de signalement en ligne (site Web).



Les exigences opérationnelles de l'ARC sont identifiées à l'Annexe A-1, les exigences en matière de sécurité physique à l'Annexe A-2 et les exigences en matière de sécurité des technologies de l'information à l'Annexe A-3.

Annexe A-1 : EXIGENCES OPÉRATIONNELLES

1.0 TÂCHES

1.1 Services requis

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

- Mettre en œuvre et maintenir la ligne de signalement anonyme des cas de fraude et d'utilisation malveillante internes de l'ARC;
- S'assurer que les allégations peuvent être présentées dans les moyens précisés ci-dessous 24 heures par jour et sept jours par semaine :
 - Service de signalement par ligne directe (téléphone); et
 - Service de signalement en ligne (site Web).
- Rendre les services disponibles aux employés de l'ARC situés dans l'ensemble du Canada, y compris les lieux urbains, ruraux et isolés;
- S'assurer qu'une mention indiquant que le service est destiné aux employés de l'Agence seulement figure sur la page du rapport;
- S'assurer que tous les services sont disponibles en anglais ou en français, selon la langue choisie par les sources et les examinateurs autorisés de l'ARC;
- Maintenir tous les renseignements recueillis dans le cadre de l'initiative dans un endroit sécurisé (physique ou électronique) au Canada en tout temps, s'assurant que toutes les données demeurent confidentielles et anonymes (PAS d'informatique ou de stockage en nuage);
- Assurer l'anonymat de la source en fournissant des avertissements et des rappels à la source de ne pas fournir aucune information personnelle/identifiable;
- Fournir l'administration des comptes et l'accès à un maximum de six (6) profils d'examineurs autorisés de l'Agence par année et les réviser, au besoin, en fonction des changements apportés aux postes;
- Fournir un service de courrier électronique pour avertir immédiatement les examinateurs autorisés de l'Agence au moyen d'un avis par courriel automatique de la réception d'une nouvelle allégation ou d'une allégation mise à jour. Les courriels automatiques ne doivent pas contenir de renseignements protégés;
- Fournir des capacités de suivi anonyme :
 - Fournir à toutes les sources un nom d'utilisateur et un mot de passe sécurisé et un numéro d'allégation qui leur permettra de fournir des renseignements supplémentaires sur leur allégation en ligne ou par téléphone;
 - S'assurer que les examinateurs autorisés de l'ARC ont la capacité de communiquer anonymement avec la source si des renseignements supplémentaires sont requis (c.-à-d. les examinateurs autorisés de l'ARC peuvent poser une question sous un numéro d'allégation et la source peut ouvrir une session au moyen du nom d'utilisateur et du mot de passe fournis pour offrir des renseignements supplémentaires); et
 - Fournir une fonction d'avis du déclarant permettant aux sources de soumettre une adresse électronique à l'entrepreneur afin de recevoir des avis par courriel lorsque leur rapport a été mis à jour par un examinateur de l'Agence et communiquer de façon claire que cette adresse demeurera anonyme.

Remarque : Afin de maintenir l'anonymat des sources, toute donnée fournie dans le cadre de cette exigence ne doit pas permettre l'identification de la source.



- Fournir la collecte des données et le stockage des données d'une manière qui est sécurisée, confidentielle et anonyme (conformément à l'Annexe A-3 : Exigences en matière de sécurité de la technologie de l'information); et
- Fournir une identification unique pour chaque allégation.

1.2 Service de signalement par ligne directe (téléphone)

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

- Fournir à l'ARC un numéro sans frais canadien qui sera utilisé exclusivement pour les lignes de signalement anonyme des cas de fraude et d'utilisation malveillante internes de l'ARC;
- Fournir le service de ligne téléphonique directe sans frais pour recevoir les allégations 24 heures par jour, sept jours par semaine;
- Fournir une option de boîte vocale qui permet de soumettre des allégations par boîte vocale comme option alternative à parler à un agent téléphonique;
- S'assurer que les messages vocaux sont supprimés de façon permanente après leur écoute, car ils contiennent des renseignements Protégé B;
- Fournir son service de signalement par ligne directe dans les deux langues officielles (français et anglais); et
- Fournir à l'ARC des détails complets pour toutes les allégations soumises par ligne directe.

1.3 Service de signalement en ligne (site Web)

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

- Fournir un système de signalement en ligne (Web) pour recevoir les allégations des sources;
- S'assurer que le système de signalement en ligne est surveillé 24 heures par jour, sept jours par semaine afin de garantir que le site Web soit disponible pour recevoir les soumissions;
- S'assurer que le système de signalement en ligne permet aux sources de joindre des fichiers électroniques à leur allégation (d'une manière sécurisée qui respecte les exigences en matière de sécurité de l'ARC);
- Fournir aux sources un nom d'utilisateur et un mot de passe sécurisés pour leur permettre de fournir des renseignements supplémentaires, au besoin, et vérifier si les examinateurs autorisés de l'ARC leur ont posé des questions supplémentaires;
- Fournir une fonction d'avis du déclarant permettant aux sources de soumettre une adresse électronique à l'entrepreneur afin de recevoir des avis par courriel lorsque leur rapport a été mis à jour par un examinateur de l'Agence et communiquer de façon claire que cette adresse demeurera anonyme.
- Fournir ses services de signalement en ligne dans les deux langues officielles (français et anglais); et
- S'assurer que la fonctionnalité du site Web permettra d'apporter des changements mineurs et des améliorations à la demande de l'ARC.

1.4 Capacités d'examen et d'interaction des systèmes d'information

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :



- Fournir un mécanisme qui permet aux examinateurs autorisés de l'ARC d'ouvrir une session dans les systèmes d'information (au moyen d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe sécurisés fournis par l'entrepreneur) afin d'examiner les allégations soumises;
- Fournir un mécanisme qui permet aux examinateurs autorisés de l'ARC d'interagir et de communiquer avec la source au moyen du service de signalement en ligne tout en maintenant l'anonymat. La communication peut inclure, sans toutefois s'y limiter, aux examinateurs autorisés de l'ARC demandant des renseignements supplémentaires ou à la source fournissant des renseignements supplémentaires;
- Maintenir toutes les allégations dans les systèmes d'information jusqu'à ce qu'un examinateur autorisé de l'ARC ou l'autorité de projet de l'ARC demande qu'elles soient supprimées de manière permanente des systèmes d'information;
- S'assurer que toutes les données et tous les renseignements demeureront sur des serveurs situés au Canada, que des copies de sauvegarde de tels serveurs sont régulièrement faites et que de tels serveurs sont sécurisés conformément à la définition de l'exigence énoncée à l'Annexe A-3, Exigences en matière de sécurité de la technologie de l'information, sous CP-9; et
- S'assurer que des plans d'urgence sont en place et, aussi, qu'aucune donnée ne sera perdue dans l'éventualité d'une défaillance ou d'une interruption du système.

2.0 RÉSULTATS ATTENDUS

2.1 Courriels d'alerte à l'ARC

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

- Au moment de recevoir une nouvelle allégation ou une allégation mise à jour, s'assurer que les examinateurs autorisés de l'ARC sont immédiatement informés par courriel d'avis automatique; et
- S'assurer que les courriels d'alerte envoyés aux examinateurs autorisés de l'ARC contiennent les liens et les instructions pour avoir accès aux nouvelles allégations ou aux allégations mises à jour dans les systèmes d'information et les examiner.

2.2 Rapports requis par l'ARC

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

- S'assurer que des rapports sont disponibles à l'autorité de projet de l'ARC ou aux examinateurs autorisés de l'ARC.

Les rapports peuvent comprendre, sans toutefois se limiter à ce qui suit :

- le numéro d'allégation;
 - la date à laquelle l'allégation a été soumise; et
 - une courte description de l'allégation.
- S'assurer que les rapports ayant un statut « fermé » pendant plus de 12 mois sont déterminés comme étant archivés. Les ID du rapport seront inclus dans le formulaire de « confirmation de la suppression des rapports archivés » et seront envoyés à l'Agence au cours de la première semaine de juin. Une fois que l'Agence aura retourné le formulaire signé par courriel, par télécopieur ou par la poste, l'entrepreneur supprimera de façon permanente ces rapports du système. Cette suppression est effectuée le même jour ouvrable qu'il reçoit le formulaire de confirmation signé.



3.0 CONTRAINTES

L'entrepreneur doit s'assurer de ce qui suit :

- Tous les renseignements recueillis pour le compte de l'ARC appartiennent à l'ARC. Ces renseignements ne doivent pas être divulgués à un tiers;
- La saisie de données, le traitement, le stockage, l'accès et les sauvegardes électroniques doivent être traités et stockés exclusivement au Canada;
- Tous les renseignements dans les systèmes d'information de l'entrepreneur doivent être fournis à l'ARC en format PDF ou compatible Microsoft à la fin du contrat; et
- Les adresses électroniques des déclarants qui sont fournies à l'entrepreneur au moyen de la fonction d'avis du déclarant ne font pas partie d'un rapport et, par conséquent, ne sont pas des données ou du contenu de l'Agence; il ne s'agit pas d'adresses électroniques qui sont sous le contrôle de l'Agence ou qui sont accessibles par l'Agence.

4.0 TRANSITION

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services offerts dans le cadre du contrat requiert de la continuité et qu'une période de transition pourrait être requise à la fin du contrat. L'entrepreneur convient que l'ARC peut, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de trois (3) mois sous les mêmes conditions afin d'assurer la transition requise. L'entrepreneur convient que, durant la période prolongée du contrat, elle sera payée conformément aux dispositions applicables, tel qu'il a été décrit dans la base de paiement.

L'autorité contractante informera l'entrepreneur de la prolongation en lui envoyant un avis écrit au moins 90 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera matérialisée, à des fins administratives seulement, par une modification du contrat.

5.0 SÉCURITÉ

Voir l'Annexe A-2 : Exigences en matière de sécurité physique et l'Annexe A-3 : Exigences en matière de sécurité de la technologie de l'information.

ANNEXE A-2 : EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ PHYSIQUE

DESCRIPTION DE LA SÉCURITÉ

Cette section décrit les exigences en matière de sécurité relatives à la gestion des lignes de signalement anonyme des cas de fraude et d'utilisation malveillante internes pour l'ARC par l'entrepreneur. Une liste de



vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) est jointe (voir l'Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)); elle fournit un sommaire général des exigences en matière de sécurité de l'ARC pour l'entrepreneur à maintenir tout au long du contrat.

La Sécurité de l'ARC se réserve le droit d'effectuer une inspection imprévue du site afin de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont respectées.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ PHYSIQUE ET DU PERSONNEL

Tout au cours de la durée du contrat, l'entrepreneur doit rencontrer toutes les exigences de sécurité énoncées sous l'article 7.6 du contrat. L'entrepreneur doit aussi rencontrer chacune des exigences de sécurité additionnelles suivantes.

Installation – Zonage à l'intérieur de l'installation (définition et exigences)

La disposition de l'installation doit avoir une zone de réception à laquelle on peut avoir accès directement de la zone d'accès public où les visiteurs attendent pour recevoir du service ou attendent pour recevoir la permission de poursuivre dans une zone plus réglementée. À la limite entre les zones d'accès public et les zones réglementées, et au côté de l'accès public de la zone de réception, le mur et le plafond ne doivent pas permettre d'avoir accès au-dessus du mur simplement en retirant les tuiles du plafond. Le plafond du côté public doit être fixe ou le mur doit se prolonger jusqu'en dessous de la structure au-dessus.

- **Zone publique** : l'endroit où le public a un accès libre et, en général, entoure l'installation contrôlée ou forme une partie de celle-ci.
- **Zone de réception** : l'endroit où la transition d'une zone publique à une zone d'accès réglementé est démarquée et contrôlée. Elle est habituellement située à l'entrée de l'installation où le contact initial entre les visiteurs et l'entrepreneur a lieu; cela peut inclure des espaces tels que des endroits où les services sont fournis et des renseignements sont échangés. L'accès des visiteurs peut être limité à des moments précis du jour ou pour des raisons précises.

Remarque : Ces deux premières zones ne sont pas considérées comme sécurisées pour la protection des renseignements Protégé B de l'ARC. Toutefois, elles peuvent fournir une base à partir de laquelle les zones plus restreintes peuvent être élaborées. Les renseignements Protégé B de l'ARC doivent être situés dans une zone d'opérations dont l'accès est limité au personnel qui y travaille et aux visiteurs adéquatement accompagnés.

- **Zone d'opérations** : une zone où l'accès est restreint au personnel qui y travaille et aux visiteurs adéquatement accompagnés; elle doit être indiquée par un périmètre reconnaissable et régulièrement surveillée. Les zones d'opérations doivent être accessibles à partir des zones de réception.



Installation – Conditions de l'entreposage physique et système de sécurité

- Les installations de l'entrepreneur doivent être dotées d'un système électronique de détection des intrusions pour détecter tout accès non autorisé à l'installation. Le système électronique de détection des intrusions doit être surveillé à l'interne ou par une station de surveillance d'alarmes homologuée ULC.
- L'ARC requiert que les installations de l'entrepreneur aient une cote de sécurité de niveau « Protégé B » du gouvernement du Canada et que le personnel ait une cote de fiabilité accordée par la DSICI de TPSGC; voir la LVERS, énoncé directeur.

Services de destruction des renseignements PROTÉGÉ B et de cote inférieure

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

L'entrepreneur doit avoir l'équipement et les services nécessaires pour détruire le matériel et les médias de TI au niveau Protégé B. Les renseignements de l'Agence doivent être conservés sur place d'une manière sécurisée et être éliminés une fois que l'ARC l'a autorisé de la manière suivante et qu'un avis écrit aura été fourni pour confirmer que tout renseignement de l'Agence a été éliminé de la manière prescrite :

- Équipement de bureau : Déchiqueteuse de papier – Utilisation de bureau générale : Déchiqueteuse croisée (2 mm x 15 mm) (taille maximum du déchiquetage) – Approuvée pour une utilisation du gouvernement fédéral comme type 111A.
- Équipement de bureau : Déchiqueteuse de papier – **Destruction en vrac : Déchiqueteuse croisée (6 mm x 60 mm) (taille maximum du déchiquetage) – Approuvée pour une utilisation du gouvernement fédéral comme type 111B.
- Équipement de média de TI : Disques durs – Normes de destruction – Taille des particules (surface maximale de 580 mm²) (p. ex., 0,899" x 0,899"). Les plateaux des disques doivent être brisés en trois morceaux minimum. Approuvé pour le gouvernement fédéral – déchiqueteuses d'équipement de média de TI : Idéal - Destroyit 0101HDPP et SEM 0300, 0301, 0302, 0304 Jackammer; et
- Fournisseurs de services de destruction commerciaux (installations ou opérations mobiles) : L'entrepreneur doit faire appel aux entreprises autorisées ayant la cote de fiabilité appropriée accordée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour les services de destruction commerciaux où des documents et des médias doivent être acheminés pour destruction à l'extérieur de l'organisation. Pour les services de destruction mobiles, la destruction doit être faite sous la supervision continue d'un employé autorisé de l'organisation.

** La destruction en vrac signifie la destruction d'une grande quantité de matériel en une seule fois. On entend par grande quantité au moins une rame (500 feuilles) ou l'équivalent approximatif (p. ex., un sac à déchets plein) en une seule séance.

Dispositifs miniatures de stockage électronique s'applique à :



- clés USB;
- assistants numériques, y compris les dispositifs BlackBerry et autres dispositifs à mémoire Flash (EEPROM);
- lecteurs en verre miniatures;
- lecteurs miniatures ou dispositifs EEPROM ou Flash;
- Exigences de destruction :
 - Mettre en pièces les dispositifs, chacune ayant une surface maximale inférieure à 160 mm² (par exemple, 1/2" × 1/2"); et
 - La destruction des autres types de médias de la TI doit être conforme aux normes de destruction des médias de la TI qui sont actuellement approuvées dans le Guide de sélection de l'équipement de destruction de la GRC.



Les exigences en matière de sécurité des technologies de l'information renvoient à la protection des renseignements et des systèmes d'information contre leur utilisation, divulgation, modification, inspection, enregistrement ou destruction non autorisés ainsi que contre l'accès non autorisé à ces renseignements et systèmes.

L'ARC se réserve le droit de demander des preuves documentaires à l'entrepreneur afin de valider que les exigences en matière de sécurité définies dans la présente ont été remplies par la mise en place du service par l'entrepreneur et de produire une Évaluation de la menace et des risques s'il est jugé nécessaire par l'ARC après l'attribution du contrat.

La saisie, le traitement, le stockage et les sauvegardes électroniques de toutes les données ainsi que l'accès à ces données doivent se faire au Canada.

L'ARC suit les directives de la *Gestion des risques liés à la sécurité des TI : Une méthode axée sur le cycle de vie (ITSG-33)*. Les exigences de sécurité et des contrôles énoncées ci-dessous sont dérivées de la ITSG-33. La solution de l'entrepreneur doit rencontrer tous les contrôles de sécurité énoncés tels qu'indiqués ci-dessous pendant la durée du contrat, y compris toute période d'option si elle est exercée. Pour plus de renseignements et d'orientation sur chaque exigence spécifique, consultez l'Annexe 3 - Catalogue des contrôles de sécurité (<https://cyber.gc.ca/en/guidance/it-security-risk-management-lifecycle-approach-itsg-33>)

CONTRÔLE D'ACCÈS		
Réf.	Nom	Définition de l'exigence
AC-2	GESTION DES COMPTES	<p>(A) L'organisation assure la gestion des comptes de système d'information, y compris l'identification des types de compte (c.-à-d. utilisateur, groupe, système, application, invité/anonyme et temporaire).</p> <p>(B) L'organisation assure la gestion des comptes de système d'information, y compris l'établissement des conditions d'appartenance à un groupe.</p> <p>(C) L'organisation assure la gestion des comptes de système d'information, y compris l'identification des utilisateurs autorisés à accéder au système d'information et la définition de leurs privilèges d'accès.</p> <p>(D) L'organisation assure la gestion des comptes de système d'information, y compris l'obtention des approbations appropriées pour les demandes d'établissement de compte.</p> <p>(E) L'organisation assure la gestion des comptes de système d'information, y compris l'établissement, l'activation, la modification, la désactivation et la suppression de comptes.</p> <p>(F) L'organisation assure la gestion des comptes de système d'information, y compris l'autorisation et la surveillance spécifiques de l'utilisation des comptes d'invités ou anonymes et des comptes temporaires (s'ils sont utilisés).</p> <p>(G) L'organisation assure la gestion des comptes de système d'information, y compris le signalement, aux gestionnaires de comptes, des comptes temporaires qui ne sont plus requis, du départ ou du transfert d'utilisateurs, ou des changements apportés à l'utilisation du système ou au besoin de connaître ou d'échanger l'information.</p> <p>(H) L'organisation assure la gestion des comptes de système d'information, y compris la désactivation : (i) des comptes temporaires qui ne sont plus</p>



		<p>requis; et (ii) des comptes d'utilisateurs qui ont été transférés ou qui ont quitté leur emploi.</p> <p>(I) L'organisation assure la gestion des comptes de système d'information, y compris l'octroi du droit d'accès au système sur la base : (i) d'une autorisation d'accès valide; (ii) de l'utilisation prévue; et (iii) d'autres attributs exigés par l'organisation ou des fonctions connexes liées à la mission ou aux opérations.</p> <p>(J) L'organisation assure la gestion des comptes de système d'information, y compris l'examen des comptes tous les 30 jours ou moins.</p>
AC-3	APPLICATION DE L'ACCÈS	(A) Le système d'information applique les autorisations approuvées pour l'accès logique au système conformément aux rôles et aux privilèges d'accès des utilisateurs définis dans le système.
AC-4	APPLICATION DES CONTRÔLES DU FLUX D'INFORMATION	(A) Le système d'information applique des autorisations approuvées pour contrôler le flux de l'information dans le système et entre les systèmes interconnectés.
AC-5	SÉPARATION DES TÂCHES	(A) L'organisation procède au besoin à la répartition des tâches des personnes pour empêcher toute activité malveillante sans collusion. (B) L'organisation documente la répartition des tâches. (C) L'organisation met en œuvre la répartition des tâches en attribuant des autorisations d'accès aux systèmes d'information.
AC-6	DROIT D'ACCÈS MINIMAL	(A) L'organisation utilise le concept de droit d'accès minimal et autorise un accès uniquement aux utilisateurs (et aux processus exécutés en leur nom) qui en ont besoin pour accomplir les tâches qui leur ont été assignées.
AC-6 (5)	DROIT D'ACCÈS MINIMAL	L'organisation limite au personnel d'administration système désigné l'autorisation d'utiliser les comptes de superutilisateur du système d'information.
AC-7	TENTATIVES D'OUVERTURE DE SESSION INFRUCTUEUSES	(A) Le système d'information applique une limite de cinq tentatives d'ouverture de session invalides consécutives par l'utilisateur sur une période de 20 minutes. (B) Le système d'information verrouille automatiquement le compte ou de nœud pour une durée illimitée; verrouille le compte ou le nœud jusqu'à ce qu'un administrateur le libère. (C) Pour tout compte d'utilisateur de l'ARC, l'entrepreneur doit informer l'ARC et obtenir l'approbation pour déverrouiller l'utilisateur lorsque leur compte est verrouillé.



AC-11	VERROUILLAGE DE SESSION	(A) Le système d'information empêche tout autre accès au système en verrouillant la session après un délai d'inactivité après un maximum de quatre (4) heures ou à la réception d'une demande d'un utilisateur. (B) Le système d'information maintient le verrouillage de la session jusqu'à ce que l'utilisateur réinitialise l'accès en exécutant les procédures établies d'identification et d'authentification.
-------	-------------------------	--

VÉRIFICATION ET RESPONSABILISATION

Réf.	Nom	Définition de l'exigence
AU-2	ÉVÉNEMENTS VÉRIFIABLES	(A) L'organisation doit être en mesure de vérifier les événements suivants : accès de l'administrateur de système et de l'utilisateur général aux applications, activités de maintenance des bases de données et changements de configuration des systèmes.
AU-3	CONTENU DES ENREGISTREMENTS DE VÉRIFICATION	(A) Le système d'information produit des enregistrements de vérification qui contiennent suffisamment d'information pour permettre, au minimum, d'établir le type d'événement qui s'est produit, la date et l'heure de l'événement, l'endroit où il s'est produit, sa source, et son résultat (réussite ou échec).
AU-4	CAPACITÉ DE STOCKAGE DES VÉRIFICATIONS	(A) L'organisation attribue la capacité de stockage des enregistrements de vérification et configure les vérifications de manière à réduire la probabilité de dépassement de cette capacité.
AU-5	INTERVENTION EN CAS D'ÉCHECS DE VÉRIFICATION	(A) Le système d'information avertit les responsables désignés de l'organisation dans l'éventualité d'un échec de traitement de vérification. (B) Le système d'information prend les mesures supplémentaires suivantes : éteindre le système d'information, écraser les anciens enregistrements de vérification.
AU-6	EXAMEN, ANALYSE ET RAPPORTS DE VÉRIFICATION	(A) L'organisation examine et analyse les enregistrements de vérification du système d'information tous les mois pour déceler toute activité inappropriée ou inhabituelle, et remet ses constatations aux responsables désignés de l'organisation.
AU-8	ESTAMPILLES TEMPORELLES	(A) Le système d'information utilise des horloges de système internes pour générer des estampilles temporelles pour les enregistrements de vérification.
AU-8 (1)	ESTAMPILLES TEMPORELLES	Le système d'information synchronise ses horloges internes toutes les semaines en utilisant une source de temps d'autorité, par exemple un serveur de protocole de synchronisation réseau (NTP).
AU-9	PROTECTION DE L'INFORMATION DE VÉRIFICATION	(A) Le système d'information protège l'information de vérification et les outils de vérification contre l'accès, la modification et la suppression non autorisés.
AU-9 (2)	PROTECTION DE L'INFORMATION DE VÉRIFICATION	Le système d'information sauvegarde les enregistrements de vérification tous les jours dans un système ou un support différent du système faisant l'objet de la vérification.
AU-9 (4)	PROTECTION DE L'INFORMATION DE VÉRIFICATION	L'organisation accorde l'accès à la fonction de gestion de la vérification uniquement à un nombre restreint d'utilisateurs privilégiés.



AU-11	CONSERVATION DES ENREGISTREMENTS DE VÉRIFICATION	(A) L'organisation conserve les enregistrements de vérification pour la durée du contrat, ou autrement indiqué par l'ARC pour soutenir les enquêtes après coup sur les incidents de sécurité et satisfaire aux exigences réglementaires et organisationnelles de conservation de l'information.
AU-12	GÉNÉRATION DE VÉRIFICATION	(A) Le système d'information comprend une capacité de génération d'enregistrements de vérification pour la liste d'événements vérifiables définie à AU-2 pour tous les composants de système (i.e. serveurs web, bases de données et serveurs d'application). (B) Le système d'information permet au personnel désigné de l'organisation de sélectionner les événements vérifiables qui doivent être vérifiés par composant de système particulier. (C) Le système d'information génère des enregistrements de vérification pour la liste des événements vérifiés définie à AU-2 et dont le contenu est défini à AU-3.

IDENTIFICATION ET AUTHENTIFICATION

Réf.	Nom	Définition de l'exigence
IA-2	IDENTIFICATION ET AUTHENTIFICATION (UTILISATEURS ORGANISATIONNELS)	(A) Le système d'information identifie de façon unique et authentifie les utilisateurs organisationnels (ou les processus exécutés en leur nom).
IA-2 (8)	IDENTIFICATION ET AUTHENTIFICATION (UTILISATEURS ORGANISATIONNELS)	Le système d'information utilise des mécanismes d'authentification résistant aux réinsertions pour l'accès réseau aux comptes privilégiés.
IA-2 (9)	IDENTIFICATION ET AUTHENTIFICATION (UTILISATEURS ORGANISATIONNELS)	Le système d'information utilise des mécanismes d'authentification résistant aux réinsertions pour l'accès réseau aux comptes non privilégiés.
IA-5	GESTION DES AUTHENTIFIANTS	Authentification axée sur les mots de passe – Le système d'information : (a) applique un mot de passe de complexité minimale d'une combinaison de lettres majuscules et minuscules, des numéros et des symboles (p. ex., @, #, \$, %); (c) chiffre les mots de passe stockés et en transit; (d) applique les restrictions minimales et maximales de durée des mots de passe, soit 180 jours ou moins; et (e) interdit la réutilisation des mots de passe pendant 3 générations.
IA-5 (5)	GESTION DES AUTHENTIFIANTS	L'organisation exige des entrepreneurs ou des fabricants des composants de système d'information qu'ils fournissent des authentifiants uniques ou qu'ils changent les authentifiants par défaut avant la livraison.
IA-6	RÉTROACTION D'AUTHENTIFICATION	(A) Le système d'information obscurcit les rétroactions d'information durant le processus d'authentification afin de protéger l'information contre de possibles exploitations ou utilisations par des personnes non autorisées.

PROTECTION DES SYSTÈMES ET DES COMMUNICATIONS

Réf.	Nom	Définition de l'exigence
------	-----	--------------------------



SC-5	PROTECTION CONTRE LES DÉNIS DE SERVICE	(A) Le système d'information protège contre les types d'attaques par déni de service suivants ou en limite les effets des attaques de déni de service.
SC-7	PROTECTION DES FRONTIÈRES	(A) Le système d'information surveille et contrôle les communications à sa frontière externe et à ses principales frontières internes.
SC-7 (5)	PROTECTION DES FRONTIÈRES	Le système d'information, au niveau des interfaces gérées, interdit tout trafic réseau par défaut et ne l'autorise qu'exceptionnellement (c.-à-d. interdit tout trafic, permet le trafic par exception).
SC-8	INTÉGRITÉ DES TRANSMISSIONS	(A) Le système d'information protège l'intégrité de l'information transmise.
SC-12	ETABLISSEMENT ET GESTION DES CLÉS CRYPTOGRAPHIQUES	<p>L'organisation produit, contrôle et distribue des clés cryptographiques symétriques et asymétriques à l'aide d'une technologie et de processus de gestion des clés approuvés par le CSTC.</p> <p>L'ARC acceptera les protocoles et les suites de chiffres compatibles qui répondent aux conseils fournis dans les documents ITSB-60 (https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/253/html/15204) et ITSA-11E (https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/227/html/15164) du CSTC.</p> <p>L'organisation a la souplesse d'ajuster la liste des protocoles et des suites de chiffres pris en charge afin de tenir à jour les navigateurs grand public, tout en respectant les normes du CSTC. Par exemple, les navigateurs largement utilisés tels qu'Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari et Opera prennent en charge le protocole TLS 1.0/1.1/1.2, tel qu'il est exigé par le document ITSB-60, et les suites de chiffres qui utilisent l'algorithme SHA-256, tel qu'il est indiqué dans le document ITSA-11E.</p>
SC-13	UTILISATION DE LA CRYPTOGRAPHIE	<p>L'organisation utilise une cryptographie approuvée par le CSTC pour protéger les données classifiées.</p> <p>L'ARC acceptera les protocoles et les suites de chiffres compatibles qui répondent aux conseils fournis dans les documents ITSB-60 (https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/253/html/15204) et ITSA-11E (https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/227/html/15164) du CSTC.</p> <p>L'organisation a la souplesse d'ajuster la liste des protocoles et des suites de chiffres pris en charge afin de tenir à jour les navigateurs grand public, tout en respectant les normes du CSTC. Par exemple, les navigateurs largement utilisés tels qu'Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari et Opera prennent en charge le protocole TLS 1.0/1.1/1.2, tel qu'il est exigé par le document ITSB-60, et les suites de chiffres qui utilisent l'algorithme SHA-256, tel qu'il est indiqué dans le document ITSA-11E.</p>
SC-14	PROTECTION DE L'ACCÈS PUBLIC	(A) Le système d'information protège l'intégrité et la disponibilité de l'information et des applications accessibles au public.
SC-23	AUTHENTICITÉ DES SESSIONS	(A) Le système d'information prévoit des mécanismes pour protéger l'authenticité des sessions de communications.
SC-28	PROTECTION DE L'INFORMATION INACTIVE	(A) Le système d'information protège la confidentialité et l'intégrité de l'information inactive.
PLANIFICATION D'URGENCE		
Réf.	Nom	Définition de l'exigence



CP-6	AUTRE SITE DE STOCKAGE	(A) L'organisation établit un site de stockage de rechange, y compris les ententes nécessaires pour permettre le stockage et la récupération des renseignements de sauvegarde du système d'information. (B) L'organisation veille à ce que le site de stockage de rechange fournisse des mesures de protection de la sécurité de l'information équivalentes à celles du site principal.
CP-6 (1)	AUTRE SITE DE STOCKAGE	(A) L'organisation détermine un site de stockage de rechange qui est séparé du site de stockage principal afin de réduire les risques des mêmes menaces.
CP-6 (2)	AUTRE SITE DE STOCKAGE	(A) L'organisation configure le site de stockage de rechange afin de faciliter les opérations de récupération conformément aux objectifs de temps et de reprise et de point de reprise.
CP-9	SAUVEGARDE DU SYSTÈME D'INFORMATION	(A) L'organisation effectue des sauvegardes des données utilisateur contenues dans le système d'information dans les sept jours pour atteindre les objectifs de temps de reprise et de point de reprise. (B) L'organisation effectue des sauvegardes de la documentation liée au système d'information, y compris la documentation sur la sécurité dans les sept jours pour atteindre les objectifs de temps de reprise et de point de reprise. (C) L'organisation effectue des sauvegardes de la documentation liée au système d'information, y compris la documentation sur la sécurité, dans les sept jours pour atteindre les objectifs de temps de reprise et de point de reprise. (D) L'organisation protège la confidentialité et l'intégrité de l'information sauvegardée dans le lieu de stockage. (AA) L'organisation détermine les périodes de conservation de l'information opérationnelle essentielle et des sauvegardes archivées.
PROTECTION DES MÉDIAS		
MP-6	ÉPURATION DES MÉDIAS	(A) L'organisation vide les disques durs contenant des renseignements protégés avant leur élimination, libère le contrôle organisationnel ou libère les documents aux fins de réutilisation à l'aide des normes sur la destruction des renseignements et des biens protégés et classifiés conformément aux normes et aux politiques pertinentes du gouvernement du Canada et de l'organisation. (B) L'organisation a recours à des mécanismes d'épuration ayant une force et une intégrité qui correspondent à la catégorie de sécurité ou à la classification des renseignements.
INTÉGRITÉ DE L'INFORMATION ET DES SYSTÈMES		
Réf.	Nom	Définition de l'exigence



SI-2	CORRECTION DES DÉFAUTS	<p>(A) L'organisation identifie, signale et corrige les défauts du système d'information.</p> <p>(B) L'organisation, avant leur installation, teste les mises à jour logicielles visant la correction des défauts pour en vérifier l'efficacité et les répercussions potentielles sur ses systèmes d'information.</p> <p>(C) L'organisation intègre la correction des défauts à son processus de gestion des configurations.</p>
SI-3	PROTECTION CONTRE LES CODES MALVEILLANTS	<p>(A) L'organisation utilise des mécanismes de protection contre les codes malveillants aux points d'entrée et de sortie du système d'information et dans les postes de travail, les serveurs ou les dispositifs d'informatique mobile connectés au réseau afin de détecter et d'éradiquer les codes malveillants :</p> <p>(a) transmis par messagerie électronique, par des pièces jointes à des messages électroniques, par l'accès à des sites Web, par des supports amovibles ou par d'autres moyens courants; ou</p> <p>(b) inséré par l'exploitation des vulnérabilités du système d'information.</p> <p>(B) L'organisation met à jour ses mécanismes de protection contre les codes malveillants (y compris les définitions de signature) dès la diffusion de nouvelles versions, conformément à sa politique et à ses procédures de gestion des configurations.</p> <p>(C) L'organisation configure les mécanismes de protection contre les codes malveillants de manière à :</p> <p>(a) effectuer des analyses périodiques du système d'information tous les jours et des balayages en temps réel des fichiers de sources externes lors de leur téléchargement, de leur ouverture ou de leur exécution, conformément à sa politique de sécurité; et</p> <p>(b) L'organisation bloque le code malveillant, met le code malveillant en quarantaine et envoie une alerte à l'administrateur lors de la détection d'un code malveillant.</p> <p>(D) L'organisation traite les faux positifs résultant de la détection et de l'éradication de code malveillant et leurs répercussions potentielles sur la disponibilité du système d'information.</p>

**Annexe B: Base de paiement**

Pour remplir toutes ses obligations, telles qu'elles sont précisées en vertu du contrat, on versera à l'entrepreneur un prix ferme tout inclus pour des services, tel qu'il est établi dans le tableau A ci-dessous. RDA, le droit de douane est compris, selon le cas; et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, selon le cas, conformément aux Annexe A: Énoncé des travaux.

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : LE TABLEAU SERA INSÉRÉ AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION SONT FONDÉS SUR LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE RETENU.

TOUS LES PAIEMENTS SONT ASSUJETTIS À UNE VÉRIFICATION PUBLIQUE.



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

Voir le document intitulé « Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité » ci-joint.