



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

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

**Proposal to: Canada Revenue Agency**

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

**Proposition à : l'Agence du revenu du Canada**

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

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

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

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

Name /Nom

Title/Titre

Signature

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

(\_\_\_\_)\_\_\_\_\_

Telephone No. – No de téléphone

(\_\_\_\_)\_\_\_\_\_

Fax No. – No de télécopieur

E-mail address – Adresse de courriel

**REQUEST FOR PROPOSAL /  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Title – Sujet**

**Classeurs et armoires de rangement**

**Solicitation No. – No de l'invitation**

1000347286

**Date**

2019-12-18

**Solicitation closes – L'invitation prend fin**

**on – le: 2020-01-28**

**at – à: 2:00 P.M. / 14 h**

**Time zone – Fuseau horaire**

EDT/HAE Eastern Daylight Time/ Heure Avancée de l'Est

**Contracting Authority – Autorité contractante**

Name – Nom : Katherine Hutton

Address – Adresse : See herein / Voir dans ce document

E-mail address – Adresse de courriel - See herein / Voir dans ce document

**Telephone No. – No de téléphone**

(613) 286-5340

**Fax No. – No de télécopieur**

(613) 957-6655

**Destination - Destination**

See herein / Voir dans ce document



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

**Titre: Classeurs et armoires de rangement**

### **Partie 1 Renseignements généraux**

#### **1.1 Introduction**

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

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

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

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

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

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires

#### **Liste des appendices:**

Appendice 1: Critères d'évaluation obligatoires

Appendice 2: Critères de cotation numérique

Appendice 3: Proposition Financière

Partie 6 Modèle de contrat: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

#### **Liste des annexes:**

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement

Annexe C: Solution Synergie de l'ARC



## 1.2 Sommaire

L'Agence du Revenu du Canada (ARC) a besoin qu'un seul entrepreneur fournisse, livre et installe des classeurs et armoires de rangement en métal (ci-après appelés « classeurs »), en plus de fournir les accessoires et les services connexes, dans tous les emplacements de l'Agence. Les classeurs requis comprennent des classeurs latéraux et verticaux, des classeurs de rangement et des classeurs multifonctions (y compris les tours de rangement personnel) et des casiers spéciaux. Les articles suivants doivent être fournis : Les accessoires et les pièces, la main-d'œuvre (pour les réparations sur place), le service de remplacement des clés, le service de livraison après les heures normales de travail, le service de récupération ou de recyclage et le service de remise en état.

Tous les produits et les services requis sont décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, et ils doivent être fournis à l'Agence au fur et à mesure des besoins. Les soumissionnaires doivent avoir les capacités de distribution nécessaires pour livrer à n'importe quel emplacement de l'Agence au Canada.

Le contrat inclura un engagement minimal de dépenses de 250 000 dollars canadiens sur la période du contrat subséquent, y compris toute période d'option.

Le contrat proposé doit durer trois (3) ans, en plus de quatre (4) périodes d'option de prolongation d'un (1) an (irrévocable à l'Agence). Le contrat proposé comprendra également l'option d'ajouter ou de retirer des produits ou des services, et de modifier des articles, y compris, sans toutefois s'y limiter, les classeurs qui sont conformes aux exigences énoncées à l'annexe A – énoncé des travaux.

### 1.2.1 Données historiques

Toutes les données concernant l'utilisation passée, ou l'utilisation future envisagée par l'Agence, des classeurs, des accessoires ou des services requis, y compris les données établies dans le présent document, sont fournies aux soumissionnaires à titre indicatif seulement pour les aider à préparer leurs soumissions. Ces données représentent les renseignements actuellement disponibles à l'Agence; toutefois, celle-ci ne garantit pas et ne soutient pas que ces données sont complètes ou exemptes d'erreurs. En outre, l'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne constitue pas un engagement selon lequel les achats futurs par l'Agence de classeurs, d'accessoires et de services seront conformes à ces données. Celles-ci sont présentées aux fins d'information seulement.

Pour la période de février 2013 à septembre 2019, la ventilation estimative des types de classeurs achetés par quantité est la suivante :

| Type de classeurs           | Quantité    | % Du total      |
|-----------------------------|-------------|-----------------|
| Classeurs multifonctionnels | 7481        | 85,31 %         |
| Classeurs latéraux          | 840         | 9,78 %          |
| Classeurs verticaux         | 341         | 4,33 %          |
| Classeurs de rangement      | 50          | 0,59 %          |
| <b>Total</b>                | <b>8712</b> | <b>100,00 %</b> |



La plupart des commandes (63,7 %) portaient sur un plus petit nombre de classeurs (de 1 à 10). Toutefois, toutes les autres commandes, c'est-à-dire celles d'au moins 11 unités, ont constitué 90,5 % du volume total de classeurs livrés.

| Quantités    | % des commandes | % of quantités |
|--------------|-----------------|----------------|
| De 1 à 2     | 38,54 %         | 2,18 %         |
| De 3 à 10    | 25,19 %         | 7,28 %         |
| De 11 à 25   | 15,87 %         | 12,40 %        |
| De 26 à 50   | 6,30 %          | 11,48 %        |
| De 51 à 100  | 11,08 %         | 43,90 %        |
| De 101 à 200 | 2,27 %          | 10,91 %        |
| Plus de 200  | 0,76 %          | 11,84 %        |
| <b>Total</b> | <b>100 %</b>    | <b>100 %</b>   |

### 1.3 Solutions d'approvisionnement électronique

#### i) Solution d'approvisionnement électronique de l'Agence

L'Agence a choisi Ariba (nommé Synergie à l'interne) comme solution d'approvisionnement électronique pour la commande, la réception et le rapprochement des biens et des services. Synergie sera utilisé pour passer des commandes dans le cadre de tous les contrats subséquents.

Le soumissionnaire recevable ayant obtenu la note la plus élevée doit être membre de l'Ariba Supplier Network (ASN) avant l'attribution du contrat, et il doit conserver son adhésion pendant toute la durée de tout contrat subséquent. Tous les coûts relatifs à cette adhésion doivent être assumés par le soumissionnaire.

#### ii) Solution d'approvisionnement électronique (SAE) du gouvernement du Canada

Le Canada élabore actuellement une solution d'achats électroniques (SAE) en ligne pangouvernementale pour la commande de biens et de services. À l'appui de la transition prévue à ce système et de la façon dont cela pourrait avoir des répercussions sur les contrats subséquents attribués dans le cadre de la présente demande de soumissions, veuillez consulter la section **6.3.2.1, Modification Synergie ou Transition vers une solution d'approvisionnement électronique (SAE) du gouvernement du Canada**, du Modèle de contrat.

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada contient des renseignements supplémentaires.



#### 1.4 Glossaire de termes

| TERME                              | DEFINITION   |
|------------------------------------|--|
| ARC                                | Agence du revenu du Canada   |
| BIFMA                              | Business and Institutional Furniture Manufacturer's Association. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le site Web suivant : <a href="http://www.bifma.org/">http://www.bifma.org/</a> .   |
| CGSB                               | l'Office des normes générales du Canada  |
| COV                                | <b>Composés organiques volatils</b> , un groupe de produits chimiques industriels et ménagers communs qui s'évaporent ou deviennent volatiles lorsqu'ils entrent en contact avec l'air. Les COV servent d'agents de nettoyage et de liquéfaction dans les carburants, les dégraissateurs, les solvants, les cires, les produits de beauté et les solutions de nettoyage à sec. |
| demande de soumissions             | Un acte ou une instance de demande de propositions / appels d'offres concernant certains produits et / ou services.  |
| Liste de prix publiée du fabricant | Les prix publiés ou affichés du fabricant, en dollars canadiens, à partir desquels les escomptes pour le nombre, le caractère saisonnier ou autres sont calculés.  |
| Nom de l'autorité adjudicative     | Agence du revenu du Canada   |
| proposition                        | Une présentation sollicitée par une partie à fournir certains biens ou services. Le mot «proposition» est utilisé de façon interchangeable avec «soumission»   |
| rendu droits acquittés (RDA)       | Coûts de livraison, incluant les droits, acquittés jusqu'à un lieu désigné dans le pays d'importation. S'applique à tous les modes de transport.   |

#### 1.5 Séance de compte rendu des soumissionnaires

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



## 1.6 Tribunal canadien du commerce extérieur

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

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



## Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires

### 2.1 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.

#### 1.6.1 Signatures

Les soumissionnaires DOIVENT signer la page 1 (page de couverture) de la demande de propositions et signer l'attestation coentreprises, si applicable, indiquée à Partie 5.

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

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

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

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

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

| Référence du CCUA | Titre de la clause            | Date       |
|-------------------|-------------------------------|------------|
| A3015T            | Certifications                | 2014-06-26 |
| C3011T            | Fluctuation du taux de change | 2013-11-06 |
|                   |                               |            |

#### 2.2.1 Révisions aux instructions uniformisées 2003

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

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

1. La *Directive sur l'intégrité des fournisseurs (DIF)* en vigueur le 24 mai 2016 sont incorporés par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la DIF, laquelle se trouve à l'adresse suivante : <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 obligation de renseignements»;
  - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la DIF. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
  - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [DIF 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, intitulée « Numéro d'entreprise - approvisionnement », est par la présente supprimée dans sa totalité et est remplacée par ce qui suit : Les fournisseurs doivent obtenir un numéro d'entreprise (NE) avant l'attribution du contrat. Les fournisseurs peuvent inscrire un NE en ligne à <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/menu-fra.html>.

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





L'article 05 intitulé « Présentation des soumissions », le paragraphe 2d) est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « d) envoyer sa proposition uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence du revenu du Canada précisée, ou à l'adresse indiquée dans la demande de proposition Section 2.3. »

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

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

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

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

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

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

### **2.3 Transmission des propositions**

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

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SOUMETTRE LEURS PROPOSITIONS À :

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

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.



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

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

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

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

## **2.6 Termes et Conditions**

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



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

#### 3.1 Soumission - nombre d'exemplaires CRA MOD A0055T (2007-11-30)

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

Section I: Proposition technique (quatre copies papier, un original et trois copies);

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. Ils doivent démontrer leur capacité à fournir et à livrer des classeurs partout au Canada de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II: Proposition financière (une copie papier et une copie électronique sur une clé USB);

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec 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 (une copie papier)

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

#### 3.2 Présentation et système de numérotation des soumissions CRA MOD A0054T (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 méthode de sélection

### 4.1 Généralités

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

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

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

### 4.2 Étapes du processus de sélection

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

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

Les soumissions seront classées selon la méthode de sélection.

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

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



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

Toutes les propositions qui respectent les critères de l'étape 1 seront évaluées et cotées conformément aux critères cotés par points détaillés à l'appendice 2 « Critères cotés par points », pour la note du mérite technique du soumissionnaire.

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

Seules les propositions conformes sur le plan technique qui respectent toutes les exigences mentionnées aux étapes 1 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 les notes d'évaluation de la soumission auront été déterminées à 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 - Note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. a) se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. b) répondre à tous les critères obligatoires.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou b) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera fondée sur la note combinée la plus élevée de la soumission recevable sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de **20 %** pour le mérite technique et de **80 %** pour le prix.
4. Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale pour chaque soumission recevable sera déterminée de la façon suivante : le nombre total de points obtenus, divisé par le nombre maximal de points disponibles, multiplié par le ratio de **20 %**.
5. Afin d'établir la note de prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata en fonction de la note de prix évaluée la moins élevée et le ratio de **80 %**.
6. Pour chaque soumission recevable, la note du mérite technique et la note de prix seront additionnées afin de déterminer la note combinée.
7. Ni la soumission recevable obtenant la note technique la plus élevée ni celle obtenant le prix évalué le plus bas ne sera nécessairement acceptée. On recommandera l'attribution d'un contrat pour la soumission ayant reçu la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions reçues sont admissibles et où la sélection de l'entrepreneur est déterminée selon un ratio de 60:40 du mérite technique et du prix, respectivement. Pas plus de 135 points peuvent être attribués et la note d'évaluation de la soumission la plus élevée est de 45 points.



| <b>Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)</b> |                                      |                              |                             |                            |
|---|--------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
|   |                                      | <b>Soumissionnaire 1</b>     | <b>Soumissionnaire 2</b>    | <b>Soumissionnaire 3</b>   |
| <b>Note d'évaluation de la soumission</b>   |                                      | 36.82                        | 40.5                        | 45                         |
| <b>Note technique totale</b>  |                                      | 115/135                      | 89/135                      | 92/135                     |
| <b>Calculs</b>  | <b>Note pour le mérite technique</b> | $115/135 \times 60 = 51,11$  | $89/135 \times 60 = 39,56$  | $92/135 \times 60 = 40,89$ |
|   | <b>Note pour le prix</b>             | $36.82/45 \times 40 = 32,73$ | $40.5/45 \times 40 = 36,00$ | $45/45 \times 40 = 40,00$  |
| <b>Note totale combinée</b>   |                                      | 83.84                        | 75.56                       | 80.89                      |
| <b>Évaluation globale</b>   |                                      | 1 <sup>er</sup>              | 3 <sup>e</sup>              | 2 <sup>e</sup>             |

Le soumissionnaire dont la note totale combinée est la plus élevée sera considéré comme le soumissionnaire recevable ayant obtenu la note la plus élevée et, dans la mesure où il respecte les conditions préalables à l'attribution du contrat décrites à l'étape 5, sera recommandé pour l'attribution du contrat.

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

##### **i) Certifications et informations supplémentaires**

Le soumissionnaire avec la note la plus élevée doit répondre aux exigences fournies dans Partie 5 "Attestations" de cette DDP.

##### **ii) Certification des produits**

###### **a) Rapports sur les essais**

Le soumissionnaire dont la soumission recevable a obtenu la note la plus élevée doit présenter tous les rapports des essais de rendement qui s'appliquent et démontrent que les classeurs et les finitions proposés répondent aux critères de rendement précisés à l'appendice C : Spécifications pour les classeurs de l'annexe A – Énoncé des travaux. **Tous les rapports doivent être présentés dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande** de l'autorité contractante. Les rapports des essais soumis doivent être accompagnés d'une copie du certificat d'accréditation valide du laboratoire.



Les rapports des essais devront comprendre, à tout le moins, les renseignements suivants :

- le nom et l'adresse du laboratoire;
- l'identification unique du rapport (comme le numéro de commande, du client et de l'essai);
- l'identification du client, comme le nom et l'adresse du fabricant (s'il y a lieu);
- l'identification du type d'essai effectué;
- la description et l'identification sans équivoque de l'échantillon du produit à utiliser aux fins d'essai;
- les caractéristiques et l'état de l'échantillon de produit;
- la ou les dates auxquelles l'essai a été effectué;
- la définition des méthodes d'essai et des essais précis utilisés;
- la confirmation que l'échantillon du produit a réussi chaque essai, avec des commentaires, le cas échéant;
- le nom et les titres de compétence du technicien qui a rédigé le rapport;
- la date du rapport d'essai.

b) Spécifications de produits détaillées

Le soumissionnaire dont la soumission recevable a obtenu la note la plus élevée doit démontrer que les produits proposés respectent les exigences énumérées à la section 5. Spécifications détaillées du produit à l'appendice C : Spécifications pour les classeurs. **Tous les rapports doivent être présentés dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.** On doit retrouver parmi les documents des renseignements publiés tels que des guides de produits ou de spécifications, ou des renseignements attestés du fabricant, comme des dessins ou des schémas de conception, des photos ou d'autres documents approuvés par son équipe d'ingénieurs.

c) Étiquettes

Le soumissionnaire dont la soumission recevable a obtenu la note la plus élevée doit présenter un échantillon de chacune des trois étiquettes d'identification du fabricant des classeurs offerts, conformément à la section 8 de l'appendice C : Spécifications pour les classeurs de l'annexe A – Énoncé des travaux, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.

Voici les trois étiquettes à présenter :

- L'étiquette affichant le nom ou la marque de commerce reconnus du fabricant.
- L'étiquette des renseignements de produit.
- L'étiquette des précautions de sécurité.

Votre soumission sera considérée non conforme si vous ne fournissez pas les renseignements nécessaires sur les produits et les résultats d'essais dans les délais indiqués, et l'ARC invitera le soumissionnaire classé au rang suivant ayant satisfait aux exigences à participer à la phase de l'homologation de produit de l'évaluation. Les soumissionnaires sont invités à transmettre les renseignements sur leur produit et les résultats des essais demandés le plus tôt possible pour qu'ils nous parviennent avant la fin de la période prescrite pour l'homologation des produits.

### **Étape 6 - Méthode de sélection – Validation de la conformité à Synergie (VCS)**

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

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



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

Le soumissionnaire qui présente l'offre la note 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

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 4 doivent être remplies et transmises avec la soumission. Le défaut de présenter les attestations énumérées à la pièce jointe 4 fera en sorte que la soumission soit jugée non conforme et ne soit pas retenue.

### 5.1 Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions

#### 5.1.1 Attestations coentreprises Remplissez cette attestation si une coentreprise est proposée,

Le soumissionnaire déclare et garantit ce qui suit :

(a) L'entité soumissionnaire est une coentreprise contractuelle selon la définition ci-dessous. Une « coentreprise contractuelle » est une association de deux parties ou plus qui ont signé un contrat aux termes duquel elles conviennent de la façon dont elles joindront leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou leurs autres ressources dans le cadre d'une entreprise commerciale conjointe, et dont elles partageront les bénéfices et les pertes. Les parties auront, en outre, un certain niveau de contrôle sur l'entreprise.

(b) Le nom de la coentreprise sera: \_\_\_\_\_ (si applicable).

(c) Les membres de la coentreprise contractuelle seront les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour tenir compte de tous les membres de la coentreprise):

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

(d) Les numéros d'entreprise (NE) de chaque membre de la coentreprise contractuelle sont les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour les NE additionnels):

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

(e) La date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise est: \_\_\_\_\_

(f) Chaque membre de la coentreprise a désigné un membre, \_\_\_\_\_ (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au soumission ainsi que le contrat subséquent, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de tâches.

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

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

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



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

Signature du représentant autorisé de chaque membre de la coentreprise

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

|  |   |   |               |
|--|---|---|---------------|
| _____<br>Signature du<br>représentant<br>dûment autorisé | _____<br>Nom de la<br>personne (en<br>caractères<br>d'imprimerie) | _____<br>Dénomination<br>sociale Nom de<br>l'entreprise | _____<br>Date |
| _____<br>Signature du<br>représentant<br>dûment autorisé | _____<br>Nom de la<br>personne (en<br>caractères<br>d'imprimerie) | _____<br>Dénomination<br>sociale Nom de<br>l'entreprise | _____<br>Date |

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

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

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

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

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

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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) » (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>) 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 Information rapport du vendeur

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

Aux fins de la présente clause:

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

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

Le soumissionnaire est invité à fournir les informations suivantes:

Dénomination Sociale:

---

Nom d'emprunt:

---

Adresse:

---

---

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

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

---

Ville:

---

Province:

---

Code postal:

---

Téléphone:

---

Télécopieur:

---

Genre d'entreprise (Un seul choix)

Corporation

Société de  
personnes

Propriétaire  
unique

Société à but  
non-lucratif

Cie américaine ou  
internationale

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



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

Numéro d'Entreprise (NE): \_\_\_\_\_

numéro d'assurance sociale (NAS) :  
«Lorsque l'information requise  
comprend un NAS, celle-ci doit être  
expédiée dans une enveloppe portant  
l'inscription « protégée »».

N/A

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

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

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

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

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

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

(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)



## Appendices

### Appendice 1: Critères d'évaluation obligatoires

#### Procédures d'évaluation

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction du processus décrit à la partie 4, Évaluation et sélection, et de tous les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir des documents justificatifs dans sa soumission, à la demande de l'Agence du revenu du Canada (Agence), afin de démontrer qu'il répond à chaque exigence technique obligatoire. Pour faciliter le processus d'évaluation, on recommande au soumissionnaire de remplir le tableau ci-dessous pour indiquer où les renseignements se trouvent dans sa proposition. Les soumissions qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires seront déclarées non recevables et rejetées.



| Colonne A<br>Élément | Colonne B<br>Exigence obligatoire   | Colonne C<br>Renvoi à la page                   | Colonne D<br>Atteint                    | Colonne E<br>N'atteint pas |
|----------------------|---|---|---|----------------------------|
|                      |   | <b>À L'USAGE DU<br/>SOUSSIONNAIRE SEULEMENT</b> | <b>À L'USAGE DE L'ARC<br/>SEULEMENT</b> |                            |
|                      | <b>AU MOMENT DE LA CLÔTURE DES SOUMISSIONS,<br/>LES CRITÈRES SUIVANTS DOIVENT ÊTRE<br/>RESPECTÉS.</b>   |   |   |                            |
| <b>O1.</b>           | <b>Exigences administratives</b>  |   |   |                            |
| <b>O1.1</b>          | <b>Proposition financière</b><br><br>Le soumissionnaire doit fournir une proposition financière conformément à l'appendice 3, intitulé « Proposition financière ». Cette section doit être liée séparément, comme il est indiqué dans la partie 3, Instructions pour la préparation d'une proposition, section II.<br><br>La section de la proposition financière doit comprendre ce qui suit :<br><br>i) Sur demande, le soumissionnaire doit fournir la liste de prix publiée du fabricant ainsi que les codes de commande uniques.<br><br>ii) Sur demande, le soumissionnaire doit indiquer son rabais, en pourcentage, sur la liste de prix publiée du fabricant pour tous les articles à l'appendice 3 :<br>« Proposition financière », en utilisant le format décrit à l'appendice 3-A : Proposition financière, tableaux.xls.<br><br>iii) En ce qui concerne les accessoires, le soumissionnaire doit au moins indiquer les accessoires énumérés à l'appendice A, Liste des classeurs, à l'annexe A, Énoncé des travaux. |   |   |                            |



| Colonne A<br>Élément | Colonne B<br>Exigence obligatoire  | Colonne C<br>Renvoi à la page | Colonne D<br>Atteint | Colonne E<br>N'atteint pas |
|----------------------|--|-------------------------------|----------------------|----------------------------|
| O2.                  | <b>Critères techniques – (référence : annexe A : Énoncé des travaux concernant les classeurs)</b>  |                               |                      |                            |
| O2.1                 | <p>Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir, de livrer et d'installer des classeurs à tous les emplacements de l'Agence au moyen d'un mécanisme d'approvisionnement national*.</p> <p>Pour prouver l'observation de cette exigence, le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des classeurs au moyen d'au moins un (1) mécanisme d'approvisionnement pluriannuel national*. Ce mécanisme d'approvisionnement doit avoir été actif pendant au moins 24 mois consécutifs au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de clôture des soumissions. <b>Un mécanisme d'approvisionnement pour le mobilier de bureau général sera également accepté pour ce critère seulement.</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants au sujet de ce mécanisme d'approvisionnement :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le nom de l'organisation cliente;</li><li>• le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource de l'organisation cliente;</li><li>• les dates de début et de fin du mécanisme d'approvisionnement (s'il est toujours actif, indiquez la date de fin prévue);</li><li>• le résumé des détails sur le type de mécanisme d'approvisionnement en vigueur qui permettrait de démontrer l'observation de cette exigence.</li></ul> |                               |                      |                            |



| Colonne A<br>Élément | Colonne B<br>Exigence obligatoire  | Colonne C<br>Renvoi à la page | Colonne D<br>Atteint | Colonne E<br>N'atteint pas |
|----------------------|--|-------------------------------|----------------------|----------------------------|
| O2.1<br>A continué   | <i>*National : Pour les besoins de cette exigence, un mécanisme d'approvisionnement national doit couvrir l'ensemble des cinq (5) régions géographiques du Canada, telles qu'elles sont définies par l'Agence, y compris le Pacifique (Colombie-Britannique), les Prairies (Alberta, Saskatchewan et Manitoba), l'Ontario, le Québec et l'Atlantique (Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard et Terre-Neuve-et-Labrador), ou si le mécanisme d'approvisionnement est offert à des régions situées à l'extérieur du Canada, l'équivalent de 10 provinces, territoires ou États sera accepté.</i>   |                               |                      |                            |
| O2.2                 | <p>Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir, de livrer et d'installer au moins 750 classeurs au cours d'une période de trois mois par l'intermédiaire de son réseau national de distribution.</p> <p>Pour prouver l'observation de cette exigence, le soumissionnaire doit fournir un rapport d'activité qui démontre le nombre de classeurs fournis au cours d'une seule période de trois mois au cours des douze (12) derniers mois à partir de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Ce rapport d'activité doit inclure la quantité de classeurs fournis, livrés et installés, ainsi que les dates et les emplacements du client ayant reçu les livraisons. Ce rapport peut comprendre plusieurs clients ayant reçu les livraisons pendant cette période.</p> |                               |                      |                            |





| <b>Colonne A<br/>Élément</b> | <b>Colonne B<br/>Exigence obligatoire</b>  | <b>Colonne C<br/>Renvoi à la page</b> | <b>Colonne D<br/>Atteint</b> | <b>Colonne E<br/>N'atteint pas</b> |
|------------------------------|--|---------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| <b>O2.3</b>                  | <p>Les produits proposés par le soumissionnaire doivent respecter les spécifications et les dimensions indiquées dans le tableau fourni à l'appendice A, Liste des classeurs et accessoires, qui se trouve à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Pour démontrer l'observation de cette exigence, le soumissionnaire doit indiquer les renseignements suivants dans sa proposition :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• un tableau illustrant chaque code de produit unique à partir de son guide de spécifications (ou de la liste des classeurs de détail) qui correspond à chaque produit énuméré à l'appendice A;</li><li>• le guide de spécifications du soumissionnaire (ou la liste des classeurs au détail) et tout autre renseignement à l'appui requis pour vérifier les détails de chaque produit offert, y compris le type et le nombre de tiroirs ou d'éléments de stockage, et toutes les caractéristiques et les dimensions précisées;</li><li>• une image de chaque produit proposé pour chaque type de classeur énuméré à l'appendice A.</li></ul> |                                       |                              |                                    |
| <b>O2.4</b>                  | <p>Le soumissionnaire doit être le fabricant des produits proposés ou un représentant autorisé par le fabricant à revendre ces derniers.</p> <p>Si le soumissionnaire est un revendeur, il doit fournir une lettre du fabricant attestant qu'il s'agit bien d'un revendeur autorisé.</p>   |                                       |                              |                                    |



| Colonne A<br>Élément | Colonne B<br>Exigence obligatoire  | Colonne C<br>Renvoi à la page | Colonne D<br>Atteint | Colonne E<br>N'atteint pas |
|----------------------|--|-------------------------------|----------------------|----------------------------|
| <b>O3.</b>           | <b>Critères environnementaux (annexe de renvoi A, Énoncé des travaux)</b>  |                               |                      |                            |
| <b>O3.1</b>          | <p>Le soumissionnaire doit avoir mis en place une politique environnementale d'entreprise et s'assurer que tous les classeurs offerts ont été fabriqués dans une installation qui dispose d'une politique environnementale d'entreprise.</p> <p>Afin de démontrer que cette exigence est remplie, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• une copie de l'énoncé de politique environnementale du soumissionnaire, imprimée sur le papier à en-tête de l'entreprise et signée par un agent autorisé du soumissionnaire;</li><li>• si le soumissionnaire n'est pas le fabricant, une copie de l'énoncé de politique environnementale du fabricant est également requise. Elle doit être imprimée sur un en-tête de la société et signée par un agent du fabricant.</li></ul> |                               |                      |                            |



| Colonne A<br>Élément | Colonne B<br>Exigence obligatoire  | Colonne C<br>Renvoi à la page | Colonne D<br>Atteint | Colonne E<br>N'atteint pas |
|----------------------|--|-------------------------------|----------------------|----------------------------|
| O3.2                 | <p>Le soumissionnaire doit suivre les pratiques exemplaires de l'industrie pour la conception, l'utilisation, le fonctionnement et l'élimination de ses classeurs tout au long de leur cycle de vie.</p> <p>Afin de démontrer l'observation de cette exigence, le soumissionnaire doit fournir les documents suivants conformément à chacune des cinq (5) exigences énoncées à la section 4.5, Gestion du cycle de vie, de l'annexe A, Énoncé des travaux, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) une description de la façon dont les produits ou les composantes peuvent être démontés pour assurer la réparation ou le remplacement des pièces, ou la réutilisation ou le recyclage des matériaux;</li><li>b) une ébauche préliminaire d'instructions sur l'entretien, l'ajustement, les réparations esthétiques, les retouches et le remplacement de ses classeurs et des pièces;</li><li>c) des instructions pour demander des services d'évaluation et de réparation, au besoin, de produits garantis ou non;</li><li>d) une description du processus utilisé pour les services de restauration des classeurs;</li><li>e) une description du processus de récupération et de recyclage des classeurs arrivés à la fin de leur cycle de vie ou des classeurs qui ne sont plus requis par l'Agence.</li></ul> |                               |                      |                            |



| <b>Colonne A<br/>Élément</b> | <b>Colonne B<br/>Exigence obligatoire</b>   | <b>Colonne C<br/>Renvoi à la page</b> | <b>Colonne D<br/>Atteint</b> | <b>Colonne E<br/>N'atteint pas</b> |
|------------------------------|---|---------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| <b>O3.3</b>                  | <p>Le soumissionnaire doit fournir des classeurs dont les déchets recyclables découlant de leur fabrication sont recyclés.</p> <p>Pour démontrer l'observation de cette exigence, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les éléments de preuve, dans sa soumission, qui démontrent clairement que les déchets recyclables découlant du processus de fabrication des classeurs sont recyclés. Ces éléments de preuve peuvent être présentés sous la forme d'une description écrite du processus de recyclage ou de résultats de la vérification des déchets.</li></ul> |                                       |                              |                                    |



## Appendice 2: Critères de cotation numérique

Seules les propositions qui satisfont aux critères obligatoires énoncés à l'appendice 1 seront notées en fonction des critères de cotation précisés ci-après.

La **note de mérite technique totale** sera tirée de la note du soumissionnaire à la section des critères de cotation, comme suit :

| Critère | Titre                               | Valeur     |
|---------|-------------------------------------|------------|
| C1      | Livraison                           | 120        |
| C2      | Attestations environnementales      | 20         |
| C3      | Conception des poignées du classeur | 10         |
|         | <b>Total de points possibles</b>    | <b>150</b> |

### C1. LIVRAISON (120 points)

Pour obtenir la note la plus élevée possible sur un maximum de **120 points**, le soumissionnaire doit offrir le meilleur service de livraison standard de classeurs possible. Il s'agirait d'une période de livraison qui est inférieure au maximum de **42 jours civils**, comme il est mentionné à la section 3.1.1 de l'annexe A, Énoncé des travaux. Ce service de livraison amélioré devra s'appliquer lorsque l'on commande jusqu'à concurrence de 100 unités de classeur. Lorsque 101 unités de classeur ou plus sont commandées, le service de livraison standard de classeurs de 42 jours civils devra s'appliquer.

Le soumissionnaire obtiendra des points pour chaque jour de moins que les 42 jours civils, jusqu'à concurrence de 12 jours. Le soumissionnaire peut également préciser les quantités de classeurs pour lesquelles ce délai de livraison amélioré s'appliquera, comme suit :

- 1 ou 2
- De 3 à 10
- De 11 à 25
- De 26 à 50
- De 51 à 100

Plus la quantité de classeurs compris dans le délai de livraison amélioré proposé est élevée, plus le nombre de points accordés pour ce critère sera élevé. Veuillez noter que le délai de livraison proposé par le soumissionnaire doit s'appliquer à tous les emplacements de l'Agence énumérés à l'appendice B de l'annexe A, Énoncé des travaux.

Le **tableau C1.1a**, sous la colonne 1, devra être rempli par le soumissionnaire, qui devra saisir le délai de livraison réduit proposé, en jours civils, pour chaque palier de quantité qui s'applique. **Une cote de zéro (0) sera accordée si la colonne 1 est laissée vide.**

Le **tableau C1.1b** décrit les points qui sont disponibles en jumelant les délais de livraison proposés à la quantité de classeurs livrés.

Le soumissionnaire ayant le nombre de points le plus élevé recevra la cote maximale (120), et tous les autres soumissionnaires recevront une cote calculée au prorata en fonction du meilleur délai de livraison possible offert parmi toutes les soumissions, tel qu'il est indiqué dans le tableau C1.2.



**Tableau C1.1a. Points pour la livraison** (les zones ombragées sont réservées à l'usage exclusif de l'Agence)

| 1   | 2  | 3   |
|---|--|---|
| Délai de livraison proposé (jours civils) | Quantité d'articles pour la livraison proposée | Points pour la livraison (tirés du tableau C1.1b)<br>À L'USAGE EXCLUSIF DE L'AGENCE |
|   | <input type="checkbox"/> 1 à 2                 |   |
|   | <input type="checkbox"/> 3 à 10                |   |
|   | <input type="checkbox"/> 11 à 25               |   |
|   | <input type="checkbox"/> 26 à 50               |   |
|   | <input type="checkbox"/> 51 à 100              |   |

**Tableau C1.1b. Tableau de répartition des points pour la livraison**

| Délai de livraison proposé | Quantité |           |            |            |             |
|----------------------------|----------|-----------|------------|------------|-------------|
|                            | 1 ou 2   | De 3 à 10 | De 11 à 25 | De 26 à 50 | De 51 à 100 |
| 42                         | 0.0      | 0.0       | 0.0        | 0.0        | 0.0         |
| 41                         | 0.2      | 0.3       | 0.4        | 0.5        | 1.0         |
| 40                         | 0.4      | 0.6       | 0.9        | 1.0        | 2.0         |
| 39                         | 0.9      | 1.1       | 1.3        | 1.5        | 3.0         |
| 38                         | 1.0      | 1.6       | 1.8        | 2.0        | 4.0         |
| 37                         | 1.5      | 2.4       | 2.7        | 3.0        | 5.0         |
| 36                         | 2.0      | 3.2       | 3.6        | 4.0        | 6.0         |
| 35                         | 2.5      | 4.0       | 4.5        | 5.0        | 7.0         |
| 34                         | 3.0      | 4.8       | 5.4        | 6.0        | 8.0         |



|    |      |      |      |      |      |
|----|------|------|------|------|------|
| 33 | 3.5  | 5.6  | 6.3  | 7.0  | 9.0  |
| 32 | 4.0  | 6.4  | 7.2  | 8.0  | 10.0 |
| 31 | 4.5  | 7.2  | 8.1  | 9.0  | 11.0 |
| 30 | 5.0  | 8.0  | 9.0  | 10.0 | 12.0 |
| 29 | 5.5  | 8.8  | 9.9  | 11.0 | 13.0 |
| 28 | 6.0  | 9.6  | 10.8 | 12.0 | 14.0 |
| 27 | 6.5  | 10.4 | 11.7 | 13.0 | 15.0 |
| 26 | 7.0  | 11.2 | 12.6 | 14.0 | 16.0 |
| 25 | 7.5  | 12.0 | 13.5 | 15.0 | 17.0 |
| 24 | 8.0  | 12.8 | 14.4 | 16.0 | 18.0 |
| 23 | 8.5  | 13.6 | 15.3 | 17.0 | 19.0 |
| 22 | 9.0  | 14.4 | 16.2 | 18.0 | 20.0 |
| 21 | 9.5  | 15.2 | 17.1 | 19.0 | 21.0 |
| 20 | 10.0 | 16.0 | 18.0 | 20.0 | 22.0 |
| 19 | 10.5 | 16.8 | 18.9 | 21.0 | 23.0 |
| 18 | 11.0 | 17.6 | 19.8 | 22.0 | 24.0 |
| 17 | 11.5 | 18.4 | 20.7 | 23.0 | 25.0 |
| 16 | 12.0 | 19.2 | 21.6 | 24.0 | 26.0 |
| 15 | 12.5 | 20.0 | 22.5 | 25.0 | 27.0 |
| 14 | 13.0 | 20.8 | 23.4 | 26.0 | 28.0 |
| 13 | 13.5 | 21.6 | 24.3 | 27.0 | 29.0 |
| 12 | 14.0 | 22.6 | 25.4 | 28.0 | 30.0 |

Tableau C1.2 Cote de livraison (à l'usage exclusif de l'Agence)

| 1  |                   | 2   |                      | 3               |              | 4                        |
|--|-------------------|---|----------------------|-----------------|--------------|--------------------------|
| Points pour la livraison (tirés du tableau C1.1.a) | <i>divisé par</i> | Points pour la livraison les plus élevés (de tous les soumissionnaires) | <i>multiplié par</i> | Cote disponible | <i>égale</i> | Cote de livraison finale |
|  | /                 |   | x                    | 120             | =            |                          |



Exemple :

Le soumissionnaire A offre un délai de livraison de 30 jours pour toutes les quantités (de 1 à 100 unités). Selon le tableau, le soumissionnaire A obtient **44 points** en additionnant tous les points pour le délai de livraison de 30 jours.

Le soumissionnaire B offre un délai de livraison de 20 jours pour les quantités de 1 à 25 classeurs et un délai de 35 jours pour les quantités de 26 à 100 classeurs. Selon le tableau, le soumissionnaire B obtient 44 points les quantités de 1 à 25 classeurs et 12 points pour les quantités de 26 à 100 classeurs, pour un total de **56 points**.

Dans ce scénario, le soumissionnaire B obtient le plus grand nombre de points ainsi qu'une cote totale de **120** (56/56 x 120). Le soumissionnaire A obtient une cote au prorata de **94** (44/56 x 120).

## **C2. ATTESTATIONS ENVIRONNEMENTALES (20 points)**

Les classeurs doivent être fournis et fabriqués dans le cadre de programmes certifiés par des tiers indépendants aux fins de rendement environnemental. Les propositions se verront accorder des points pour chacun des critères suivants, comme il est indiqué ci-dessous :

- **15 points** = le soumissionnaire doit fournir un certificat daté démontrant un système de gestion de l'environnement (SGE) actuel pour l'installation où les classeurs proposés seront produits. Le programme de certification ISO 14001 est un exemple de certification de SGE.
- **5 points** = le soumissionnaire doit fournir un certificat daté démontrant que les produits de classeur proposés sont certifiés aux fins de rendement environnemental. Cela comprend la certification de divers produits polyvalents à l'échelle nationale ou de l'industrie, comme les produits certifiés selon la norme BIFMA.

Tous les certificats fournis doivent être valides à compter de la date de présentation de la soumission.

## **C3. CONCEPTION DES POIGNÉES DU CLASSEUR (10 points)**

Le soumissionnaire obtiendra **10 points** si toutes les portes et tous les tiroirs des classeurs proposés sont munis de poignées encastrées ou rentrantes pleine longueur, afin d'éviter les protubérances et de réduire au minimum les bris. En ce qui concerne les portes articulées verticalement, comme celles des armoires, des armoires de rangement ou des garde-robes, la longueur de la poignée encastrée n'a pas besoin de correspondre à la longueur totale de la porte.

Pour démontrer l'observation de cette exigence, le soumissionnaire doit fournir des images et des descriptions tirées de ses guides de produits ou de spécifications publiés pour tous les classeurs offerts.





### Appendice 3: Proposition Financière

#### **DIRECTIVES**

Les soumissionnaires doivent remplir les tableaux financiers ci-joints à :

- Tableau 1 : Classeurs;
- Tableau 2 : Accessoires et pièces;
- Tableau 3 : Main-d'œuvre (pour les réparations sur place);
- Tableau 4, Services de remplacement des clés;
- Tableau 5 : Service de livraison après les heures normales de travail;
- Tableau 6 : Service de récupération ou de recyclage;
- Tableau 7 : Service de remise en état

Ces tableaux font partie de l'appendice 3-A – Tableaux de proposition financière.xls et sont fournis par voie électronique.

Des points seront attribués pour établir une note de prix pour chaque article, selon le prix d'évaluation de la soumission, comme il est indiqué ci-dessous.

| <b>Tableaux</b>  | <b>Points</b> |
|--|---------------|
| <b>TABLEAU 1 : CLASSEURS</b>   | <b>750</b>    |
| <b>TABLEAU 2 : ACCESSOIRES ET PIÈCES</b>                                     | <b>50</b>     |
| <b>TABLEAU 3 : MAIN-D'ŒUVRE (POUR LES RÉPARATIONS SUR PLACE)</b>             | <b>30</b>     |
| <b>TABLEAU 4, SERVICES DE REMPLACEMENT DES CLÉS</b>                          | <b>30</b>     |
| <b>TABLEAU 5 : SERVICE DE LIVRAISON APRÈS LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL</b> | <b>100</b>    |
| <b>TABLEAU 6 – SERVICE DE RÉCUPÉRATION OU DE RECYCLAGE</b>                   | <b>20</b>     |
| <b>TABLEAU 7 : SERVICE DE REMISE EN ÉTAT</b>                                 | <b>20</b>     |
| <b>TOTAL DES POINTS DISPONIBLES POUR LA NOTE DE PRIX :</b>                   | <b>1000</b>   |

La note de prix de chacun des tableaux énumérés dans l'appendice 3-A, « Proposition financière », ci-dessous sera établie en attribuant le maximum de points au soumissionnaire conforme sur le plan technique et qui offre le prix évalué le plus bas pour chaque tableau, et en calculant au prorata toutes les autres soumissions acceptables comme il est indiqué ci-dessous. La note d'évaluation de la soumission de chaque soumissionnaire sera calculée en faisant la somme de ses notes de prix pour chacun des articles.



## **Tableau 1 : Prix unitaires maximaux tout compris pour les classeurs – Période initiale du contrat**

---

**1.1** Note de prix pour les classeurs (tableau 1 de l'appendice 3-A, Tableaux de proposition financière.xls):

- Soumissionnaire ayant le prix d'évaluation de la soumission le plus bas = 750 Points
- Autres soumissionnaires = prix d'évaluation de la soumission le plus bas / prix d'évaluation de la soumission du soumissionnaire \* 750 points

**1.2** Le soumissionnaire doit remplir le tableau 1 de l'appendice 3-A, Tableaux de proposition financière.xls en indiquant le code de commande unique et la liste de prix publiée du fabricant pour chaque classeur, ainsi que le taux d'escompte minimal offert par le soumissionnaire pour chaque échelon de nombre de classeurs, qui doit être livré au besoin comme l'indique l'annexe A – Énoncé des travaux.

**1.2.1** Voici les échelons :

- (i) de 1 à 2 unités;
- (ii) de 3 à 10 unités;
- (iii) de 11 à 25 unités;
- (iv) de 26 à 50 unités;
- (v) de 51 à 100 unités;
- (vi) plus de 100 unités.

**1.3** En se fiant aux renseignements fournis par le soumissionnaire, l'Agence calculera les prix unitaires maximaux tout compris pour chaque échelon de chaque article du tableau 1. Ce calcul sera effectué comme suit :

**Prix unitaire maximum tout compris = (1 - le taux d'escompte minimal appliqué à la liste de prix publiée du fabricant) \* la liste de prix publiée du fabricant**

**1.4** L'Agence appliquera les pondérations progressives aux prix unitaires maximaux tout compris afin d'établir le prix total pondéré de chacun des articles du tableau 1. L'Agence appliquera ensuite le facteur de pondération global pour établir le prix d'évaluation pondéré de chaque article.

**1.5** Le prix d'évaluation des soumissions pour le tableau 1 sera calculé par l'Agence en faisant la somme des prix d'évaluation pondérés de chaque article

**1.6** Tous les prix pour l'article 1 – Classeurs proposés par le soumissionnaire dans le tableau 1 de l'appendice 3-A, Tableaux de proposition financière.xls doivent comprendre ce qui suit :

- a) La fourniture, la livraison et l'installation des classeurs pendant les heures normales (au sens de la section 3.1.2 de l'annexe A – énoncé des travaux);
- b) L'emballage, l'expédition, la livraison et le déchargement des classeurs, comme le précisent les sections 6.13 et 6.15 du contrat.

**Remarque** – l'Agence demande les articles qui figurent dans le tableau 1 de l'appendice 3-A, tableaux de proposition financière.xls comme l'indique l'annexe A – Énoncé des travaux.



## **Table 2 Taux d'escompte minimal appliqué à la liste de prix publiée du fabricant pour les accessoires et les pièces – Période initiale du contrat**

---

### **2.1** Note de prix pour les accessoires et les pièces (Tableau 2 de l'appendice 3-A, Tableaux de proposition financière.xls)

- Soumissionnaire ayant le prix d'évaluation de la soumission le plus bas = 50 points
- Autres soumissionnaires = prix d'évaluation de la soumission le plus bas / prix d'évaluation de la soumission du soumissionnaire \* 50 points

### **2.2** Le soumissionnaire doit remplir le Tableau 2 de l'appendice 3-A, Tableaux de proposition financière.xls en inscrivant le code de commande unique et en annexant la liste de prix publiée du fabricant, et doit indiquer son taux d'escompte minimal, pour chaque accessoire et chaque pièce qui doivent être livrés au besoin comme l'indique l'annexe A – Énoncé des travaux.

Le taux d'escompte minimal s'applique à tous les accessoires et pièces achetés par l'Agence au cours de la période initiale du contrat, y compris tous les accessoires ajoutés pendant la période du contrat.

### **2.3** L'Agence calculera les prix unitaires maximaux tout compris de chaque article du Tableau 2 en fonction des renseignements fournis par le soumissionnaire. Le calcul sera effectué comme suit :

**Prix unitaire maximum tout compris = (1 - le taux d'escompte minimal appliqué à la liste de prix publiée du fabricant) \* la liste de prix publiée du fabricant**

### **2.4** Aux fins d'évaluation seulement, l'Agence appliquera les pourcentages du facteur de pondération global aux prix unitaires maximaux tout compris pour établir le prix d'évaluation pondéré de chaque article du Tableau 2. Le prix d'évaluation des soumissions pour le tableau 2 sera calculé par l'Agence en additionnant les prix d'évaluation pondérés de chaque article.

### **2.5** Tous les prix pour l'article 2 – Accessoires et pièces proposés par le soumissionnaire dans le tableau 2 de l'appendice 3-A, Tableaux de proposition financière.xls doivent comprendre ce qui suit :

- a) La fourniture, la livraison et l'installation des accessoires et des pièces pendant les heures normales (au sens de la section 3.1.2 de l'annexe A – énoncé des travaux);
- b) L'emballage, l'expédition, la livraison et le déchargement des accessoires et des pièces, comme le précisent les sections 6.13 et 6.15 du contrat.

## **Tableau 3 : Taux horaires maximaux tout compris pour la main-d'œuvre (pour les réparations sur place) – Période initiale du contrat**

---

### **3.1** Note de prix pour la main-d'œuvre (pour les réparations sur place) [Tableau 3 de l'appendice 3-A – Tableaux de proposition financière.xls]

- Soumissionnaire ayant le prix d'évaluation de la soumission le plus bas = 30 points
- Autres soumissionnaires = prix d'évaluation de la soumission le plus bas / prix d'évaluation de la soumission du soumissionnaire \* 30 points

### **3.2** Le soumissionnaire doit remplir complètement le tableau 3 de l'appendice 3-A – Tableaux de proposition financière.xls en indiquant un taux horaire maximum tout compris en dollars canadiens pour la prestation de la main-d'œuvre pour les réparations sur place qui seront livrées « au fur et à mesure des besoins », conformément à l'annexe A : Énoncé des travaux.

### **3.3** Le prix d'évaluation de la soumission pour le tableau 3 sera calculé par l'Agence comme taux horaire maximum tout compris.



---

#### **Tableau 4 : Prix unitaires maximaux tout compris pour le service de remplacement des clés – Période initiale du contrat**

---

**4. Note de prix pour le service de remplacement des clés (Tableau 4 de l'appendice 3-A – Tableaux de proposition financière.xls)**

- Soumissionnaire ayant le prix d'évaluation de la soumission le plus bas = 30 points
- Autres soumissionnaires = prix d'évaluation de la soumission le plus bas / prix d'évaluation de la soumission du soumissionnaire \* 30 points

**4.2** Le soumissionnaire doit remplir complètement le tableau 4 de l'appendice 3-A – Tableaux de proposition financière.xls en indiquant un prix unitaire maximum tout compris en dollars canadiens pour la prestation du service de remplacement des clés qui sera livré « au fur et à mesure des besoins », conformément à l'annexe A : Énoncé des travaux.

Le prix unitaire maximum tout compris pour le service de remplacement des clés porte sur la prestation d'un tel service pour un (1) classeur, et comprend tous les coûts de la main-d'œuvre, du transport, des matériaux et les dépenses nécessaires pour donner le service de remplacement des clés. Pour obtenir de plus amples renseignements sur ce qui est inclus dans les prix unitaires tout compris, consulter la section 3.4, partie III de l'annexe A : Énoncé des travaux.

**4.3** Le prix d'évaluation de la soumission pour le tableau 4 sera calculé par l'Agence comme prix unitaire maximum tout compris.

---

#### **Tableau 5 : Prix unitaires maximaux tout compris pour le service de livraison après les heures normales de travail – Période initiale du contrat**

---

**5.1 1** Note de prix pour le service de livraison après les heures normales de travail (Tableau 5 de l'appendice 3-A – Tableaux de proposition financière.xls)

- Soumissionnaire ayant le prix d'évaluation de la soumission le plus bas = 100 points
- Autres soumissionnaires = prix d'évaluation de la soumission le plus bas / prix d'évaluation de la soumission du soumissionnaire \* 100 points

**5.2** Le soumissionnaire doit remplir complètement le tableau 5 de l'appendice 3-A – Tableaux de proposition financière.xls en indiquant des prix unitaires maximaux tout compris en dollars canadiens pour la prestation d'un service de livraison après les heures normales de travail qui sera donné « au fur et à mesure des besoins », conformément à l'annexe A : Énoncé des travaux.

Le prix unitaire maximum tout compris pour le service de livraison après les heures normales de travail est un supplément unique payable à l'entrepreneur pour chaque classeur pour les services de livraison et d'installation fournis en dehors des heures normales d'ouverture. Ces suppléments sont payés en plus du prix unitaire tout compris pour chaque classeur.

Ce supplément doit suivre les mêmes échelons que la plage de quantités de l'article 1 : Classeurs, ce qui permettra une souplesse des prix en fonction du nombre de classeurs commandés conformément à chaque autorisation de tâches. Le soumissionnaire doit indiquer des prix unitaires maximaux tout compris pour chaque échelon énuméré au tableau 5 de l'appendice 3-A – Tableaux de proposition financière.xls.



- 5.3** L'Agence appliquera les pondérations progressives aux prix unitaires maximaux tout compris afin d'établir le prix total pondéré par échelon pour le tableau 5. L'Agence calculera ensuite le prix d'évaluation de la soumission pour le tableau 5 comme prix total pondéré par échelon.

**Tableau 6 : Prix unitaires maximaux tout compris pour le service de récupération ou de recyclage – Période initiale du contrat**

---

- 6.1** Note de prix pour le service de récupération ou de recyclage (Tableau 6 de l'appendice 3-A – Tableaux de proposition financière.xls)

- Soumissionnaire ayant le prix d'évaluation de la soumission le plus bas = 20 points
- Autres soumissionnaires = prix d'évaluation de la soumission le plus bas / prix d'évaluation de la soumission du soumissionnaire \* 20 points

- 6.2** Le soumissionnaire doit remplir complètement le tableau 6 de l'appendice 3-A – Tableaux de proposition financière.xls en indiquant des prix unitaires maximaux tout compris en dollars canadiens pour la prestation d'un service de récupération ou de recyclage qui sera donné « au fur et à mesure des besoins », conformément à l'annexe A : Énoncé des travaux. Il s'agit d'un supplément unique payable pour chaque classeur pour lequel ce service est demandé.

Ce supplément doit suivre les mêmes échelons que la plage de quantités de l'article 1 : Classeurs, ce qui permettra une souplesse des prix en fonction du nombre de classeurs commandés pour la récupération ou le recyclage conformément à chaque autorisation de tâches. Le soumissionnaire doit indiquer des prix unitaires maximaux tout compris pour chaque échelon énuméré au tableau 6 de l'appendice 3-A – Tableaux de proposition financière.xls.

- 6.3** L'Agence appliquera les pondérations progressives aux prix unitaires maximaux tout compris afin d'établir le prix total pondéré par échelon pour le tableau 6. Le prix d'évaluation de la soumission pour le tableau 6 sera ensuite calculé par l'Agence comme prix total pondéré par échelon.

**Tableau 7 : Prix unitaires maximaux tout compris pour les services de remise en état – Période initiale du contrat**

---

- 7.1** Note de prix pour les services de remise en état (Tableau 7 de l'appendice 3-A – Tableaux de proposition financière.xls)

- Soumissionnaire ayant le prix d'évaluation de la soumission le plus bas = 20 points
- Autres soumissionnaires = prix d'évaluation de la soumission le plus bas / prix d'évaluation de la soumission du soumissionnaire \* 20 points

- 7.2** Le soumissionnaire doit remplir complètement le tableau 7 de l'appendice 3-A – Tableaux de proposition financière.xls en indiquant un prix unitaire maximum tout compris en dollars canadiens pour la prestation de services de remise en état qui seront livrés « au fur et à mesure des besoins », conformément à l'annexe A : Énoncé des travaux. Il s'agit d'un supplément unique payable pour chaque classeur remis à neuf.

Ce supplément doit suivre les mêmes échelons que la plage de quantités de l'article 1 : Classeurs, ce qui permettra une souplesse des prix en fonction du nombre de classeurs commandés conformément à chaque autorisation de tâches. Le soumissionnaire doit indiquer des prix unitaires maximaux tout compris pour chaque échelon énuméré au tableau 7 de l'appendice 3-A – Tableaux de proposition financière.xls.

- 7.3** L'Agence appliquera les pondérations progressives aux prix unitaires maximaux tout compris afin d'établir le prix total pondéré pour le tableau 7. Le prix d'évaluation de la soumission pour le tableau 7 sera ensuite calculé par l'Agence comme prix total pondéré par échelon.



## Partie 6 Modèle de contrat

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

### 6.1 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

### 6.2 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.

### 6.3 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.

#### 6.3.1 Période du contrat

La période du contrat est de **trois (3) ans** à compter de la date d'attribution. **(Une date précise sera saisie au moment de l'attribution)**

#### 6.3.2 Solution d'approvisionnement électronique de l'Agence

L'Agence utilisera une solution d'approvisionnement électronique pour commander, recevoir et rapprocher les biens et les services. Ce système d'approvisionnement électronique est fondé sur la gamme de produits Ariba qui a été nommée « Synergie » à l'interne. Cette solution d'approvisionnement électronique est décrite à l'annexe C : Exigences pour la solution Synergie de l'Agence.

##### 6.3.2.1 Modifications apportées à Synergie ou transition vers une solution d'approvisionnement électronique (SAE) du gouvernement du Canada

À sa seule discrétion, l'Agence se réserve le droit de modifier les exigences concernant Synergie et de faire la transition vers :

- i) une solution Synergie modifiée;
- ii) une nouvelle solution d'approvisionnement électronique.

L'Agence se réserve le droit, à sa seule discrétion, de rendre obligatoire l'utilisation de la Solution Synergie modifiée et de la nouvelle solution d'approvisionnement électronique (le cas échéant) à la demande de l'Agence.

L'Agence accepte de fournir à l'entrepreneur un avis d'au moins trois mois pour lui permettre de prendre les mesures nécessaires à l'intégration du contrat dans une solution Synergie modifiée et la SAE (s'il y a lieu). L'avis comprendra une trousse d'information détaillée indiquant les exigences, de même que l'orientation et le soutien applicables.



### 6.3.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an, sous les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte le fait que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

### 6.3.4 Option pour ajouter, supprimer ou modifier des produits

Si cela est nécessaire à la suite de modifications apportées aux exigences de la loi, de la politique ou du programme, l'Agence se réserve le droit d'ajouter ou de retirer des produits ou des services du contrat, et de modifier des articles, y compris, mais sans s'y limiter : les classeurs et les accessoires connexes qui répondent aux exigences énoncées à l'annexe A – Énoncé des travaux.

### 6.4 Divulgence des renseignements

L'entrepreneur consent à ce que l'Agence divulgue à ses employés, mandataires et fonctionnaires les prix unitaires indiqués dans le contrat, au moyen de son outil interne de commerce électronique et convient qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre l'Agence, le ministre, l'utilisateur désigné, les employés, les mandataires ou les fonctionnaires de l'Agence en rapport avec cette divulgation.

### 6.5 Produit abandonné

L'entrepreneur atteste que tous les modèles de produits fournis dans le cadre de ce contrat seront disponibles pour la durée de la période contractuelle, y compris pendant toute période d'option exercée.

Il est entendu que les modèles de produits changent au fil du temps. Toutefois, l'entrepreneur doit fournir un avis d'au moins soixante (60) **jours ouvrables** à l'Agence avant tout changement de modèle de produit. Si un modèle de produit est abandonné, l'entrepreneur doit fournir un modèle de produit semblable qui respecte ou dépasse les spécifications obligatoires originales, et ce, sans frais supplémentaires pour l'Agence. À l'heure actuelle, l'Agence se réserve le droit d'évaluer le produit de remplacement afin de déterminer s'il convient, et d'approuver son utilisation.

### 6.6 Clauses et conditions uniformisées CCAU A0000C (2012-07-16)

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

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



Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

| Référence du CUA         | Titre de la clause  | Date                             |
|--------------------------|---|----------------------------------|
| A2000C<br>-ou-<br>A2001C | Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)<br>-ou-<br>Ressortissants étrangers (entrepreneur étrangers) | 2006-06-16<br>-ou-<br>2006-06-16 |
| A3015C                   | Certifications  | 2014-06-26                       |
| A9068C                   | Règlements concernant les emplacements du gouvernement  | 2010-01-11                       |
| C6000C                   | Limite de prix  | 2011-05-16                       |
| C2000C                   | Taxes - entrepreneur établi à l'étranger  | 2007-11-30                       |
| B9028C                   | Accès aux installations et à l'équipement   | 2007-05-25                       |
| G1005C                   | Assurances  | 2008-05-12                       |
| H1001C                   | Paiement multiples  | 2008-05-12                       |

## 6.7 Conditions générales

2030 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 01 intitulé «Interprétation» la définition de « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » modifié comme suit : « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » se réfère à sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par l'Agence du revenu du Canada (ARC).

L'article 02 intitulé «Clauses et conditions uniformisées », est par la présente modifiée afin de supprimer la phrase « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C., 1996, ch. 16, ». Le reste de l'article 02 demeure inchangé.

L'article 22 intitulé «Garantie»,

Le paragraphe 1 est par la présente supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Malgré l'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ou au nom de celui-ci et sans limiter l'application toute autre disposition du contrat ou toute condition, garantie ou disposition, prévue par la loi, l'entrepreneur garantit, pour une période de **60 mois** (ou la durée de la garantie du fabricant, si elle est plus étendue) que les travaux seront exempts de toute défectuosité liée à la conception, aux matériaux ou à la mise en oeuvre et qu'ils seront conformes aux exigences du contrat. La période de la garantie commence à la date de la livraison ou, si l'acceptation a lieu à une date postérieure, à la date de l'acceptation. Toutefois, en ce qui concerne les biens de l'État qui ne sont pas fournis par l'entrepreneur, la garantie de l'entrepreneur ne vise que leur intégration adéquate aux travaux.

Le paragraphe 3 est par la présente modifié afin de supprimer « Dans de tels cas, l'entrepreneur sera payé le coût juste et raisonnable (y compris les frais de déplacement et de subsistance raisonnables) engagé pour ce faire, sans provision pour les profits, moins un montant égal au coût de la rectification du défaut ou de la non-conformité à l'usine de l'entrepreneur ».

Le paragraphe 4 est par la présente modifié afin de supprimer « Le Canada doit payer » et d'insérer « L'entrepreneur doit payer ».

L'article 23 intitulé «Confidentialité»,

Le paragraphe 5 est par la présente modifié en vue de supprimer Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et d'insérer 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 43 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité– contrat », est par la présente supprimée dans sa totalité et est remplacée par ce qui suit :

La Directive sur l'intégrité des fournisseurs (DIF) incorporée par renvoi dans la demande de soumissions est incorporée au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la DIF laquelle se trouve sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada <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 supprimée dans sa totalité.

## 6.8 Exigences relative à la sécurité

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

## 6.9 Responsables

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

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Katherine Hutton

Téléphone: (613) 286-5340

Télécopieur: (613) 957-6655

Adresse de courriel: [Katherine.hutton@cra-arc.gc.ca](mailto:Katherine.hutton@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.

### 6.9.2 Chargé de projet A1022C (2007-05-25)

**À remplir au moment de l'attribution du contrat.**

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.

### 6.9.3 Représentant de l'entrepreneur

À être effectué à l'attribution du contrat.

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

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

Numéro de Téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de Télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

Représentant de l'entrepreneur pour le contrat.

### 6.10 Responsable du site

Le responsable du site représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Son nom est indiqué sur chaque autorisation de tâches. Il ne peut pas autoriser des changements à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.11 Autorisations de tâches

Les travaux à exécuter conformément au contrat seront attribués « au fur et à mesure des besoins » au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

#### 6.11.1 Processus de commande d'autorisation de tâches

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux décrits dans le contrat tant qu'il n'a pas reçu l'autorisation de l'Agence de procéder.

L'Agence autorisera, à son entière discrétion, les travaux de l'entrepreneur en lui soumettant de l'une des façons suivantes une autorisation de tâches :

1. Soumettre un formulaire d'autorisation de tâches signé par l'autorité contractante et le transmettre à l'entrepreneur par télécopieur ou courriel; ou
2. Soumettre à l'entrepreneur un bon de commande en utilisant la solution d'approvisionnement Synergie, selon la description de l'annexe C : Exigences pour la solution Synergie de l'Agence.

L'Agence se réserve le droit d'annuler toute autorisation de tâches dans les 48 heures suivant son émission. Les retours (autres que les retours aux fins d'échange dans le cas de biens rejetés) ne seront pas approuvés conformément au contrat.



### 6.11.2 Garantie minimale des travaux – Tous les travaux – Autorisations de tâches – CUA B9030C 2011-05-16

1. Dans cette clause,
  - « *Valeur maximale du contrat* » désigne le montant indiqué à la clause « limite des dépenses » établie dans le contrat;
  - « *Valeur maximale du contrat* » signifie **250 000 \$**.
2. Conformément au contrat, le Canada a comme obligation de commander des travaux selon un montant qui correspond à la valeur minimale du contrat ou, à son gré, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat, conformément au paragraphe 3 conformément à la clause « limite des dépenses ». Compte tenu de cette obligation, l'entrepreneur accepte d'être prêt, tout au long de la durée du contrat, à réaliser les travaux décrits dans le contrat. Le passif maximal du Canada pour les travaux réalisés conformément au contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, sauf si une augmentation a été autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Dans l'éventualité où le Canada ne demande pas de travaux selon un montant qui correspond à la valeur minimale du contrat pendant la période contractuelle, il doit payer à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Le Canada n'aura aucune obligation envers l'entrepreneur conformément à cette clause si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie parce que l'entrepreneur a failli à ses engagements.

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

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur conformément au contrat pour toutes les autorisations de tâches, y compris les éventuelles révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. (**À remplir au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus. Aucune augmentation du passif total du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, sauf si une augmentation a été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :

1. Lorsque soixante-quinze pour cent (75 %) de cette somme a été engagée, ou;
2. Quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat, ou;
3. Dès que l'entrepreneur estime que la somme n'est pas appropriée pour l'achèvement des travaux requis conformément à toutes les autorisations de tâche, y compris les révisions éventuelles,  
Selon la première de ces éventualités.

Si les fonds prévus au contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La fourniture de tels renseignements par l'entrepreneur n'entraîne pas une augmentation de la responsabilité du Canada.

## 6.12 Livraison

L'entrepreneur doit assurer la livraison et l'installation dans un délai maximal de 42 jours civils suivant la réception de l'autorisation de tâches, à moins d'indication contraire par l'Agence et acceptation par l'entrepreneur.  
a Task Authorization, unless otherwise requested by the CRA and agreed to by the Contractor.



### 6.13 Services d'installation

Des services d'installation doivent être fournis pour les produits offerts. Le niveau de service minimum requis est décrit ci-dessous :

- a) Recevoir et décharger tous les produits et toutes les pièces et les déposer dans la zone de rassemblement ou d'installation.
- b) Débaler toutes les pièces et inspecter le tout pour s'assurer qu'aucun dommage n'est survenu pendant l'expédition. Signaler immédiatement tous les dommages au responsable du site.
- c) Installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant.
- d) S'assurer que tous les produits fonctionnent correctement et faire les réparations ou les ajustements mineurs, au besoin, au moment de l'installation.
- e) Retoucher toutes les rayures ou égratignures ayant pu survenir pendant l'installation.
- f) Nettoyer les articles.
- g) Retirer tout le matériel d'emballage et les cartons du site.
- h) Après l'installation et à la demande de l'Agence, l'entrepreneur doit faire le tour de la zone d'installation avec le responsable de l'Agence pour vérifier le bon fonctionnement de tous les articles, conformément aux procédures concernant les défauts.

### 6.14 Inspection et acceptation

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

### 6.15 Procédures concernant les défauts

Dans cette clause, « l'Agence » renvoie au responsable du site.

L'entrepreneur doit respecter les procédures suivantes concernant les défauts, à l'entière discrétion de l'Agence :

- a) Il incombe à l'entrepreneur d'aviser l'Agence dès que l'installation est terminée.
- b) Il incombe à l'Agence de prévoir l'inspection initiale avec l'entrepreneur.
- c) L'inspection aura lieu dans un délai de trois (3) jours ouvrables après l'achèvement de l'installation. Dans le cas d'une installation par étapes, l'inspection aura lieu à la fin de chaque étape.
- d) L'Agence, en consultation avec l'entrepreneur, doit préparer la liste de toutes les défauts de chaque zone.
- e) L'Agence fait ensuite parvenir la liste des défauts à l'entrepreneur.
- f) Dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la liste des défauts, l'entrepreneur doit corriger toutes les défauts mineurs et effectuer tous les réglages qui ne requièrent pas de nouvelles pièces.
- g) Pour tous les problèmes en suspens qui figurent dans la liste des défauts qui ne sont pas mineurs, l'entrepreneur enverra le plan d'action précisant les dates de livraison ou d'achèvement dans un délai de quatorze (14) jours ouvrables à compter de la réception de la liste de l'Agence.

Une fois les défauts corrigés et les réglages effectués, l'entrepreneur doit aviser l'Agence que toutes les défauts ont été réparés. L'Agence enverra ensuite au fournisseur une approbation finale indiquant que la commande a été autorisée.



## 6.16 Crédit pour livraison tardive (CCUA D0024C)

1. Si l'entrepreneur ne livre pas la marchandise dans les délais indiqués dans le contrat, il accepte de verser au Canada un crédit de l'ordre de 1 % pour chaque jour civil de retard jusqu'à un maximum de 10 % de la valeur de l'autorisation de tâches. Le montant total des crédits ne dépassera pas dix pour cent (10 %) de la valeur de l'autorisation de tâches.
2. Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant susmentionné représente la meilleure estimation préalable de la perte que subirait le Canada si le délai prescrit n'était pas respecté et qu'il ne s'agit pas d'une pénalité.
3. Le Canada aura le droit de retenir, de se faire rembourser ou de déduire tout montant de dommages-intérêts exigibles et non payé conformément à la présente section, ou de se voir compenser par des sommes qu'il doit à n'importe quel moment à l'entrepreneur.
4. La présente section ne doit pas être interprétée comme une limitation des droits et des recours du Canada conformément au contrat.

## 6.17 Non-conformité à Synergie

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

Taux horaire basé sur le salaire actuel d'un SP-06 à l'échelon de salaire 4 et une prime de 20 % représentant les prestations. Le salaire annuel pour ce groupe professionnel se trouve à la page suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/crrs/wrkng/pyrts/sp-fra.html>.

Le montant total de dommages-intérêts ne doit pas dépasser 10 % de la valeur du contrat.

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

L'ARC aura le droit de retenir, de se faire rembourser, de déduire ou de se faire compenser des sommes dues à n'importe quel moment par l'ARC à l'entrepreneur, et tous dommages-intérêts exigibles et non payés conformément au présent article.

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



## 6.18 Instructions relatives à la facturation

### 6.18.1 Commandes soumises au moyen de Synergie :

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

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

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

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

## 6.19 Base de paiement C0207C (2013-04-25)

La base de paiement est telle qu'elle est énoncée à l'annexe B du présent document.

## 6.20 Mode de paiement

À la discrétion du Canada, l'entrepreneur sera payé par dépôt direct, par carte de crédit ou par chèque. 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.

### 6.20.1 Paiement par dépôt direct

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

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



L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 17 – « Période de paiement » et à l'article 18 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2030 (**2016-04-04**) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

#### **6.20.2 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 17 – « Période de paiement » et à l'article 18 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2030 (**2016-04-04**) faisant partie du présent contrat.

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.

#### **6.20.3 Paiement par chèque**

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

#### **6.21 Attestations**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

## **6.23 Lois applicables A9070C (2014-06-26)**

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

## **6.24 Ordre de priorité des documents A9140C (2007-05-25)**

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

1. les articles de la convention;
2. les conditions générales (insérez le numéro, la date et le titre);
3. annexe A : Énoncé des travaux et tous ses appendices;
4. annexe B : Base de paiement;
5. annexe C : Solution Synergie de l'ARC
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. Les autorisations de tâches (y compris toutes les annexes, le cas échéant).





## 6.25 Règlement extrajudiciaire des différends

### NÉGOTIATION SUIVIT D'UNE MÉDIATION OBLIGATOIRE, PUIS D'UN ARBITRAGE OU D'UN LITIGE, Y COMPRIS LA POSSIBILITÉ D'UN TRIBUNAL ADMINISTRATIF

En cas de différend entre les parties découlant du présent contrat ou lié à ce contrat ou de toute infraction au contrat, les parties conviennent de se rencontrer, de négocier de bonne foi et de tenter de résoudre le différend à l'amiable sans avoir recours aux tribunaux.

Si les parties ne réussissent pas à résoudre le différend au moyen de négociations dans les dix (10) jours ouvrables, elles conviennent de faire appel à un seul médiateur sélectionné conjointement par les parties afin de faciliter le règlement du différend. 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.

#### 6.25.1 Administration du contrat

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



## **Annexes**

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

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement

Annexe C: Solution synergie de l'ARC



## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### CLASSEURS ET ARMOIRES DE RANGEMENT EN MÉTAL

#### 1. Objectif

L'Agence a besoin qu'un seul entrepreneur fournisse, livre et installe des classeurs et armoires de rangement en métal (ci-après appelés « classeurs »), en plus de fournir les accessoires et services connexes, dans tous les emplacements de l'Agence « au fur et à mesure des besoins ».

Les classeurs requis comprennent des classeurs latéraux et verticaux, des classeurs de rangement et des classeurs multifonctions (y compris les tours de rangement personnel) et des casiers spéciaux. Les éléments suivants doivent être fournis : les accessoires et les pièces, la main-d'œuvre (pour les réparations sur place), les services de remise à la clé, le service de livraison après les heures normales de travail, les services de récupération ou de recyclage et les services de remise en état. Tous les produits et services requis sont décrits dans la présente annexe A, Énoncé des travaux, et ses appendices.

#### 2. Contexte

L'Agence est une grande agence fédérale qui a besoin de classeurs pour appuyer le renouvellement continu de ses locaux et de ses biens en raison de l'évolution des exigences opérationnelles et fonctionnelles. L'évolution continue des normes en milieu de travail de l'Agence nécessite un large éventail de classeurs, d'accessoires et de services connexes afin d'appuyer les divers types d'espaces de travail actuels. Une certaine souplesse est également nécessaire pour être en mesure de modifier ou d'adapter les produits afin de répondre aux exigences relatives à la conception des futurs espaces de travail.

L'Agence continue d'étudier des façons de réaliser des économies liées à la fourniture de classeurs afin d'appuyer son approche en matière de meilleur rapport qualité/prix en :

- optimisant la sélection des classeurs en fonction des exigences opérationnelles;
- tirant parti des outils d'approvisionnement électronique pour commander des produits et des services connexes;
- évaluant les tendances changeantes qui auront des répercussions sur l'acquisition et la gestion du cycle de vie des classeurs et en s'adaptant à ces tendances.

#### 3. Produits livrables

##### 3.1 Fourniture, livraison et installation de classeurs

L'entrepreneur doit fournir, livrer et installer tous les classeurs et accessoires énumérés à l'appendice A, Liste des classeurs et accessoires, dans tous les emplacements de l'Agence. Les emplacements actuels de l'Agence à inclure sont fournis à l'appendice B, Liste des emplacements de l'Agence. L'Agence se réserve le droit de changer, d'ajouter ou de retirer des emplacements à son entière discrétion tout au long de la durée du contrat.

**3.1.1 Livraison et installation** : L'entrepreneur doit fournir, livrer et installer des classeurs et leurs accessoires dans un délai maximal de **42 jours civils**, conformément aux délais d'exécution du fabricant, à partir du moment où un bon de commande a été envoyé par l'intermédiaire du système de commande (ci-après appelé « Synergie »), ou à partir du moment où le formulaire d'autorisation de tâches est signé et envoyé par l'Agence.

L'Agence peut demander qu'une livraison de classeur soit prolongée au-delà de cette période, conformément aux exigences du projet, qui doivent être communiquées au moment où l'autorisation de tâches est accordée ou jusqu'à 48 heures après que l'autorisation de tâches ait été accordée.



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

3.1.2.1 : Service de livraison pendant les heures de bureau : l'entrepreneur devra fournir, livrer et installer les classeurs et leurs accessoires, ainsi que fournir les services de soutien connexes au cours des jours ouvrables normaux pour tous les emplacements de l'Agence de 7 h à 18 h, pour tous les fuseaux horaires canadiens.

3.1.2.2 : Service de livraison après les heures de bureau : l'entrepreneur doit fournir, livrer et installer les classeurs et leurs accessoires, ainsi que fournir les services de soutien connexes en dehors des heures de bureau normales (comme il est défini à la section 3.1.2.1 ci-dessus), y compris les soirs et les fins de semaine. Ce service sera demandé au moment où l'autorisation de tâches sera accordée, ou le supplément pour le service de livraison après les heures de bureau peut être ajouté séparément à une date ultérieure, au besoin, en effectuant un renvoi au numéro d'autorisation de tâches initial.

### **3.2 Normes de produits**

Tous les classeurs fournis doivent satisfaire aux exigences de l'appendice C, Spécifications des classeurs, de la présente annexe A, Énoncé des travaux.

Tous les éléments requis pour répondre aux exigences en matière de mise à l'essai indiquées à l'annexe C, Spécifications des classeurs, comme les contrepoids et les accessoires standards, doivent aussi être inclus à titre d'équipement standard lors de la fourniture et de la livraison de tout classeur.

Les copies de tous les rapports d'essai et les attestations doivent être fournies sur demande par l'autorité contractante ou le chargé de projet.

### **3.3 Choix des finis**

3.3.1 Couleurs : tous les classeurs doivent être offerts dans un choix d'au moins quatre (4) couleurs, y compris blanc, brun clair, gris et gris foncé.

3.3.2 Échantillons : l'entrepreneur doit fournir les échantillons achevés des couleurs et finis disponibles dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de la présentation de la demande par le responsable du site.

### **3.4 Services de correction des défauts, de réparation et de remise à la clé**

#### **3.4.1 Défectuosités**

L'entrepreneur doit avoir établi un processus pour gérer les défauts des produits. Lorsqu'un défaut possible est signalé par l'Agence, l'entrepreneur doit évaluer ce défaut, proposer une solution et effectuer la réparation. Tous les services doivent être livrés d'une manière qui permet de s'assurer que le produit final a une apparence et un rendement semblables à ceux du nouveau produit. Lorsqu'un défaut est détecté, qu'elle peut être récurrente ou qu'elle n'est pas conforme aux exigences énoncées à l'appendice C, Spécifications des classeurs, le fabricant doit :

- évaluer la portée de la défaut dans sa gamme de produits;
- informer l'autorité contractante et le chargé de projet de toutes autorisations de tâches qui concernent les produits défectueux;
- élaborer un plan de projet pour corriger les déficiences d'une façon jugée acceptable par l'Agence et conformément aux dispositions de garantie applicables.



### 3.4.2 Réparations

Lorsque l'état des produits se dégrade pendant leur utilisation normale, l'entrepreneur doit fournir des services d'évaluation et de réparation des produits à la demande de l'Agence. Cela comprend la fourniture de toutes les pièces et de la main-d'œuvre pour les classeurs concernés.

Un calendrier écrit pour l'évaluation et l'exécution des réparations doit être fourni dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à partir de la date de réception de la demande et une fois que l'entrepreneur a reçu tous les documents justificatifs requis. Le calendrier écrit doit indiquer l'évaluation et le diagnostic du problème, en plus de recommander au moins une solution possible et d'indiquer les coûts connexes.

Une fois que l'Agence a accepté la solution de réparation proposée, les réparations doivent avoir lieu dans un délai de trois (3) jours ouvrables à partir de ce point, ou à partir de la date à laquelle les pièces nécessaires ont été reçues par l'entrepreneur. Le temps requis pour la livraison des pièces ne doit pas dépasser le délai de livraison standard pour ce qui est des classeurs. Tous les services de réparation doivent être exécutés sur place par des techniciens certifiés par le fabricant des classeurs, sauf approbation écrite contraire de l'Agence.

### 3.4.3 Remise à la clé :

Toutes les demandes de remise à la clé des serrures existantes doivent être planifiées dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande, et traitées dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande. Le service de remise à la clé devra comprendre les éléments suivants :

- a) l'appel de service;
- b) la fourniture et l'installation des pièces de rechange requises du mécanisme de verrouillage;
- c) la fourniture de deux (2) clés par serrure, ou lorsque toutes les serrures sont mises à la clé de la même façon dans un seul classeur, deux (2) clés par classeur;
- d) l'enlèvement et l'élimination des clés de la serrure précédente, comme il est exigé au moment où l'autorisation de tâches est soumise.

Tous les services de remise à la clé doivent être exécutés sur place par des techniciens certifiés par le fabricant des classeurs, sauf approbation écrite contraire de l'Agence au moment où l'autorisation de tâches est soumise.

## **3.5 Clés**

Sur demande, l'entrepreneur doit fournir des clés supplémentaires pour une serrure précise. L'entrepreneur doit avoir établi une procédure pour identifier ses serrures afin de s'assurer que les bonnes clés sont fournies.

## **3.6 Rapports trimestriels**

- 3.6.1 L'entrepreneur devra fournir à l'Agence des rapports qui résument les activités exécutées lors du trimestre précédent.
- 3.6.2 Les rapports doivent être fournis à l'Agence sur demande, sans frais supplémentaires pour l'Agence, et doivent être remis dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la date de la demande. Des rapports ne doivent pas être demandés plus d'une fois par trimestre.
- 3.6.3 L'entrepreneur doit fournir les rapports et les données dans un format de rapport électronique courant qui a été approuvé au préalable par le chargé de projet ou l'autorité contractante. Les rapports doivent fournir une synthèse des éléments suivants :



3.6.3.1 Rapport par ligne de toutes les autorisations de tâches soumises par l'Agence au cours du trimestre précédent, y compris, à tout le moins, les détails suivants des lignes individuelles incluses dans chaque autorisation de tâches :

- la date de l'autorisation de tâches;
- le numéro de l'autorisation de tâches de l'Agence et le numéro de référence généré par l'entrepreneur correspondant;
- le numéro de la pièce, une description de produit ou de service et le code à barres ou l'identifiant unique de chaque classeur;
- la quantité;
- les options sans frais appliquées à la ligne, y compris la couleur et le fini des produits;
- le prix unitaire par article et le coût total;
- le lieu de livraison de l'Agence;
- la date de livraison et d'installation;
- les livraisons tardives, et l'ampleur du retard en question.

3.6.3.2 Demandes de projet (section de renvoi 6.0 de la présente annexe A, Énoncé des travaux). Cela doit indiquer chaque autorisation de tâches qui a été désignée en tant que demande de projet. Ce rapport doit mentionner les projets par adresse et par numéro d'autorisation de tâches connexe de l'Agence, et inclure un bref résumé des enjeux et des possibilités d'amélioration, s'il y a lieu.

3.6.3.3 Un rapport des problèmes liés aux commandes et au système, comprenant les éléments suivants :

- le nombre total de problèmes liés aux commandes et au système signalés au cours du trimestre précédent, y compris, sans toutefois s'y limiter, les autorisations de tâches, les erreurs de carte, les atteintes au système, les pannes de système, les problèmes liés à la facturation et à la livraison, les ruptures de stock et les échanges;
- une brève description de chaque problème et de la date à laquelle le problème a été relevé, du temps nécessaire à sa résolution (s'il a été résolu), ou un rapport d'étape ou un calendrier de résolution, et une estimation des dommages-intérêts extrajudiciaires associés (le cas échéant).

### 3.7 Réunions d'examen du contrat

L'entrepreneur doit assister à une réunion annuelle d'examen du contrat, à la demande de l'autorité contractante. Comme le précise l'autorité contractante au moment de la demande, la réunion d'examen du contrat doit avoir lieu dans la région de la capitale nationale dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la demande, à moins d'une entente contraire entre les deux parties. L'ordre du jour mettra l'accent sur les possibilités d'améliorer l'offre de produits et de services dans son ensemble. Il comprendra notamment les points suivants :

- coordination dans le cadre des projets;
- système de commande;
- stratégies visant à appuyer l'obtention du meilleur rapport qualité/prix;
- mises à jour des produits, y compris les tendances en matière de conception et de normes;
- discussion sur tout autre article cerné au moyen d'examen trimestriels ou de demandes ponctuelles et résolution de ces articles, qui ont été portés à l'attention de l'autorité fonctionnelle ou contractante.



#### 4.0 Critères environnementaux

**4.1 Politique environnementale :** L'entrepreneur doit avoir mis en place une politique environnementale d'entreprise. Tous les classeurs doivent être fabriqués dans une installation qui applique une politique environnementale d'entreprise et en fonction de programmes et processus qui minimisent les répercussions environnementales liées à la fabrication, à l'assemblage et au transport des classeurs.

**4.2 Contenu recyclé :** L'acier utilisé pour la fabrication des classeurs doit contenir au moins 25 % de matières recyclées lorsque les conditions du marché le permettent.

**4.3 Emballage :** l'emballage utilisé pour les classeurs doit être conçu pour minimiser les répercussions sur l'environnement et doit répondre aux critères suivants :

- Tous les produits doivent être emballés de manière à réduire au minimum l'utilisation du matériel d'emballage.
- Le matériel d'emballage doit être fabriqué à partir de matières recyclées ou recyclables, ou être réutilisable, dans la mesure du possible. Par exemple, le carton ondulé doit contenir 30 % de fibres recyclées après consommation ou être dérivé de sources gérées de façon durable, lorsque les conditions du marché le permettent.
- Le matériel d'emballage doit être réutilisé ou recyclé par l'entrepreneur ou le fabricant, dans la mesure du possible.

**4.4 Gestion du cycle de vie :** l'entrepreneur doit intégrer des pratiques exemplaires de l'industrie qui permettront à l'Agence de maximiser la durée de vie utile des classeurs et de réduire au minimum les répercussions environnementales des classeurs au cours de leur cycle de vie. Des exemples comprennent (sans toutefois s'y limiter) le fait d'offrir des services à valeur ajoutée afin de prolonger la durée de vie des classeurs, le fait de fournir des renseignements sur les produits afin de faciliter le recyclage et la réparation, et le fait de cerner des solutions de rechange à l'élimination des classeurs fondées sur la réutilisation. À tout le moins, l'entrepreneur doit fournir :

- des classeurs qui permettent le démontage de composantes afin de prendre en charge la réparation ou le remplacement de pièces, la réutilisation ou le recyclage de matériaux;
- des instructions sur l'entretien, l'ajustement, les retouches et le remplacement de ses classeurs et des pièces de classeur. Les instructions doivent être fournies à l'Agence sur demande;
- des instructions pour demander des services d'évaluation et de réparation, au besoin, de produits garantis ou non;
- des services de remise en état qui permettront aux classeurs de retrouver leur état d'origine. Le fini doit être appliqué uniformément aux surfaces remises en état, et être uniforme sur les plans de la couleur et de la texture. Lorsqu'il est achevé, il doit être comparable au fini d'origine une fois qu'il est entièrement séché (résistant aux rayures, à la décoloration, à l'écaillage et au pelage, et émettant peu ou pas d'odeurs ou de composés organiques volatils);
- la reprise ou le recyclage des classeurs à la fin de leur cycle de vie ou de ceux qui ne sont plus requis par l'Agence.



## **5.0 Services de soutien aux clients**

### **5.1 Soutien aux clients**

5.1.1 Au cours du processus d'autorisation de tâches et au moment de s'occuper des problèmes des clients, l'entrepreneur doit mettre en œuvre et maintenir une approche centralisée de soutien aux clients en désignant une ressource responsable des problèmes relatifs aux autorisations de tâches et au soutien des clients. Cette ressource doit être réceptive à l'égard de l'autorité contractante, du chargé de projet et des intervenants indiqués à l'appendice B du contrat, Exigences relatives à la solution Synergie de l'Agence, et leur rendre des comptes.

5.1.2 Langues officielles du Canada :

Tous les renseignements et les services relatifs au produit doivent être offerts dans les deux langues officielles du Canada. La qualité des renseignements et des services relatifs aux produits qui sont fournis dans une langue doit être comparable à celle des renseignements et des services fournis dans l'autre langue. Cela doit comprendre les catalogues, l'emballage des produits, les bordereaux de marchandises, la facturation, les instructions sur la conservation et l'entretien ainsi que l'étiquetage des produits.

### **5.2 Gestionnaire client**

5.2.1 L'entrepreneur doit désigner un gestionnaire de compte. Le gestionnaire de compte doit garantir le niveau de soutien aux clients suivant :

5.2.1.1 L'Agence doit être en mesure de communiquer directement avec le gestionnaire de compte dans les deux langues officielles.

5.2.1.2 Des ressources d'appoint doivent être fournies afin de s'assurer que les services sont maintenus pendant les absences du gestionnaire de compte.

5.2.1.3 Le gestionnaire de compte est responsable de superviser toutes les activités dans l'ensemble du Canada.

5.2.2 Coordonnées : l'entrepreneur doit fournir les coordonnées du gestionnaire de compte. Elles doivent comprendre au moins un numéro de téléphone direct et une adresse électronique afin de permettre à l'autorité contractante ou à l'autorité fonctionnelle de l'Agence de communiquer directement avec le gestionnaire de compte.

5.2.3 Réponse aux demandes de renseignements : le gestionnaire client doit répondre aux demandes de renseignements de l'autorité contractante ou de l'autorité fonctionnelle dans un délai d'un (1) jour ouvrable, et fournir une estimation du temps requis pour résoudre la demande.

## **6.0 Demande de coordination de projet**

Sur demande au moment où l'autorisation de tâches est demandée, l'entrepreneur doit fournir une ressource désignée à titre de point de contact aux fins de communication avec le chef de projet ou le gestionnaire de projet désigné de l'Agence afin de s'assurer que la prestation de services est coordonnée pendant les projets. Les ressources appropriées doivent être déterminées et attribuées en fonction de la portée et de la complexité du projet, allant d'une simple livraison ponctuelle à des projets complexes nécessitant plusieurs livraisons échelonnées au cours d'une période prolongée, un accès limité aux sites, des défis logistiques, la coordination avec d'autres fournisseurs de services de projet, ou toute combinaison de ce qui précède.

La ressource du projet de l'entrepreneur relèvera entièrement du gestionnaire de projet ou du chef de projet de l'Agence en ce qui concerne la prestation de biens et de services connexes. Si des situations imprévues nécessitent un changement à la prestation de biens et de services, la ressource du projet de l'entrepreneur doit informer l'autorité contractante de l'Agence dès que possible afin de s'assurer que l'autorisation de tâches est modifiée et correctement acceptée avant de procéder aux travaux.





## 7.0 Renseignements sur le produit

L'entrepreneur doit fournir des guides de produits pour les utilisateurs finaux afin d'appuyer la sélection éclairée de tous les produits fournis dans son catalogue. Ce guide doit être fourni dans un format acceptable pour l'Agence, comme Adobe PDF. Les guides de produits doivent inclure ce qui suit :

- les images des produits;
- la description de chaque classeur, y compris les dimensions, les caractéristiques, les configurations et les accessoires inclus;
- afficher les accessoires disponibles et compatibles avec chaque classeur;
- la description des applications et des éléments à prendre en compte typiques de chaque classeur;
- les instructions sur l'utilisation et la disposition sécuritaires des classeurs, le cas échéant.



### APPENDICE A : LISTE DES CLASSEURS ET ACCESSOIRES

Les tolérances pour les dimensions déterminées sont de +/- 1,5 mm (1/16 po).

| N° d'article | Description de l'article  |
|--------------|---|
|              | <b>CLASSEURS VERTICAUX PEU PROFONDS (V1) :<br/>FORMAT MINISTRE – 457 mm (18 po) DE LARGEUR, 457 mm (18 po) DE PROFONDEUR</b>  |
| V1.1         | Classeur vertical à deux (2) tiroirs  |
| V1.2         | Classeur vertical à quatre (4) tiroirs  |
|              | <b>CLASSEURS VERTICAUX PROFONDS (V2) :<br/>FORMAT MINISTRE – 457 mm (18 po) DE LARGEUR, 711 mm (28 po) DE PROFONDEUR</b>  |
| V2.1         | Classeur vertical à deux (2) tiroirs  |
| V2.2         | Classeur vertical à quatre (4) tiroirs  |
|              | <b>CLASSEURS LATÉRAUX (L1) :<br/>TIROIRS D'UNE HAUTEUR DE 305 mm (12 po), AVEC DEVANTS FIXES, 457 mm (18 po) DE PROFONDEUR</b>  |
| L1.1         | Classeur latéral à deux (2) tiroirs, 760 mm (30 po) de largeur  |
| L1.2         | Classeur latéral à deux (2) tiroirs, 915 mm (36 po) de largeur  |
| L1.3         | Classeur latéral à trois (3) tiroirs, 915 mm (36 po) de largeur   |
| L1.4         | Classeur latéral à quatre (4) tiroirs, 915 mm (36 po) de largeur  |
| L1.5         | Classeur latéral à quatre (4) tiroirs, 1 065 mm (42 po) de largeur  |
|              | <b>CLASSEURS LATÉRAUX (L2) :<br/>TIROIRS D'UNE HAUTEUR DE 380 mm (15 po), AVEC DEVANTS FIXES, 457 mm (18 po) DE PROFONDEUR</b>  |
| L2.1         | Classeur latéral à deux (2) tiroirs, 915 mm (36 po) de largeur  |
| L2.2         | Classeur latéral à trois (3) tiroirs, 915 mm (36 po) de largeur   |
| L2.3         | Classeur latéral à quatre (4) tiroirs, 915 mm (36 po) de largeur  |
| L2.4         | Classeur latéral à quatre (4) tiroirs, 1 065 mm (42 po) de largeur  |
|              | <b>CLASSEURS LATÉRAUX (L3) :<br/>TIROIRS D'UNE HAUTEUR DE 305 mm (12 po), TIROIR SUPÉRIEUR ESCAMOTABLE AVEC TABLETTE À GLISSIÈRE,<br/>AUTRES TIROIRS AVEC DEVANT FIXE, 457 mm (18 po) DE PROFONDEUR</b> |
| L3.1         | Classeur latéral à deux (2) tiroirs, 915 mm (36 po) de largeur  |
| L3.2         | Classeur latéral à quatre (4) tiroirs, 915 mm (36 po) de largeur  |
| L3.3         | Classeur latéral à cinq (5) tiroirs, 915 mm (36 po) de largeur  |



|       |   |
|-------|---|
|       | <b>CLASSEURS LATÉRAUX (L4) :</b><br><b>TIROIRS D'UNE HAUTEUR DE 380 mm (15 po), TIROIR SUPÉRIEUR ESCAMOTABLE AVEC TABLETTE À GLISSIÈRE, AUTRES TIROIRS AVEC DEVANT FIXE, 457 mm (18 po) DE PROFONDEUR</b>                                 |
| L4.1  | Classeur latéral à quatre (4) tiroirs, 915 mm (36 po) de largeur  |
| L4.2  | Classeur latéral à quatre (4) tiroirs, 1 065 mm (42 po) de largeur  |
|       | <b>CLASSEURS LATÉRAUX (L5) :</b><br><b>TIROIR INFÉRIEUR D'UNE HAUTEUR DE 380 mm (15 po) AVEC DEVANT FIXE, AUTRES TIROIRS D'UNE HAUTEUR DE 305 mm (12 po) AVEC PORTE ESCAMOTABLE ET TABLETTE À GLISSIÈRE, 457 mm (18 po) DE PROFONDEUR</b> |
| L5.1  | Classeur latéral à deux (2) tiroirs, 915 mm (36 po) de largeur  |
| L5.2  | Classeur latéral à trois (3) tiroirs, 915 mm (36 po) de largeur   |
| L5.3  | Classeur latéral à quatre (4) tiroirs, 915 mm (36 po) de largeur  |
|       | <b>CLASSEURS LATÉRAUX (L6) :</b><br><b>TIROIRS D'UNE HAUTEUR DE 305 mm (12 po) AVEC DEVANT FIXE; CHAQUE TIROIR MUNI D'UNE SERRURE INDIVIDUELLE MISE À LA CLÉ SÉPARÉMENT, 457 mm (18 po) DE PROFONDEUR</b>                                 |
| L6.1  | Classeur latéral à quatre (4) tiroirs, 915 mm (36 po) de largeur  |
|       | <b>ARMOIRE DE RANGEMENT (SC)</b><br><b>AVEC 3 TABLETTES RÉGLABLES, 457 mm (18 po) DE PROFONDEUR</b>   |
| SC1   | Armoire de rangement de 915 mm (36 po) de largeur et de 1 270 à 1 320 mm (de 50 à 54 po) de hauteur   |
| SC2   | Armoire de rangement de 915 mm (36 po) de largeur et de 1 575 à 1 676 mm (de 62 à 66 po) de hauteur   |
| SC3   | Armoire de rangement de 1 065 mm (42 po) de largeur et de 1 575 à 1 676 mm (de 62 à 66 po) de hauteur   |
|       | <b>ARMOIRE DE RANGEMENT MULTIFONCTION (MF1) : SANS GARDE-ROBE, AVEC TIROIRS CLASSEURS INFÉRIEURS À PLEINE LARGEUR ET ARMOIRE , 610 mm (24 po) DE PROFONDEUR</b>   |
| MF1.1 | Armoire de rangement multifonction avec 2 tiroirs, de 1 270 à 1 320 mm (de 50 à 54 po) de hauteur et de 610 mm (24 po) de largeur   |
| MF1.2 | Armoire de rangement multifonction avec 3 tiroirs, de 1 575 à 1 676 mm (de 62 à 66 po) de hauteur et de 610 mm (24 po) de largeur   |
| MF1.3 | Armoire de rangement multifonction avec 2 tiroirs, de 1 270 à 1 320 mm (de 50 à 54 po) de hauteur et de 762 mm (30 po) de largeur   |
|       | <b>ARMOIRE DE RANGEMENT MULTIFONCTION (MF2) : SANS GARDE-ROBE, 3 TIROIRS CLASSEURS INFÉRIEURS À PLEINE LARGEUR ET ARMOIRE, 610 mm (24 po) DE PROFONDEUR</b>   |
| MF2.1 | Armoire de rangement multifonction de 1 575 à 1 676 mm (de 62 à 66 po) de hauteur et de 610 mm (24 po) de largeur   |
| MF2.2 | Armoire de rangement multifonction de 1 575 à 1 676 mm (de 62 à 66 po) de hauteur et de 762 mm (30 po) de largeur   |
|       | <b>TOUR DE RANGEMENT D'EFFETS PERSONNELS (PS1) : AVEC GARDE-ROBE, UN CÔTÉ, 2 TIROIRS SIMPLES, 1 TIROIR CLASSEUR ET PORTE D'ARMOIRE, 610 mm (24 po) DE PROFONDEUR, 610 mm (24 po) DE LARGEUR</b>   |
| PS1.1 | Armoire de rangement multifonction avec garde-robe, côté droit ou gauche selon les précisions, de 1 270 à 1 320 mm (de 50 à 54 po) de hauteur   |



|       |  |
|-------|--|
| PS1.2 | Armoire de rangement multifonction avec garde-robe, côté droit ou gauche selon les précisions, de 1 575 à 1 676 mm (de 62 à 66 po) de hauteur  |
|       | <b>TOUR DE RANGEMENT D'EFFETS PERSONNELS (PS2) : AVEC GARDE-ROBE, UN CÔTÉ, 2 TIROIRS SIMPLES, 1 TIROIR CLASSEUR ET RAYONS OUVERTS L'AUTRE CÔTÉ, 610 mm (24 po) DE PROFONDEUR, 610 mm (24 po) DE LARGEUR</b>  |
| PS2.1 | Tour de rangement d'effets personnels avec garde-robe, côté droit ou gauche selon les précisions, de 1 270 à 1 320 mm (de 50 à 54 po) de hauteur   |
| PS2.2 | Tour de rangement d'effets personnels avec garde-robe, côté droit ou gauche selon les précisions, de 1 575 à 1 676 mm (de 62 à 66 po) de hauteur   |
|       | <b>TOUR DE RANGEMENT D'EFFETS PERSONNELS (PS3) : AVEC GARDE-ROBE, UN CÔTÉ, 2 TIROIRS CLASSEURS ET PORTE D'ARMOIRE, 610 mm (24 po) DE PROFONDEUR, 610 mm (24 po) DE LARGEUR</b>   |
| PS3.1 | Tour de rangement d'effets personnels avec garde-robe, côté droit ou gauche selon les précisions, de 1 270 à 1 320 mm (de 50 à 54 po) de hauteur   |
| PS3.2 | Tour de rangement d'effets personnels avec garde-robe, côté droit ou gauche selon les précisions, de 1 575 à 1 676 mm (de 62 à 66 po) de hauteur   |
|       | <b>TOUR DE RANGEMENT D'EFFETS PERSONNELS (PS4) : AVEC GARDE-ROBE, UN CÔTÉ, 2 TIROIRS CLASSEURS ET RAYONS OUVERTS L'AUTRE CÔTÉ, 610 mm (24 po) DE PROFONDEUR, 610 mm (24 po) DE LARGEUR</b>   |
| PS4.1 | Tour de rangement d'effets personnels avec garde-robe, côté droit ou gauche selon les précisions, de 1 270 à 1 320 mm (de 50 à 54 po) de hauteur   |
| PS4.2 | Tour de rangement d'effets personnels avec garde-robe, côté droit ou gauche selon les précisions, de 1 575 à 1 676 mm (de 62 à 66 po) de hauteur   |
|       | <b>TOUR DE RANGEMENT D'EFFETS PERSONNELS (PS5) : AVEC GARDE-ROBE UN CÔTÉ, 4 TIROIRS CLASSEURS 610 mm (24 po) DE PROFONDEUR, 610 mm (24 po) DE LARGEUR</b>  |
| PS5.1 | Tour de rangement d'effets personnels avec garde-robe, côté droit ou gauche selon les précisions, de 1 270 à 1 320 mm (de 50 à 54 po) de hauteur   |
|       | <b>UNITÉ DE GARDE-ROBE SPÉCIALE (WR1) : AVEC PORTES PLEINE GRANDEUR, 3 TABLETTES LATÉRALES, 300 mm (12 po) DE LARGEUR, TIGE DE SUSPENSION PLEINE LARGEUR, de 1 575 à 1 676 mm (de 62 à 66 po) DE HAUTEUR</b>   |
| WR1.1 | Unité de 508 mm (20 po) de profondeur et de 762 mm (30 po) de largeur  |
| WR1.2 | Unité de 610 mm (24 po) de profondeur et de 914 mm (36 po) de largeur  |
|       | <b>PETIT CASIER DE RANGEMENT (SL1) : UNITÉ À PLUSIEURS COMPARTIMENTS DE 381 à 457 mm (de 15 à 18 po) DE PROFONDEUR, de 381 à 457 mm (de 15 à 18 po) DE LARGEUR, ET RAYON OUVERT DANS LA PARTIE INFÉRIEURE, 300 mm (12 po) DE HAUTEUR, MUNI DE SERRURES INDIVIDUELLES</b> |
| SL1.1 | Unité de deux compartiments de hauteur par deux compartiments de largeur, de 1 067 à 1 168 mm (de 42 à 46 po) de hauteur   |
| SL1.2 | Unité de trois compartiments de hauteur par deux compartiments de largeur, de 1 448 à 1 549 mm (de 57 à 61 po) de hauteur  |
|       | <b>ACCESSOIRES (A)</b>   |
| A1.1  | Plaques de séparation, pleine profondeur et pleine hauteur pour les tiroirs classeurs latéraux   |
| A1.2  | Plaques de séparation, pleine profondeur et demi-hauteur pour les tiroirs classeurs latéraux   |



|    |   |
|----|---|
| A2 | Plumier pour des tiroirs de 6 po de hauteur (boîte)   |
| A3 | Étagère additionnelle pour les armoires de rangement  |
| A4 | Tapis de coffre pour les garde-robes  |
| A5 | Trousses de conversion pour le rangement d'avant en arrière et latéral dans les tiroirs classeurs latéraux  |
| A6 | Trousses de conversion pour le rangement d'avant en arrière et latéral dans les tiroirs classeurs verticaux |



## APPENDICE B : LISTE DES EMPLACEMENTS DE L'AGENCE

La liste ci-dessous indique les régions et les villes auxquelles l'entrepreneur doit fournir et livrer les biens et services décrits dans le présent document. Les adresses de livraison seront transmises lorsqu'une autorisation de tâches aura été demandée. L'Agence se réserve le droit d'ajouter, de modifier ou de supprimer des emplacements, au besoin.

### Atlantique

1. St. John's (Terre-Neuve)
2. Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
3. Summerside (Île-du-Prince-Édouard)
4. Sydney (Nouvelle-Écosse)
5. Halifax (Nouvelle-Écosse)
6. Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
7. Moncton (Nouveau-Brunswick)
8. Saint John (Nouveau-Brunswick)
9. Bathurst (Nouveau-Brunswick)

### Québec

10. Québec (Québec)
11. Gatineau (Québec)
12. Rimouski (Québec)
13. Sherbrooke (Québec)
14. Montréal (Québec)
15. Rouyn-Noranda (Québec)
16. Laval (Québec)
17. Brossard (Québec)
18. Chicoutimi (Québec)
19. Jonquière (Québec)
20. Trois-Rivières (Québec)
21. Shawinigan (Québec)



Ontario

22. Kingston (Ontario)
23. Belleville (Ontario)
24. Sudbury (Ontario)
25. Thunder Bay (Ontario)
26. North Bay (Ontario)
27. Peterborough (Ontario)
28. Toronto (Ontario)
29. Scarborough (Ontario)
30. Mississauga (Ontario)
31. North York (Ontario)
32. Hamilton (Ontario)
33. Kitchener (Ontario)
34. St. Catharines (Ontario)
35. London (Ontario)
36. Windsor (Ontario)
37. Ottawa (Ontario)

Prairies

38. Winnipeg (Manitoba)
39. Regina (Saskatchewan)
40. Saskatoon (Saskatchewan)
41. Calgary (Alberta)
42. Edmonton (Alberta)
43. Red Deer (Alberta)
44. Lethbridge (Alberta)



Pacifique

45. Penticton (Colombie-Britannique)
46. Kelowna (Colombie-Britannique)
47. Vancouver (Colombie-Britannique)
48. Victoria (Colombie-Britannique)
49. Surrey (Colombie-Britannique)
50. Prince George (Colombie-Britannique)

Administration centrale

51. Ottawa (Ontario)





## APPENDICE C : SPÉCIFICATIONS DES CLASSEURS

Les spécifications suivantes exposent en détail les besoins de l'Agence en classeurs et armoires de rangements en métal, ci-après appelés « classeurs », qui sont utilisés dans divers environnements de bureaux.

### 1. Publications d'essais applicables

Les publications suivantes s'appliquent à ce besoin :

American Society for Testing and Materials (ASTM)

- a) ASTM D3359 - Standard Test Method for Measuring Adhesion by Tape Test
- b) ASTM D3363 - Standard Test Method for Film Hardness by Pencil Test

American National Standards Institute (ANSI)

Business and Institutional Furniture Manufacturer's Association (BIFMA)

- a) ANSI/BIFMA X5.9 American National Standard for Office Furnishings –Storage Units
- b) ANSI/BIFMA X5.3 American National Standard for Office Furnishings - Vertical Files

National Electrical Manufacturers Association (NEMA)

- a) ANSI/NEMA LD-3 – Light Resistance

American Association of Textile Chemists and Colorists (AATCC)

- a) EP1 – Grey Scale for Color Change - Instructions

Toutes les références aux publications susmentionnées ou aux méthodes d'essai indiquées dans les présentes concerne les versions les plus récentes.

### 2. Mise à l'essai

2.1. Tous les classeurs doivent avoir subi avec succès tous les essais de rendement applicables selon la version publiée la plus récente des normes suivantes :

- 2.1.1. ANSI/BIFMA X5.3, et
- 2.1.2. ANSI/BIFMA X5.9.

2.2. Les essais doivent être réalisés dans une installation d'essai acceptable. Une installation d'essai acceptable est considérée comme un laboratoire d'essai indépendant ou un laboratoire privé, à condition d'être accrédité par un organisme national reconnu tel que le Conseil canadien des normes ou l'A2LA, ou d'être inscrit sur la liste du Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada.

2.3. Date des essais : Les rapports d'essai ne doivent pas dater de plus de cinq (5) ans. Les essais de rendement sont considérés comme valides jusqu'à ce que l'un des événements suivants se produise :

- 2.3.1. La norme d'essai de rendement est mise à jour. Lorsque cela se produit, les produits doivent être mis à l'essai de nouveau selon la nouvelle norme dans un délai de neuf (9) mois suivant la publication de cette dernière.
- 2.3.2. Une modification importante est apportée à la conception, à la construction, à l'assemblage ou à un autre aspect de la production qui pourrait avoir une incidence sur le rendement du produit.



### 3. Types de classeurs

Chacun des classeurs suivants doivent être disponibles :

- Classeur latéral : Classeur avec tiroirs coulissants dont la largeur est supérieure à la profondeur.
- Classeur vertical : Classeur avec tiroirs coulissants dont la profondeur est supérieure ou égale à la largeur.
- Armoire de rangement : Armoire avec portes et tablettes réglables dont la largeur est supérieure à la profondeur. Cela comprend les garde-robes spécialisées.
- Armoire de rangement multifonction : Armoire offrant plus d'un type de rangement (p. ex., tablettes, armoires, tiroirs, etc.). Cette catégorie comprend les tours de rangement d'effets personnels.
- Casier : Classeur comprenant un ou plusieurs compartiments, chacun destiné à un usage individuel. Chaque compartiment comprend une porte unique qui donne accès à l'ensemble de la zone d'entreposage intérieure.

### 4. Spécifications de produits générales

- 4.1. Matériaux : Tous les classeurs doivent être fabriqués en acier.
- 4.2. Qualité d'exécution : Les armoires et classeurs doivent être de qualité, de style, de matériaux et de qualité d'exécution uniforme et doivent être propres et exempts de tout défaut pouvant nuire à leur aspect, à leur tenue en service et à leur sécurité. Lorsqu'ils sont assemblés dans l'une ou l'autre des configurations recommandées par le fabricant, il ne devrait pas y avoir de bords ou de surfaces non achevés autres que pour l'acier inoxydable lorsqu'ils sont observés dans des positions d'utilisation normale. Les arêtes, les coins et les parties en métal avec lesquels l'utilisateur peut entrer en contact doivent être arrondis ou recouverts d'un capuchon protecteur. Les pièces lubrifiées doivent être conçues pour éviter tout contact accidentel avec l'utilisateur ou avec les vêtements ou les documents de l'utilisateur.
- 4.3. Arêtes et coins : Toutes les arêtes et tous les coins avec lesquels l'utilisateur peut entrer en contact doivent être adoucis ou courbés.
- 4.4. Portes et tiroirs : Les portes et les tiroirs doivent s'emboîter uniformément dans les ouvertures sur tous les côtés. Lorsqu'ils sont fermés, les portes et les tiroirs ne doivent pas dépasser de la partie avant du classeur. Lorsque les portes et tiroirs à angle sortant sont ouverts, le bord exposé à l'avant doit être égal avec la partie avant du classeur.
- 4.5. Soudure : Toutes les soudures doivent être solides et exemptes de fissures et de vides superficiels. Elles doivent être propres, lisses et d'aspect uniforme et exemptes de croûtes, de fondants, de corps étrangers ou d'autres inclusions qui pourraient avoir un effet nuisible sur l'application de la peinture primaire ou de la couche de finition.

### 5. Spécifications de produits détaillées

- 5.1. Patins de mise de niveau : Tous les classeurs, à l'exception des classeurs verticaux, doivent être munis de quatre (4) patins à réglage vertical minimal de 16 mm (5/8 po). Les patins doivent être accessibles de l'intérieur du classeur.
- 5.2. Suspension : Le mécanisme de suspension des tiroirs doit permettre au dos du tiroir/compartiment de classement de sortir du classeur.
- 5.3. Dispositif de sûreté : Les classeurs latéraux comprenant deux éléments coulissants ou plus doivent être munis d'un mécanisme de verrouillage effectif. Ce mécanisme doit empêcher tout tiroir de s'ouvrir de plus de 51 mm (2 po) lorsqu'un autre tiroir n'est pas complètement fermé. En aucun cas deux tiroirs ne doivent pouvoir être ouverts en même temps.



- 5.4. Portes : Toutes les portes doivent avoir un angle d'ouverture d'au moins 110°.
- 5.5. Armoire de rangement et tablettes d'armoire de rangement multifonctions : Les tablettes doivent être réglables par échelons d'au plus 51 mm (2 po). Les tablettes qui se trouvent dans le même compartiment d'une armoire doivent être interchangeables et occuper la pleine largeur et profondeur du compartiment intérieur de l'armoire.
- 5.6. Tiroirs classeurs latéraux et tablettes coulissantes : Les tiroirs classeurs latéraux et les tablettes coulissantes doivent pouvoir servir au classement de documents de format ministre dans des dossiers suspendus ou au moyen de configurations de système à séparations. Ils doivent aussi permettre le classement de documents de format lettre par l'ajout d'une barre de conversion ou d'un dispositif semblable.
- Le fond et l'arrière du tiroir et de la tablette coulissante doivent comporter des fentes tous les 51 mm (2 po) entre axes pour recevoir les séparations.
  - Le bord avant du fond de la tablette coulissante doit être bordé vers le haut sur au moins 8 mm (0,32 po).
- 5.7. Hauteur des tiroirs latéraux : Les tiroirs latéraux doivent être fournis en deux hauteurs :
- 5.7.1. Hauteur des tiroirs classeurs : Normalement, la hauteur est de 300 mm (12 pouces), ce qui doit convenir à des dossiers juridiques et de lettres comportant des onglets.
- 5.7.2. Hauteur des tiroirs à cartables : Normalement, la hauteur est de 381 mm (15 pouces), ce qui doit convenir aux cartables. Bien que la hauteur habituelle soit de 381 mm (15 pouces), des hauteurs inférieures peuvent être acceptées, pourvu que les cartables puissent être logés.
- 5.8. Tiroirs de classement verticaux : Les tiroirs de classement verticaux doivent être munis d'un dispositif conçu pour empêcher que le contenu des tiroirs se déplace de façon inattendue lorsque ceux-ci sont ouverts ou fermés. Le dispositif doit être activé sans les outils non fournis et doit être manœuvrable d'une seule main, comme un bloc d'arrêt.
- 5.9. Dispositifs de verrouillage : Tous les classeurs et toutes les armoires de rangement doivent être munis d'un dispositif de verrouillage permettant de verrouiller simultanément les tiroirs ou les portes. À tout le moins, les serrures doivent être fournies avec au moins 50 combinaisons de clés. Aucun dispositif de verrouillage ne doit avoir une combinaison semblable à celle d'un autre dispositif, à l'exception de ce qui suit :
- 5.9.1. En ce qui concerne les unités de rangement spéciales à plusieurs compartiments, chaque compartiment est considéré comme un classeur différent et doit être mis à la clé individuellement. Cela ne s'applique pas aux classeurs multifonctions ni à tout autre type de classeur.
- 5.9.2. Les classeurs latéraux doivent être munis de tiroirs à verrouillage individuel lorsque cela est précisé.
- Il est à noter que les mécanismes sans clé sont acceptables, pourvu qu'ils ne nécessitent pas l'achat d'éléments de verrouillage non fournis. Les serrures externes, comme les cadenas, ne sont pas acceptables pour cet usage. Lorsqu'une serrure sans clé est fournie, elle doit comporter les éléments suivants :
- Instructions relatives à la programmation et la reprogrammation des serrures pour différents utilisateurs.
  - Instructions et outils nécessaires pour configurer de nouveau les codes et ouvrir les compartiments en cas de perte ou d'oubli des codes.
  - Pour les mécanismes sans clé à piles :
    - Piles entièrement chargées aux fins d'utilisation initiale.
    - Instructions pour remplacer les piles.
    - Deux (2) outils ou clés pour accéder au compartiment de la pile en cas de défaillance de la pile dans la position verrouillée.
- 5.10. Porte-étiquette : Chaque porte d'armoire et chaque devant de tiroir doivent être munis d'un porte-étiquette.



- 5.11 Amortisseurs : Des amortisseurs de bruit ou des dispositifs équivalents doivent être fournis pour diminuer le bruit de fermeture et d'ouverture des portes et des tiroirs.
- 5.12 Fonction de la main limitée : Tous les classeurs et toutes les armoires de rangement doivent pouvoir être actionnés avec une fonction de la main limitée. Les poignées ainsi que les mécanismes et les contrôles de fonctionnement des classeurs et des armoires de rangement doivent répondre aux critères suivants :
- ils doivent pouvoir être actionnés d'une seule main;
  - ils ne doivent pas nécessiter un serrage, un pincement, ni une torsion du poignet;
  - ils ne doivent pas nécessiter une force de plus de 5 lbf (22,2 N) pour activer les contrôles.

## 6. Finis

Fini métallique : Les éléments métalliques devront répondre aux exigences suivantes en matière de rendement :

- 6.1. Adhérence : L'indice d'adhérence du fini métallique doit être d'au moins 4B lors de l'essai effectué suivant la méthode B de la norme ASTM D3359.
- 6.2. Stabilité de la couleur : Les finis ne devront pas présenter un changement de couleur dépassant le contraste 4 de l'échelle de gris, en référence à AATCCP EP1, après exposition durant 40 h dans un fadéomètre selon la section 3.3.2 ou 3.3.3 de l'ANSI/NEMA LD-3 – Light Resistance.
- 6.3. Résistance à la rayure : Le fini devra satisfaire aux exigences de la norme ASTM D3363, dureté H.

## 7. Rapports des essais

- 7.1. L'entrepreneur devra présenter tous les rapports d'essai applicables dans les cinq (5) jours ouvrables suivant une demande.
- 7.2. Le rapport d'essai devra comprendre, à tout le moins, les renseignements suivants :
- le nom et l'adresse du laboratoire;
  - l'identification unique du rapport (tel que le numéro de commande, de client et d'essai);
  - l'identification du client, comme le nom et l'adresse du fabricant (s'il y a lieu);
  - l'identification du type d'essai effectué;
  - la description et l'identification sans équivoque de l'échantillon du produit à utiliser aux fins d'essai;
  - les caractéristiques et l'état de l'échantillon de produit;
  - la ou les dates auxquelles l'essai a été effectué;
  - la définition des méthodes d'essai et des essais précis utilisés;
  - la confirmation que l'échantillon du produit a réussi chaque essai, avec des commentaires, le cas échéant;
  - l'identification et les justificatifs d'identité du technicien qui a rempli le rapport;
  - la date du rapport d'essai.

## 8. Identification du fabricant

- 8.1. Chaque classeur ou armoire devra porter le nom ou la marque de commerce de l'entrepreneur inscrits de façon indélébile et lisible.



8.2. L'entrepreneur devra apposer une étiquette d'information à l'intérieur de chaque classeur ou armoire. L'étiquette doit être apposée à un endroit visible et comprendre les renseignements suivants rédigés de façon lisible :

- la marque;
- le numéro de modèle;
- le numéro du bon de commande, de l'achat externe ou de l'autorisation de tâches de l'Agence;
- le numéro de commande de l'entrepreneur;
- la date d'expiration de la garantie;
- l'identifiant unique, comme le code à barres ou le numéro de série, lorsqu'il est disponible.

8.3. Une étiquette rouge ou orange d'au moins 80 mm x 60 mm (3,15 po x 2,36 po) indiquant les mesures de sécurité suivantes dans les deux langues officielles du Canada doit être fixée solidement à l'intérieur de chaque élément coulissant du classeur.

AVERTISSEMENT – Remplir le tiroir du bas en premier.

CAUTION - Fill Bottom Drawer First



## Annexe B - Base de paiement

En contrepartie de l'exécution satisfaisante de toutes ses obligations pour chaque autorisation de tâches, conformément à l'annexe A : Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé comme suit :

1. Les prix unitaires plafond tout compris seront payés pour la fourniture, l'installation et la livraison de :

- a. Classeurs et armoires de rangement en métal (appendice A : liste des classeurs et des accessoires conformément à l'Énoncé des travaux)
- b. Accessoires et pièces (appendice A : liste des classeurs et des accessoires conformément à l'Énoncé des travaux)
- c. Services de remplacement des clés (section 3.4 iii) de l'annexe A : Énoncé des travaux)
- d. Services de livraison après les heures de travail (article 3.1.2.2 de l'annexe A : Énoncé des travaux)
- e. Services de récupération ou de recyclage (article 4.4 de l'annexe A : Énoncé des travaux)
- f. Service de remise en état (article 4.4 de l'annexe A : Énoncé des travaux)

Tout « au fur et à mesure de la demande », en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise inclus, TPS/TVH en sus, s'il y a lieu.

- 1.1 Les produits livrables seront expédiés aux destinations prévues dans chaque autorisation de tâche (liste de chaque destination à l'annexe A) et rendus droits acquittés (RDA) [bureaux de l'agence partout au Canada] Incoterms 2010 pour les envois d'un fournisseur commercial. L'entrepreneur assumera tous les frais de livraison et d'administration et tous les coûts et risques en rapport avec le transport ainsi que les droits de douane et les taxes.
- 1.2 Les prix unitaires plafonds seront établis comme suit, et, sous réserve du mécanisme de mise à jour des prix pour l'année d'option décrit ci-dessous, peuvent être rajustés à la baisse seulement dans le cas d'une autorisation de tâches quelconque émise par l'Agence :
  - a. Pour les articles inclus dans l'appendice 3 : Proposition financière, les prix unitaires maximaux calculés selon l'appendice 3 : Proposition financière.
  - b. Pour tout autre article ajouté au contrat (classeurs, accessoires et pièces), les prix unitaires maximaux seront établis en appliquant les taux d'escompte minimaux en pourcentage (pour chaque gamme de niveaux, s'il y a lieu), tels qu'ils sont offerts par l'entrepreneur à l'appendice 3 : Proposition financière, à la liste de prix publiée du fabricant au moment où le nouvel article est ajouté.
  - c. Les taux d'escompte minimaux en pourcentage pour les gammes des niveaux de classeurs seront appliqués en fonction des quantités demandées pour chaque autorisation de tâches. Ces taux d'escompte s'appliquent également à toute autorisation de tâches donnée comprenant plusieurs types de classeurs ou des configurations, à condition que la quantité globale commandée corresponde à la gamme des niveaux en question.
  - d. Le taux d'escompte minimal en pourcentage de la liste de prix publiée du fabricant sera valide pour toute la période du contrat, y compris toute période d'option exercée, et sera assujéti à un rajustement à la hausse seulement (p. ex., pour offrir un rabais plus important à l'Agence).
- 1.3 L'Agence n'acceptera pas les modifications apportées aux prix unitaires plafond tout compris et à la liste de prix publiée du fabricant pendant la période initiale du contrat. L'entrepreneur sera seulement autorisé à mettre à jour les prix de sa liste de prix publiée par le fabricant une fois par année pour l'exercice d'une période d'option par l'Agence, et cette mise à jour sera assujéti au mécanisme de mise à jour des prix pour l'année d'option décrite ci-dessous.



2. Ceiling hourly rates will be paid for the provision of labor for onsite repairs, to be delivered on an “as and when requested” basis, in Canadian Dollars, DDP Destination, GST/HST extra where applicable.

2.1 Le taux horaire plafond est établi comme le taux horaire plafond tout compris fourni par l'entrepreneur à l'appendice 3 : Proposition financière, et peuvent être rajustés à la baisse seulement dans le cas d'une autorisation de tâches donnée émise par l'Agence.

2.2 L'Agence n'acceptera pas les changements apportés au taux horaire plafond au cours de la période initiale du contrat. L'entrepreneur pourra mettre à jour ses prix unitaires plafond seulement une fois par année pour tout exercice d'une période d'option par l'Agence, et cette mise à jour sera assujettie au mécanisme de mise à jour des prix pour l'année d'option décrit ci-dessous.

3. Option Year Price Update Mechanism

L'entrepreneur pourra mettre à jour ses prix unitaires plafond, son taux horaire plafond et sa liste de prix publiée du fabricant une fois par année, à la suite de l'achèvement de la période initiale de contrat. Si des mises à jour sont demandées par l'entrepreneur, celles-ci seront effectuées avant l'anniversaire de la date d'attribution du contrat, sauf si les parties en conviennent autrement.

L'Agence n'acceptera pas les augmentations de prix supérieures à la variation en pourcentage de l'indice des prix à la consommation (IPC) de Statistique Canada, compte tenu de la catégorie « 'Indice d'ensemble des prix à la consommation de Statistique Canada ». L'IPC couvrira la période précédente de douze (12) mois à partir de la date de la demande de mise à jour.

Vous trouverez ci-dessous les détails du tableau de l'IPC spécifique et le lien vers le site Web :

**Indice des prix à la consommation, mensuel, désaisonnalisé- Tableau: 18-10-0006-01 (anciennement CANSIM 326-0022)**

Ce tableau peut être localisé via le lien vers le site Web inclus ci-dessous:

<https://www150.statcan.gc.ca/t1/tbl1/fr/tv.action?pid=1810000601>

**THE BASIS OF PAYMENT TABLES WILL BE PROVIDED AT THE TIME OF CONTRACT AWARD.**



## Annexe C: Solution synergie de l'ARC

### 1 Aperçu

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

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

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

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

### 2 Glossaire des termes

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Ariba                   | Ariba est le nom d'une suite de logiciels de gestion des dépenses. Le terme « Ariba » est souvent utilisé comme référence au logiciel ou au système qui exploite le logiciel.  |
| Autorité contractante   | L'autorité contractante est désignée conformément à ce qui est prévu à l'article « Responsables » du contrat (voir le sous-article intitulé « <b>autorité contractante</b> »).   |
| Bon de commande         | Un bon de commande est la transaction générée par Synergie en fonction d'un catalogue donné.   |
| Carte d'achat virtuelle | Numéro de carte de crédit virtuel qui n'a aucune copie physique connexe et qui ne peut pas être utilisé pour des opérations en personne au point de vente. Ce numéro peut uniquement être utilisé avec un seul commerçant. |
| Réseau Ariba Supplier   | Le réseau Ariba Supplier assure la communication entre les entrepreneurs et les utilisateurs du logiciel Ariba.  |
| Synergie                | Synergie est le nom donné par l'ARC à la mise en œuvre de la suite de logiciels Ariba. (Voir « Ariba »)  |





### 3 Exigences opérationnelles

#### 3.1 Compte du réseau Ariba Supplier

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

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

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

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

#### 3.2 Carte d'achat

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

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

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

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

#### 3.3 Exigences en matière de traitement

L'entrepreneur doit :

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



### 3.4 Soutien

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

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

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

### 3.5 Interface automatisée de l'entrepreneur

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

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



## 4 Exigences techniques

### 4.1 Format de la carte d'achat

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

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

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

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

## 5 Test de validation de la conformité à Synergie

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

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

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

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

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

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

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



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

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

| <b>Tableau 3 : Processus étape par étape</b>                      |  |                       |  |
|---|--|-----------------------|--|
| Événement   | Description  | Responsable           | Participants                               |
| Réunion de lancement  | Discussion des exigences et des échéances relatives à la validation de la conformité à Synergie.         | Autorité contractante | Entrepreneur<br>Coordonnateur              |
| <b>Étape 1 : S'inscrire au réseau Ariba Supplier</b>              |  |                       |  |
| Lien sur le réseau Ariba Supplier                                 | L'ARC établit s'associe avec l'entrepreneur sur le réseau Ariba Supplier.                                | Coordonnateur         | Entrepreneur                               |
| Compte d'essai du réseau Ariba Supplier                           | L'entrepreneur crée un compte d'essai sur le réseau Ariba Supplier.                                      | Entrepreneur          | Soutien technique du réseau Ariba Supplier |
| <b>Étape 2 : Traiter une commande d'essai</b>                     |  |                       |  |
| Commande d'essai  | L'ARC fait une commande d'essai.<br>L'entrepreneur confirme la réception de l'avis.                      | Coordonnateur         | Entrepreneur                               |
| Collaboration d'essai   | L'entrepreneur pose des questions au sujet de la demande de proposition et répond à la proposition.      | Entrepreneur          | Coordonnateur                              |
| <b>Étape 3 : Évaluer la facturation des achats</b>                |  |                       |  |
| Numéro de la carte d'achat  | L'ARC attribue un numéro de carte virtuelle qui sera utilisé au cours de la mise à l'essai.              | Coordonnateur         | Entrepreneur                               |
| Facturation d'essai   | L'entrepreneur procède à la facturation de la commande d'essai en incluant des données de niveau 2.      | Entrepreneur          | Coordonnateur                              |
| <b>Étape 4 : Évaluer le remboursement des achats</b>              |  |                       |  |
| Remboursement d'essai   | L'entrepreneur rembourse le montant facturé une fois la confirmation de la facturation envoyée.          | Entrepreneur          | Coordonnateur                              |
| <b>Étape 5 : Confirmation de l'achèvement du test</b>             |  |                       |  |
| Confirmation du test de la validation de la conformité à Synergie | Confirmation de la réussite ou de l'échec de la validation à la conformité à Synergie de l'entrepreneur. | Autorité contractante | Entrepreneur<br>Coordonnateur              |



### **Étape 1 – S’inscrire au réseau Ariba Supplier**

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

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

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

### **Étape 2 : Traitement d’une commande d’essai**

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

- L’entrepreneur reçoit un avis de la nouvelle commande de la part de l’ARC.
- L’entrepreneur est en mesure d’envoyer un avis d’expédition à l’ARC et d’y joindre une facture.
- L’entrepreneur est en mesure de consulter la demande de proposition.
- L’entrepreneur est en mesure de poser des questions au sujet de la demande de proposition.
- L’entrepreneur est en mesure de soumettre une proposition à l’ARC.

### **Étape 3 : Traitement de la facturation de l’achat**

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

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

### **Étape 4: Traitement du remboursement de l’achat**

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

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

### **Étape 5 : Confirmation de l’achèvement du test**

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