



**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

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 Cordons, bobines rétractables et porte-cartes d'identité	
Solicitation No. – No de l'invitation 1000348821	Date 2019-12-30
Solicitation closes – L'invitation prend fin on – le 2020-02-12 at – à 2:00 P.M. / 14 h	Time zone – Fuseau horaire EST /HNE Eastern Standard Time/ Heure Normale de l'Est
Contracting Authority – Autorité contractante Name – Nom Samuel Snow Address – Adresse 250 Albert St Ottawa, ON K1A 0L5 E-mail address – Adresse de courriel samuel.snow@cra.gc.ca	
Telephone No. – No de téléphone 613) 946-7968	
Fax No. – No de télécopieur ()	
Destination - Destination See herein / Voir dans ce document	



Demande de Proposition (DDP)

Titre: Cordons, bobines rétractables et porte-cartes d'identité

Partie 1 Renseignements généraux

1.1 Introduction

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

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

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

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

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

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires

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

Liste des appendices:

Appendice 1: Critères d'évaluation obligatoires

Appendice 2: Critères de cotation numérique

Appendice 3: Proposition Financière

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

Liste des annexes:

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement

Annexe C: Solution Synergie



1.2 Sommaire

L'Agence du revenu du Canada recherche un entrepreneur capable à lui seul de fournir, emballer et livrer des cordons, des enrouleurs d'insigne et des porte-cartes d'identité, sur demande, aux emplacements de l'Agence dans l'ensemble du Canada.

Tous les articles doivent satisfaire aux exigences et aux spécifications qui figurent à l'annexe A, Énoncé des travaux.

L'Agence a l'intention de conclure un marché de deux (2) ans avec cinq (5) périodes optionnelles d'un an avec un (1) entrepreneur.

Le contrat comprendra également une option permettant à l'Agence d'ajouter ou de retirer des articles ou des services du contrat.

L'Agence ajoutera un engagement minimal de dépenses de 25 000,00 \$ CAN (taxes applicables comprises) sur la période totale du contrat subséquent, y compris toute période d'option exercée et toute période de prolongation correspondante.

Dépenses historiques

À l'heure actuelle, l'Agence dépense environ 40 000 \$ par année pour les biens susmentionnés. Ces renseignements sont fournis à titre informatif seulement et ils ne devraient pas être considérés comme un engagement à l'égard des futurs volumes opérationnels à connaître dans tout contrat subséquent.

Solution d'approvisionnement électronique

i) Solution d'approvisionnement électronique de l'Agence

L'Agence a choisi Ariba (nommé Synergie à l'interne) comme sa solution de commerce électronique pour la commande, la réception et le rapprochement des biens et des services. Synergie est utilisée dans cette exigence afin d'accélérer le processus de commande en vertu de tout contrat subséquent.

Le soumissionnaire le mieux classé doit être, ou est tenu de devenir, 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 SAE en ligne pour une commande plus rapide et plus pratique de biens et de services. À l'appui de la transition prévue à ce système et de la façon dont cela pourrait avoir une incidence sur tout contrat subséquent qui est délivré dans le cadre de la présente demande de soumissions, veuillez vous référer au modèle de contrat ci-joint, à la section 7.5 Modifications apportées à Synergie ou transition vers une solution d'approvisionnement électronique (SAE).

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



1.3 Glossaire de termes

TERME	DEFINITION
ARC	Agence du revenu du Canada
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.
proposition	Une présentation sollicitée par une partie à fournir certains biens ou services. Le mot «proposition» est utilisé de façon interchangeable avec «soumission»
demande de soumissions	Un acte ou une instance de demande de propositions / appels d'offres concernant certains produits et / ou services.
Nom de l'autorité adjudicative	Agence du revenu du Canada

1.4 Séance de compte rendu des soumissionnaires

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

1.5 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) ou communiquez avec le greffier du Tribunal au 613-993-3595.

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



Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires

2.1 Exigences obligatoires

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

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

2.1.1 Signatures

Les soumissionnaires DOIVENT signer la page 1 (page de couverture) de la demande de propositions et 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 CUA	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, « 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 sept (7) jours civils avant la date de clôture. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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

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



À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumission

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

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.

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

Section I: Proposition technique 3 exemplaires papier et 1 copie électronique sur un média tel que CD, DVD, ou USB).

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les 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 (1 exemplaire papier)

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec Appendice 3: Proposition Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

Section III: Attestations

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 à l'appendice 1 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

Les critères cotés par points ne s'appliquent pas à cette exigence.

Étape 3 – Évaluation des propositions financières

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

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

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

Étape 4 – Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

La soumission recevable avec le prix d'évaluation le plus bas sera considérée comme la proposition occupant la cote la plus élevée et sera recommandé pour l'attribution du contrat.

Étape 5 – Conditions préalables à l'attribution du contrat

1. Le soumissionnaire (s) recommandé aux fins de l'attribution d'un contrat doit respecter les exigences présentées aux pièces jointes 5 « Attestations et renseignements supplémentaires » de la présente DDP.

2. Certification des produits

L'ARC peut demander au soumissionnaire de fournir tous les documents à l'appui requis pour démontrer la conformité des produits proposés aux exigences énoncées à l'annexe A. Les documents à l'appui peuvent comprendre des brochures, des feuilles de spécifications, des diagrammes, des guides de produits et des rapports d'essai. Si l'ARC en fait la demande, le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les documents requis dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

On encourage les soumissionnaires à fournir les documents à l'appui dès que possible après la demande formulée par l'autorité contractante afin de garantir la réception de tous les renseignements requis avant la fin du délai prescrit. S'ils le souhaitent, les soumissionnaires peuvent fournir les documents à l'appui avec leur soumission au moment de la clôture des soumissions.

Si les renseignements nécessaires sur les produits ne sont pas fournis dans le délai prescrit, la soumission sera jugée irrecevable, et l'ARC invitera le prochain soumissionnaire s'étant le mieux classé à participer à l'étape de l'évaluation visant la certification des produits.

Les soumissionnaires sont invités à inclure leurs renseignements sur les produits dans leur soumission.

3. Validation de la conformité à Synergie (VCS)

Le soumissionnaire recevable ayant obtenu la note la plus élevée sera assujettie à la mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS), comme il est indiqué 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 6 – entrée en vigueur du contrat

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



Partie 5 Attestations

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 Appendice 4: Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions

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

Le soumissionnaire déclare et garantit ce qui suit :

- (a) L'entité soumissionnaire est une coentreprise contractuelle selon la définition ci-dessous. Une « coentreprise contractuelle » est une association de deux parties ou plus qui ont signé un contrat aux termes duquel elles conviennent de la façon dont elles joindront leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou leurs autres ressources dans le cadre d'une entreprise commerciale conjointe, et dont elles partageront les bénéfices et les pertes. Les parties auront, en outre, un certain niveau de contrôle sur l'entreprise.
- (b) Le nom de la coentreprise sera: _____ (si applicable).
- (c) Les membres de la coentreprise contractuelle seront les suivants *(le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour tenir compte de tous les membres de la coentreprise):*

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

- (e) La date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise est: _____
- (f) Chaque membre de la coentreprise a désigné un membre, _____ (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au soumission ainsi que le contrat subséquent, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de tâches.
- (g) La coentreprise est en vigueur à compter de la date de dépôt de la soumission.

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



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

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

Signature du représentant autorisé de chaque membre de la coentreprise

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

Signature du représentant dûment autorisé	Nom de la personne (en caractères d'imprimerie)	Dénomination sociale Nom de l'entreprise	Date
Signature du représentant dûment autorisé	Nom de la personne (en caractères d'imprimerie)	Dénomination sociale Nom de l'entreprise	Date

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

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

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



Partie 6 La sécurité, exigences financières et autres exigences

Sans objet.



Appendices

Appendice 1: Critères d'évaluation obligatoires

Procédures d'évaluation

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction de la Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection et en fonction de tous les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-après.

Dans sa proposition, le soumissionnaire doit fournir les documents à l'appui demandé par l'ARC afin de démontrer que chaque exigence technique obligatoire a été respectée. Afin de faciliter le processus d'évaluation, il est préférable que le soumissionnaire remplisse le tableau ci-dessous pour indiquer l'emplacement des renseignements dans sa proposition.

Les soumissions qui ne respectent pas l'ensemble des exigences obligatoires seront déclarées non recevables.

	Critères obligatoires	Référence de la page ou l'endroit où se trouve l'information dans la proposition
O1.	<p>Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience de la fourniture, de l'emballage et de la livraison de cordons, de bobines rétractables et de porte-carte d'identité dans l'ensemble du Canada grâce à un réseau de distribution national* établi.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit avoir conclu au moins une (1) entente nationale pluriannuelle pour la fourniture, l'emballage et la livraison de cordons, de bobines rétractables et de porte-carte d'identité à un client au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>L'entente doit avoir été en vigueur pendant un minimum de 24 mois consécutifs au cours des cinq (5) dernières années suivant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour démontrer sa conformité à l'exigence O1, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants au sujet de l'entente :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de l'organisation cliente; b) le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource de l'organisation cliente; c) les dates de début et de fin de l'entente; d) un résumé des détails du type d'entente en vigueur qui permettrait de démontrer que les cordons, les bobines rétractables et les porte-cartes d'identité ont été fournis, emballés et livrés à l'échelle nationale. <p>L'Agence se réserve le droit de communiquer avec la personne-ressource de l'organisation cliente afin de vérifier et valider les renseignements fournis.</p>	



	<p><i>*National : L'entente prévoyait la livraison de cordons, de bobines rétractables et de porte-carte d'identité à au moins cinq (5) provinces, territoires, états ou l'équivalent.</i></p>	
O2.	<p>Proposition financière</p> <p>Pour démontrer sa conformité à l'exigence O2, le soumissionnaire doit fournir une proposition financière conformément à la partie 3 intitulée « Instructions pour la préparation d'une demande » et à l'annexe 3 : « Proposition financière ».</p>	
O3.	<p>Le cordon de type A doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Il doit y avoir une attache en métal au bout de la bobine rétractable afin de retenir la carte.b) Il doit y avoir un mécanisme de dégagement de sécurité en plastique ou un fermoir à libération rapide dans la partie supérieure du cordon.c) L'attache en métal doit pivoter.d) Les mousquetons et les attaches ne doivent pas être assortis de marquages préimprimés.e) Couleur du cordon : Noir.f) Matériel du cordon : Nylon ou polyester.g) Largeur du cordon : Minimum de 1/2 po et maximum de 5/8 po (minimum de 12,7 mm et maximum de 15,875 mm).h) Longueur du cordon lorsqu'il n'est pas attaché et déroulé : Minimum de 34 po et maximum de 36 po (minimum de 863,6 mm et maximum de 914,4 mm).i) Longueur de l'attache en métal : Maximum de 2 po (maximum de 50,8 mm). <p>Pour démontrer sa conformité à l'exigence O3, le soumissionnaire doit fournir une image et une description détaillée du cordon de type A proposé.</p> <p>Si le soumissionnaire utilise une convention d'appellation différente pour ses produits, il doit indiquer clairement cette convention d'appellation dans sa soumission.</p>	
O4.	<p>Le cordon et la bobine rétractable avec porte-carte d'identité en un (type B) doivent satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Il doit y avoir une bobine rétractable ronde avec un attache en métal au bout pour retenir la carte.b) L'attache en métal doit pivoter.c) Il doit y avoir un mécanisme de dégagement de sécurité ou un fermoir à libération rapide dans la partie supérieure du cordon.d) Le cordon, la bobine rétractable, le mousqueton et les attaches ne doivent pas être assortis de marquages préimprimés.e) Couleur du cordon : Noir.f) Matériel du cordon : Nylon ou polyester.g) Largeur du cordon : Minimum de 1/2 po et maximum de 5/8 po (minimum de 12,7 mm et maximum de 15,875 mm).h) Longueur du cordon lorsqu'il n'est pas attaché et déroulé : Minimum de 34 po et maximum de 36 po (minimum de 863,6 mm et maximum de 914,4 mm).i) Longueur de l'attache en métal : Maximum de 2 po (maximum de 50,8 mm).j) Longueur du cordon de la bobine rétractable lorsqu'il est entièrement déroulé : Minimum de 30 po et maximum de 40 po (minimum de 762 mm et maximum de 1 016 mm).	



	<p>Pour démontrer sa conformité à l'exigence O4, le soumissionnaire doit fournir une image et une description détaillée du cordon et de la bobine rétractable avec porte-carte d'identité en un (type B) proposé.</p> <p>Si le soumissionnaire utilise une convention d'appellation différente pour ses produits, il doit indiquer clairement cette convention d'appellation dans sa soumission.</p>	
O5.	<p>La bobine rétractable avec porte-carte d'identité doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Il doit y avoir une attache en métal au bout pour retenir la carte.b) L'attache en métal doit pivoter.c) Il ne doit pas être assorti de marquages préimprimés.d) Longueur du cordon de la bobine rétractable lorsqu'il est entièrement déroulé : Minimum de 30 po et maximum de 40 po (minimum de 762 mm et maximum de 1 016 mm).e) Longueur de l'attache en métal : Maximum de 2 po (maximum de 50,8 mm). <p>Pour démontrer sa conformité à l'exigence O5, le soumissionnaire doit fournir une image et une description détaillée du cordon de la bobine rétractable avec porte-carte d'identité proposé.</p> <p>Si le soumissionnaire utilise une convention d'appellation différente pour ses produits, il doit indiquer clairement cette convention d'appellation dans sa soumission.</p>	
O6.	<p>L'Agence du revenu du Canada imprime les renseignements d'identification des employés sur des cartes en plastique mesurant 2 1/8 po de largeur et 3 3/8 po de hauteur (54 mm de largeur et 86 mm de hauteur).</p> <p>Le porte-carte d'identité doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Il doit être en plastique transparent ou en acrylique clair.b) Dimensions maximales extérieures : 2,48 po de largeur et 4,33 po de hauteur (63 mm de largeur et 110 mm de hauteur).c) Il doit y avoir une fente dans la partie supérieure, où l'attache pivotante en métal peut être fixée. <p>Pour démontrer sa conformité à l'exigence O6, le soumissionnaire doit fournir une image et une description détaillée du porte-carte d'identité proposé.</p> <p>Si le soumissionnaire utilise une convention d'appellation différente pour ses produits, il doit indiquer clairement cette convention d'appellation dans sa soumission.</p>	
O7.	<p>La bobine de carte robuste rétractable doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Il doit y avoir une attache à ressort en acier au dos pour retenir la carte.b) Elle doit être dotée d'une corde de réenclenchement robuste.c) L'attache en plastique doit pivoter.	



	<p>d) Elle ne doit pas être assorti de marquages préimprimés.</p> <p>e) Longueur du cordon de la bobine robuste lorsqu'il est entièrement déroulé : Minimum de 30 po et maximum de 40 po (minimum de 762 mm et maximum de 1 016 mm).</p> <p>f) Longueur de l'attache en métal : Maximum de 2 po (maximum de 50,8 mm).</p> <p>Pour démontrer sa conformité à l'exigence O7, le soumissionnaire doit fournir une image et une description détaillée du cordon de la bobine robuste rétractable proposé.</p> <p>Si le soumissionnaire utilise une convention d'appellation différente pour ses produits, il doit indiquer clairement cette convention d'appellation dans sa soumission.</p>	
O8.	<p>La pince avec courroie en vinyle doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :</p> <p>a) La courroie doit être en vinyle.</p> <p>b) La pince doit être dotée de deux trous en acier inoxydable.</p> <p>c) Il doit y avoir un bouton-pression.</p> <p>d) Longueur de la courroie : Minimum de 2,70 po et maximum de 2,80 po (minimum de 68,58 mm et maximum de 71,12 mm).</p> <p>Pour démontrer sa conformité à l'exigence O8, le soumissionnaire doit fournir une image et une description détaillée de pince avec courroie en vinyle proposée.</p> <p>Si le soumissionnaire utilise une convention d'appellation différente pour ses produits, il doit indiquer clairement cette convention d'appellation dans sa soumission.</p>	
O9.	<p>L'Agence du revenu du Canada imprime les renseignements d'identification des employés sur des cartes en plastique mesurant 2 1/8 po de largeur et 3 3/8 po de hauteur (54 mm de largeur et 86 mm de hauteur).</p> <p>Le porte-carte d'identité en vinyle doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :</p> <p>a) Il doit être fait de plastique en vinyle clair.</p> <p>b) La taille maximale de la fente doit être de 2,24 po de largeur et de 3,46 po de hauteur (57 mm de largeur sur 88 mm de hauteur).</p> <p>c) Il doit y avoir une fente dans la partie supérieure, où l'attache pivotante en métal peut être fixée.</p> <p>Pour démontrer sa conformité à l'exigence O9, le soumissionnaire doit fournir une image et une description détaillée du porte-carte d'identité en vinyle proposé.</p> <p>Si le soumissionnaire utilise une convention d'appellation différente pour ses produits, il doit indiquer clairement cette convention d'appellation dans sa soumission.</p>	
O10.	<p>La bobine rétractable assorti d'un mousqueton sécurisé doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :</p> <p>a) Il doit être doté d'une clenche à ressort dans le haut pour fixer fermement la bobine rétractable à la boucle de la ceinture ou à un cordon.</p> <p>b) Il doit être doté d'un câble de réenclenchement robuste.</p>	



	<p>c) L'attache en plastique doit pivoter. d) Il ne doit pas être assorti de marquages préimprimés. e) Longueur du cordon de la bobine rétractable assorti d'un mousqueton sécurisé lorsqu'il est entièrement déroulé : Minimum de 30 po et maximum de 40 po (minimum de 762 mm et maximum de 1 016 mm). f) Longueur de l'attache en métal : Maximum de 2 po (maximum de 50,8 mm).</p> <p>Pour démontrer sa conformité à l'exigence O10, le soumissionnaire doit fournir une image et une description détaillée de la bobine rétractable assorti d'un mousqueton sécurisé proposé.</p> <p>Si le soumissionnaire utilise une convention d'appellation différente pour ses produits, il doit indiquer clairement cette convention d'appellation dans sa soumission.</p>	
O11.	<p>L'Agence du revenu du Canada imprime les renseignements d'identification des employés sur des cartes en plastique mesurant 2 1/8 po de largeur et 3 3/8 po de hauteur (54 mm de largeur et 86 mm de hauteur).</p> <p>Le porte-carte d'identité vertical en plastique rigide à verrouillage doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :</p> <p>a) Il doit être doté d'une fente dans le haut afin de l'utiliser avec des cordons ou des bobines rétractables. b) Il doit inclure un support et une clé pour déverrouiller la partie supérieure du support. c) Il ne doit pas être assorti de marquages préimprimés. d) La taille minimale est de 2,25 po de largeur et de 3,85 po de hauteur (57.15 mm de largeur sur 98 mm de hauteur). e) Disposition : Verticale. f) Matériel : Polycarbonate. g) Épaisseur : Minimum de 0,36 po et maximum de 0,40 po (minimum de 9,144 mm et maximum de 10,16 mm). h) Type de conception : Rigide. i) Couleur : Transparent.</p> <p>Pour démontrer sa conformité à l'exigence O11, le soumissionnaire doit fournir une image et une description détaillée du porte-carte d'identité vertical en plastique rigide à verrouillage proposé.</p> <p>Si le soumissionnaire utilise une convention d'appellation différente pour ses produits, il doit indiquer clairement cette convention d'appellation dans sa soumission.</p>	



Appendice 2: Critères de cotation numérique

Sans objet.



Appendice 3: Proposition Financière

Proposition Financière

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix unitaires fixes tout compris en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise compris, taxes applicables en sus, rendus droits acquittés (destinations spécifiées à l'annexe A-1) pour la fourniture, l'emballage et la livraison des produits décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux. Les prix indiqués tiennent compte de toutes les exigences définies dans l'« énoncé des travaux » à l'annexe A.

Les produits livrables seront expédiés aux destinations prévues à l'annexe A-1 et rendus droits acquittés (emplacements décrits dans l'annexe A-1 de l'annexe A) selon les Incoterms 2010 pour les envois d'un fournisseur commercial.

Le soumissionnaire assumera tous les frais de livraison et d'administration et tous les coûts et risques liés au transport ainsi que les droits de douane et les taxes.

Directives

Les soumissionnaires doivent remplir le tableau intitulé *Tableau 1 : Période du contrat* fourni par voie électronique comme *Appendice 3-1: Tableau de proposition financière.xls*.

Calcul du prix d'évaluation de la soumission

Le prix d'évaluation pondéré pour chaque article sera établi par l'Agence du revenu du Canada en appliquant des facteurs de pondération déterminés par l'Agence aux prix unitaires fixes proposés par le soumissionnaire, comme il est indiqué au Tableau 1 du document *Appendice 3-1: Tableau de proposition financière.xls*.

Le total du prix d'évaluation pondéré sera calculé comme la somme des prix d'évaluation pondérés pour tous les éléments du *Tableau 1 : Période du contrat* du document *Appendice 3-1: Tableau de proposition financière.xls*.



Appendice 3-1 Tableau de proposit



Partie 7 Modèle de contrat

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

7.1 Révision du nom du ministère

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

a) Clauses et conditions uniformisées.

7.2 Restructuration de l'Agence

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

7.3 Besoin

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

7.4 Obligation de mettre en œuvre la solution d'approvisionnement électronique de l'ARC

L'ARC a l'intention de mettre en œuvre et d'utiliser une solution d'approvisionnement électronique pour accélérer le processus de commande, de réception et de rapprochement des biens et des services en vertu de tout contrat subséquent. Ce système d'approvisionnement électronique de bout en bout est fondé sur la gamme de produits Ariba et a été nommé « Synergie » à l'interne.

L'entrepreneur doit avoir recours au réseau Ariba Supplier pour communiquer et recevoir des renseignements liés aux commandes, tel qu'il est décrit dans l'annexe C, Solution Synergie.

7.5 Modifications apportées à Synergie ou transition vers la solution d'approvisionnement électronique du gouvernement du Canada (SAE)

Pendant la période du contrat, l'Agence peut modifier ses exigences relatives à la Solution Synergie établies à l'annexe C, ou faire la transition vers une SAE pour un traitement et une gestion plus efficaces des autorisations de tâches individuelles pour tout ou partie des biens et services applicables. L'Agence se réserve le droit, à sa seule discrétion, de rendre obligatoire l'utilisation de la nouvelle SAE à sa demande.

L'Agence accepte de fournir à l'entrepreneur un préavis d'au moins trois mois pour permettre 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 ainsi que toute orientation et tout soutien applicables.

7.6 Divulgence des renseignements

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



7.7 Période du contrat

La période du contrat est de deux (2) ans à partir de la date de l'attribution du contrat.

7.8 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus cinq (5) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, sous les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte le fait que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.9 Option d'ajout, de retrait ou de modification des produits

Au besoin, en raison d'une modification aux prescriptions d'une loi, à une politique ou à un programme, l'ARC se réserve le droit d'ajouter ou de retirer des produits et/ou des services du contrat, ainsi que de modifier des articles, y compris, sans toutefois s'y limiter : les casques téléphoniques et les accessoires.

7.10 Produit Abandonné

Il est entendu que les modèles de produit changent au fil du temps; toutefois, l'entrepreneur doit donner un préavis d'au moins soixante (60) jours à l'ARC avant tout changement de produit ou de modèle. Si un produit ou un modèle est abandonné, l'entrepreneur doit fournir un produit ou un modèle semblable qui est conforme aux spécifications obligatoires initiales ou qui dépasse ces dernières, sans frais supplémentaires pour l'ARC. L'ARC se réserve le droit d'évaluer alors le produit ou le modèle de remplacement afin de déterminer leur pertinence et

7.11 Clauses et conditions uniformisées CCAU A000C (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 CCAU	Titre de la clause	Date
A2000C OU A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) OU Ressortissants étrangers (entrepreneur étrangers) <i>(À déterminer au moment de l'attribution du contrat)</i>	2006-06-16 2006-06-16
A3015C	Attestations - contrat	2014-06-26
C6000C	Limite de prix	2011-05-16
B9028C		
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger <i>(À déterminer au moment de l'attribution du contrat)</i>	2007-11-30
C2605C	Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger	2008-05-12
G1005C	Assurances	2008-05-12
H1001C	Paiement multiples	2008-05-12



7.12 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 23 intitulé «Confidentialité»,

- Le paragraphe 5 est par la présente modifié en vue de supprimer Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et d'insérez Agence du revenu du Canada (Agence).
- Le paragraphe 6 est par la présente modifié afin de supprimer le passage « le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments » et de le remplacer par « les Exigences en matière de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate », lesquelles sont publiées par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence. Le reste de l'article 22 demeure inchangé

L'article 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.

7.13 Exigences relative à la sécurité

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

7.14 Responsables

7.14.1 Autorité contractante A1024C (2007-05-25)

À être effectué à l'attribution du contrat.

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom:

Téléphone:

Télécopieur:

Adresse de courriel: xxxxx @cra-arc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et toute modification doit être autorisée, par écrit, par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat



ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.14.2 Chargé de projet A1022C (2007-05-25)

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel: _____

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

7.14.3 Bureau des services d'acquisition de l'ARC

À être effectué à l'attribution du contrat.

Bureau des services d'acquisition de l'ARC apporte un soutien national aux acheteurs de l'ARC, le pouvoir adjudicateur ARC et de l'entrepreneur.

Numéro de Téléphone : _____

Adresse de courriel : _____

7.14.4 Représentant de l'entrepreneur

À être effectué à l'attribution du contrat.

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

Représentant de l'entrepreneur pour le contrat.

7.14.5 Représentant Synergie de l'entrepreneur

À être effectué à l'attribution du contrat.

Personne-ressource synergie : _____

Numéro de téléphone sans frais : _____

Adresse de courriel : _____

Représentant de l'entrepreneur pour les questions liées à Synergie



7.15 Autorisation de tâches

La partie ou la totalité des travaux à effectuer en vertu du contrat sera attribuée « 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.

7.15.1 Processus d'autorisation de tâches

L'entrepreneur ne commencera pas les travaux décrits dans le contrat avant d'avoir reçu l'autorisation de l'ARC de procéder avec les travaux.

L'ARC autorisera à sa seule discrétion les travaux auprès de l'entrepreneur en lui soumettant de l'une des façons suivantes un formulaire d'autorisation :

- Soumettre un bon de commande à l'entrepreneur en utilisant le système de commande de Synergie, ou bien un achat externe à l'entrepreneur en dehors du système de commande de Synergie, tel qu'il est énoncé à l'annexe C : Exigences concernant la solution Synergie; ou
- Un achat externe à l'entrepreneur à l'extérieur du système de commande de synergie, selon la description ci-dessous.
 - Les achats externes sont ceux que les utilisateurs finaux effectuent par carte d'achat.
 - L'entrepreneur doit recevoir, confirmer et traiter les commandes par une ou plusieurs des méthodes suivantes : par courriel, en ligne, par téléphone ou par télécopieur.
 - L'entrepreneur doit fournir un accusé de réception à l'utilisateur final correspondant dans un délai d'un (1) jour ouvrable pour les commandes passées au moyen du processus d'achat externe. Les achats externes effectués par l'utilisateur final doivent être confirmés par l'entrepreneur par écrit; ou
- Soumettre un formulaire d'autorisation de tâches signé par l'autorité contractante et l'envoyer à l'entrepreneur par télécopieur ou courriel.

7.15.2 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 25 000,00\$

L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.



7.15.3 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*à insérer lors de l'attribution du contrat*). Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

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

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation

7.16 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'Annexe C 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/wrknng/pyrts/sp-fra.html>.

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

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

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

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

7.17 Livraison

L'utilisateur final doit recevoir tous les produits livrables dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception par l'entrepreneur d'une autorisation de tâches.



7.18 Dommages redevables pour la livraison

1. Dans l'éventualité où l'entrepreneur ne se conforme pas aux délais de livraison standard décrits à l'article 7.17, l'entrepreneur accepte de payer à l'ARC des dommages-intérêts correspondant à 1 % de la valeur de l'autorisation de tâches pour chaque jour civil de retard. Le montant total des dommages-intérêts ne doit pas dépasser 10 % du prix de l'autorisation de tâches.
2. L'ARC et l'entrepreneur conviennent que le montant prédéterminé représente l'estimation la plus près des pertes encourues par le Canada dans l'éventualité d'un tel manquement et que ce montant ne constitue pas une pénalité et ne doit pas être perçu comme tel.
3. L'ARC aura le droit de retenir, se faire rembourser, déduire ou se faire compenser des sommes dues à n'importe quel moment de l'ARC à l'entrepreneur de tous dommages-intérêts redevables et non payés conformément à cette section.
4. Ces dispositions ne doivent en aucun cas être perçues comme limitant les droits et recours auxquels l'ARC pourrait autrement se prévaloir conformément au contrat.

7.19 Inspection et acceptation

Tous les produits livrables en vertu du contrat doivent être inspectés et acceptés par l'utilisateur final.

7.20 Base de paiement C0207C (2013-04-25)

La base de paiement sera reflétée dans le document d'attribution final dans l'annexe B.

7.21 Instructions relatives à la facturation

7.21.1 Pour les autorisations de tâches soumises au moyen du formulaire connexe :

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 responsable technique aux fins d'attestation et de paiement.

7.21.2 Pour les autorisations de tâches soumises au moyen de Synergie ou achat externe :

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.

7.22 Mode de paiement

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

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

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

7.22.1 Paiement par dépôt direct

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

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

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

7.22.2 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.

7.22.3 Paiement par chèque

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

7.23 Attestations

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



non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.25 Lois applicables A9070C (2014-06-26)

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

7.26 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;



4. annexe B : Base de paiement;
5. annexe C : Solution Synergie;
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); et
7. l'autorisation de tâches signée (y compris toutes annexes), s'il y a lieu.

7.27 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.

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

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

7.27.2 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.



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



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Cordons, bobines rétractables et porte-cartes d'identité

2.0 OBJECTIF

Fournir, emballer et livrer des cordons, des bobines rétractables et des porte-cartes d'identité aux emplacements de l'Agence du revenu du Canada dans l'ensemble du Canada.

3.0 CONTEXTE

Tous les employés de l'Agence doivent recevoir une carte d'identité (CI) et doivent l'avoir avec eux en tout temps dans les locaux de l'Agence.

La carte d'identité désigne une personne en tant qu'employée et est nécessaire pour déterminer si elle a l'accès autorisé à une installation, à un complexe ou à une zone. Les personnes qui font l'objet d'un contrat et les visiteurs sur un site de l'Agence reçoivent des cartes d'accès qui doivent être portées en tout temps.

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir, emballer et livrer des cordons, des bobines rétractables et des porte-cartes d'identité, sur demande, aux emplacements de l'Agence du revenu du Canada dans l'ensemble du Canada.

Veuillez vous référer à l'annexe A-1 pour les emplacements de l'Agence.

5.0 CARACTÉRISTIQUES DU PRODUIT

L'entrepreneur doit fournir, emballer et livrer les produits suivants :

5.1 Cordon – type A

Le cordon de type A doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :

- a) Il doit y avoir une attache en métal au bout de la bobine rétractable afin de retenir la carte.
- b) Il doit y avoir un mécanisme de dégagement de sécurité en plastique ou un fermoir à libération rapide dans la partie supérieure du cordon.
- c) L'attache en métal doit pivoter.
- d) Les mousquetons et les attaches ne doivent pas être assortis de marquages préimprimés.
- e) Couleur du cordon : Noir.
- f) Matériel du cordon : Nylon ou polyester.
- g) Largeur du cordon : Minimum de 1/2 po et maximum de 5/8 po (minimum de 12,7 mm et maximum de 15,875 mm).
- h) Longueur du cordon lorsqu'il n'est pas attaché et déroulé : Minimum de 34 po et maximum de 36 po (minimum de 863,6 mm et maximum de 914,4 mm).
- i) Longueur de l'attache en métal : Maximum de 2 po (maximum de 50,8 mm).

5.2 Cordon et bobine rétractable avec porte carte d'identité en un – type B



Le cordon et la bobine rétractable avec porte cartes d'identité en un (type B) doivent satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :

- a) Il doit y avoir une bobine rétractable ronde avec un attache en métal au bout pour retenir la carte.
- b) L'attache en métal doit pivoter.
- c) Il doit y avoir un mécanisme de dégagement de sécurité ou un fermoir à libération rapide dans la partie supérieure du cordon.
- d) Le cordon, la bobine rétractable, le mousqueton et les attaches ne doivent pas être assortis de marquages préimprimés.
- e) Couleur du cordon : Noir.
- f) Matériel du cordon : Nylon ou polyester.
- g) Largeur du cordon : Minimum de 1/2 po et maximum de 5/8 po (minimum de 12,7 mm et maximum de 15,875 mm).
- h) Longueur du cordon lorsqu'il n'est pas attaché et déroulé : Minimum de 34 po et maximum de 36 po (minimum de 863,6 mm et maximum de 914,4 mm).
- i) Longueur de l'attache en métal : Maximum de 2 po (maximum de 50,8 mm).
- j) Longueur du cordon de la bobine rétractable lorsqu'il est entièrement déroulé : Minimum de 30 po et maximum de 40 po (minimum de 762 mm et maximum de 1 016 mm).

5.3 Bobine rétractable

La bobine rétractable doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :

- a) Il doit y avoir une attache en métal au bout pour retenir la carte.
- b) L'attache en métal doit pivoter.
- c) Il ne doit pas être assorti de marquages préimprimés.
- d) Longueur du cordon de la bobine rétractable lorsqu'il est entièrement déroulé : Minimum de 30 po et maximum de 40 po (minimum de 762 mm et maximum de 1 016 mm).
- e) Longueur de l'attache en métal : Maximum de 2 po (maximum de 50,8 mm).

5.4 Porte-carte d'identité

L'Agence du revenu du Canada imprime les renseignements d'identification des employés sur des cartes en plastique mesurant 2 1/8 po de largeur et 3 3/8 po de hauteur (54 mm de largeur et 86 mm de hauteur).

Le porte-carte d'identité doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :

- a) Il doit être en plastique transparent ou en acrylique clair.
- b) Dimensions maximales extérieures : 2,48 po de largeur et 4,33 po de hauteur (63 mm de largeur et 110 mm de hauteur).
- c) Il doit y avoir une fente dans la partie supérieure, où l'attache pivotante en métal peut être fixée.

5.5 Bobine rétractable robuste

La bobine rétractable robuste doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :

- a) Il doit y avoir une attache à ressort en acier au dos pour retenir la carte.
- b) Elle doit être doté d'une corde de réenclenchement robuste.
- c) L'attache en plastique doit pivoter.
- d) Il ne doit pas être assorti de marquages préimprimés.



- e) Longueur du cordon de la bobine rétractable robuste lorsqu'il est entièrement déroulé : Minimum de 30 po et maximum de 40 po (minimum de 762 mm et maximum de 1 016 mm).
- f) Longueur de l'attache en métal : Maximum de 2 po (maximum de 50,8 mm).

5.6 Pince avec courroie de vinyle

La pince avec courroie de vinyle doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :

- a) La courroie doit être en vinyle.
- b) La pince doit être dotée de deux trous en acier inoxydable.
- c) Il doit y avoir un bouton-pression.
- d) Longueur de la courroie : Minimum de 2,70 po et maximum de 2,80 po (minimum de 68,58 mm et maximum de 71,12 mm).

5.7 Porte-carte d'identité en vinyle

L'Agence du revenu du Canada imprime les renseignements d'identification des employés sur des cartes en plastique mesurant 2 1/8 po de largeur et 3 3/8 po de hauteur (54 mm de largeur et 86 mm de hauteur).

Le porte-carte d'identité en vinyle doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :

- a) Il doit être fait de plastique en vinyle clair.
- b) La taille maximale de la fente doit être de 2,24 po de largeur et de 3,46 po de hauteur (57 mm de largeur sur 88 mm de hauteur).
- c) Il doit y avoir une fente dans la partie supérieure, où l'attache pivotante en métal peut être fixée.

5.8 Bobine rétractable assorti d'un mousqueton sécurisé

La bobine rétractable assorti d'un mousqueton sécurisé doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :

- a) Il doit être doté d'une clenche à ressort dans le haut pour fixer fermement la bobine rétractable à la boucle de la ceinture ou à un cordon.
- b) Il doit être doté d'un câble de réenclenchement robuste.
- c) L'attache en plastique doit pivoter.
- d) Il ne doit pas être assorti de marquages préimprimés.
- e) Longueur du cordon de la bobine rétractable assorti d'un mousqueton sécurisé lorsqu'il est entièrement déroulé : Minimum de 30 po et maximum de 40 po (minimum de 762 mm et maximum de 1 016 mm).
- f) Longueur de l'attache en métal : Maximum de 2 po (maximum de 50,8 mm).

5.9 Porte-carte d'identité vertical en plastique rigide à verrouillage

L'Agence du revenu du Canada imprime les renseignements d'identification des employés sur des cartes en plastique mesurant 2 1/8 po de largeur et 3 3/8 po de hauteur (54 mm de largeur et 86 mm de hauteur).



Le porte-carte d'identité vertical en plastique rigide à verrouillage doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :

- a) Il doit être doté d'une fente dans le haut afin de l'utiliser avec des cordons ou des bobines rétractables.
- b) Il doit inclure un support et une clé pour déverrouiller la partie supérieure du support.
- c) Il ne doit pas être assorti de marquages préimprimés.
- d) La taille minimale est de 2,25 po de largeur et de 3,85 po de hauteur (57,15 mm de largeur sur 98 mm de hauteur).
- e) Disposition : Verticale.
- f) Matériel : Polycarbonate.
- g) Épaisseur : Minimum de 0,36 po et maximum de 0,40 po (minimum de 9,144 mm et maximum de 10,16 mm).
- h) Type de conception : Rigide.
- i) Couleur : Transparent.

5.10 QUANTITÉS

L'entrepreneur doit accepter des commandes dans les quantités suivantes :

Description des produits	Quantité
Cordon – type A	10
	50
	250
Cordon et bobine rétractable en un – type B	10
	50
	250
Bobine rétractable	10
	50
	250
Porte-carte d'identité	50
	250
Bobine rétractable robuste	10
	50
	250
Pince avec courroie en vinyle standard	10



	50
	100
	250
Porte-carte d'identité en vinyle	50
	250
Bobine rétractable assorti d'un mousqueton sécurisé	10
	50
	250
Porte-carte d'identité vertical en plastique rigide à verrouillage	50
	250

6.0 DÉVELOPPEMENT DURABLE

L'entrepreneur doit fournir, dans la mesure du possible, des produits fabriqués avec des matériaux recyclés.

7.0 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE SANS FRAIS

L'entrepreneur doit avoir en place un numéro de téléphone sans frais, une ligne de soutien à la clientèle à composition directe, des représentants au soutien à la clientèle entièrement formés disponibles entre 7 h et 20 h, heure normale de l'Est, au minimum, du lundi au vendredi (sauf les jours fériés).

Les représentants doivent être en mesure de répondre aux questions générales et fournir de l'aide technique.

8.0 LANGUES OFFICIELLES DU CANADA

Tous les renseignements et les services relatifs au produit doivent être offerts dans les deux langues officielles du Canada. Les renseignements et les services fournis dans les deux langues officielles doivent être précis et de qualité comparable à ceux de l'autre langue. Cela doit comprendre, à tout le moins, les catalogues, l'emballage des produits, les bordereaux d'emballage et les factures.

9.0 GESTIONNAIRE DES RELATIONS AVEC LA CLIENTÈLE

L'entrepreneur doit offrir les services d'une ressource individuelle dont la fonction sera d'agir à titre de gestionnaire centralisé des relations avec la clientèle de l'Agence.

L'entrepreneur doit veiller à ce qui suit :

- a) L'Agence doit communiquer, dans les plus brefs délais, directement avec le gestionnaire des relations avec la clientèle.



- b) Le gestionnaire des relations avec la clientèle est autorisé à prendre des décisions, en temps opportun, pour répondre aux questions et aux préoccupations soulevées dans le cadre de l'administration du contrat.
- c) Les responsabilités du gestionnaire des relations avec la clientèle seront entièrement déléguées pendant son absence.
- d) Le gestionnaire des relations avec la clientèle a suffisamment de ressources en matière de soutien technique pour répondre aux questions et aux préoccupations techniques soulevées par l'Agence.

10.0 RÉUNIONS D'EXAMEN DU CONTRAT

Si l'Agence en fait la demande, le gestionnaire des relations avec la clientèle doit assister à des réunions d'examen du contrat en personne avec l'autorité contractante sur demande afin de régler les problèmes qui pourraient survenir au cours de l'administration du contrat. Une telle réunion doit être convoquée à l'endroit où se situe l'autorité contractante et doit avoir lieu au moment le plus opportun et convenu mutuellement, sans dépasser cinq (5) jours ouvrables, sauf si une autre date a été convenue au moment de la demande.

11.0 ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

Si l'Agence en fait la demande, l'entrepreneur doit, de façon ponctuelle, fournir à l'Agence des rapports résumant les activités prévues dans le contrat.

Si l'Agence en fait la demande, l'entrepreneur doit fournir des rapports sur ce qui suit :

- a) Description détaillée des dépenses par rapport au contrat, y compris les dépenses engagées au cours d'une période donnée.
- b) Le numéro du Bureau du Conseil privé (BCP) de Synergie et la valeur de l'ordre connexe.
- c) Lieux de livraison.
- d) Quantités commandées.
- e) Les données en rupture de stock pour les produits qui n'ont pas été livrés conformément au calendrier de livraison établi.

Tous les rapports doivent être fournis à l'Agence sans frais supplémentaires dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante ou du chargé de projet de l'Agence.

Les rapports doivent être élaborés dans Microsoft Excel ou dans d'autres formats électroniques convenus par l'autorité contractante ou le chargé de projet de l'Agence.

12.0 PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit emballer, fournir et livrer les produits suivants sur demande à tous les emplacements de l'Agence partout au Canada :

- a) Cordon – type A
- b) Cordon et bobine rétractable en un – type B
- c) Bobine rétractable sans cordon
- d) Porte-carte d'identité
- e) Bobine rétractable robuste sans cordon
- f) Pince avec courroie en vinyle
- g) Porte-carte d'identité en vinyle



- h) Bobine rétractable assorti d'un mousqueton sécurisé
- i) Porte-carte d'identité vertical en plastique rigide à verrouillage



ANNEXE A-1 : LISTE DES EMPLACEMENTS DE L'AGENCE DANS L'ENSEMBLE DU CANADA*

La liste ci-dessous indique les régions de l'Agence dans lesquelles l'entrepreneur devra fournir, emballer et livrer les biens décrits dans le présent document.

L'entrepreneur recevra l'adresse exacte de livraison au moment de la commande.

PROVINCE	VILLE	ADRESSE	CODE POSTAL
NB	Bathurst	201 St. George Street	E2A 4L8
NB	Moncton	217-770 Main Street	E1C 1E7
NB	Saint John	555 McAllister Drive	E2J 2S8
NB	Saint John	126 Prince William Street	E2L 2B6
NL	Mount Pearl	132 Glencoe Drive	A1N 4R5
NL	St. John's	290 Empire Avenue	A1B 3Z1
NL	St. John's	165 Duckworth Street	A1C 1G4
NS	Dartmouth	40, Alderney Drive	B2Y 2N5
NS	Halifax	1969 Upper Water Street	B3J 2T5
NS	Halifax	125-145 Hobson's Lake Drive	B3S 0H9
NS	Sydney	47 Dorchester Street	B1P 5Z2
PE	Borden-Carleton	167 Industrial Drive	C0B 1G0
PE	Charlottetown	1-30 Brackley Point Road, PO Box 8500	C1A 8L3
PE	Summerside	275 Pope Road	C1N 6A2
ON	Nepean	25 Fitzgerald Road	K2H 1C3
ON	Nepean	21 Fitzgerald Road	K2H 9J4
ON	Nepean	20 Fitzgerald Road	K2H 8R6
ON	Nepean	35 Fitzgerald Road	K2H 1E6
ON	Ottawa	250 Albert Street	K1P 6M1
ON	Ottawa	750 Heron Road	K1V 1A7
ON	Ottawa	320 Queen Street	K1R 5A3



ON	Ottawa	427 Laurier Avenue West	K1R 7Y2
ON	Ottawa	555 Mackenzie Avenue	K1A 0L5
ON	Ottawa	2465 St. Laurent Boulevard	K1G 6G8
ON	Ottawa	112 Kent Street	K1P 5P2
ON	Ottawa	150 Slater Street	K1P 5M8
ON	Ottawa	2323 Riverside Drive	K1H 8L5
ON	Ottawa	2277 Riverside Drive	K1A 0L5
ON	Ottawa	344 Slater Street	K1R 7Y3
ON	Ottawa	395 Terminal Avenue	K1A 0L5
ON	Ottawa	875 Heron Road	K1V 1A7
ON	Ottawa	100 Metcalfe, 6th floor	K1A 0L5
ON	Barrie	81 Mulcaster Street	L4M 6J5
ON	Belleville	11 Station Street	K8N 2S2
ON	Greater Sudbury	1050 Notre Dame Avenue	P3A 4Z2
ON	Hamilton	55 Bay Street North	L8R 3P7
ON	Hamilton	120 King Street West	L8N 1B2
ON	Kingston	1475 John Counter Boulevard	K7M 0E6
ON	Kitchener	166 Frederick Street	N2H 2M4
ON	Kitchener	50 Queen Street North	N2H 6P4
ON	London	451 Talbot Street	N6A 5C9
ON	Mississauga	5800 Hurontario Street	L5R 3T6
ON	North Bay	180 Sheriff Avenue	P1B 7K9
ON	North York	5001 Yonge Street	M2N 6R9
ON	Oshawa	55 Athol Street East	L1H 1J8
ON	Ottawa	875 Heron Road, Building 1	K1A 1B1
ON	Ottawa	2270, St-Laurent Boulevard	K1G 4K3



ON	Ottawa	2215 Gladwin Crescent	K1B 4X9
ON	Ottawa	333 Laurier Avenue West	K1P 1C1
ON	Ottawa	2204 Walkley Road	K1A 1L8
ON	Peterborough	1161 Crawford Drive	K9J 6X6
ON	Sault Ste. Marie	22 Bay Street	P6A 5S2
ON	Scarborough	55 Town Centre Court	M1P 4X4
ON	Scarborough	200 Town Centre Court	M1P 4Y3
ON	St. Catherines	32 Church Street	L2R 3B0
ON	Thunder Bay	130 South Syndicate Avenue	P7E 1C7
ON	Toronto	1 Front Street West	M5J 2X6
ON	Toronto	25 Sheppard Avenue West	M2N 6S6
ON	Windsor	185 Ouellette Avenue	N9A 4H7
BC	Kelowna	471 Queensway Avenue	V1Y 6S5
BC	Penticton	187 Nanaimo Avenue	V2A 1N4
BC	Penticton	277 Winnipeg Street	V2A 1N6
BC	Prince George	280 Victoria Street	V2L 4X3
BC	Richmond	2365-01, 3211 Grant McConchie Way	V6A 2W5
BC	Surrey	13450-102nd Avenue	V3T 5X3
BC	Surrey	9737 King George Boulevard	V3T 5W6
BC	Surrey	9755 King George Boulevard	V3T 5E1
BC	Surrey	28-176th Street	V3S 9R9
BC	Surrey	220 Highway 99	V3S 9N2
BC	Vancouver	401 Burrard Street	V6C 3R2
BC	Vancouver	1188 West Georgia Street	V6E 4A2
BC	Vancouver	468 Terminal Avenue	V6A 0C1
BC	Vancouver	300 West Georgia Street	V6B 6B4



BC	Vancouver	1611 Main Street	V6A 2W5
BC	Vancouver	757 Hastings Street West	V6C 1A1
BC	Victoria	1260 Government Street	V8W 3M4
BC	Victoria	1415 Vancouver Street	V8W 3M4
AB	Calgary	1601 Airport Road North East	T2E 8W3
AB	Calgary	220- 4th Avenue South East	T2G 4X3
AB	Edmonton	9700 Jasper Avenue	T5J 4C8
AB	Edmonton	EPCOR Tower 10423, 101 Street NW	T5H 2R8
AB	Lethbridge	200 - 419 7th Street South	T1J 0N8
AB	Red Deer	4996 - 49th Avenue	T4N 6X2
MB	Brandon	1039 Princess Avenue	R7A 4J5
MB	Brandon	210-153 11th Street	R7A 7K6
MB	Winnipeg	360 Main Street	R3C 3Z3
MB	Winnipeg	66 Stapon Road	R3C 3M2
MB	Winnipeg	201 Weston Street	R3C 3H4
MB	Winnipeg	325 Broadway Avenue	R3C 4T4
SK	Regina	1955 Smith Street	S4P 2N8
SK	Saskatoon	340-3rd Ave. North	S7K 0A8
QC	Brossard	3250, Lapinière Boulevard	J4Z 3T8
QC	Chicoutimi	100, Lafontaine street	G7M 6X2
QC	Gatineau	85, de la Savane Road	K1A 1L4
QC	Jonquiere	2251, René-Lévesque Boulevard	G7X 6K0
QC	Laval	3400, Jean-Béraud Avenue	H7T 2Z2
QC	Montreal	400, Place d'Youville	H2Y 3N4
QC	Montreal	105, McGill street	H2Y 2C2



QC	Montreal	305, René Lévesque Boulevard West	H2Z 1A6
QC	Montreal	200, René-Lévesque Boulevard West	H2Z 1X4
QC	Quebec	2575, Ste-Anne Boulevard	G1J 1Y5
QC	Rimouski	180, de la Cathédrale Avenue	G5L 5H9
QC	Rouyn-Noranda	44, du Lac Avenue	J9X 4N3
QC	Shawinigan-Sud	4695, Shawinigan-Sud Boulevard	G9N 7V9
QC	Sherbrooke	50, Place de la Cité	J1H 4G9
QC	Trois-Rivieres	2250, St-Olivier street	G9A 4E9

***L'AGENCE SE RESERVE LE DROIT DE CHANGER, D'AJOUTER OU DE RETIRER DES EMPLACEMENTS A SON ENTIERE DISCRETION TOUT AU LONG DE LA DUREE DU CONTRAT.**



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur recevra un paiement correspondant aux prix unitaires fixes tout compris en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise compris, taxes applicables en sus, rendus droits acquittés (destination spécifiée à l'annexe A-1 pour la fourniture et la livraison des produits décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux. Les prix indiqués tiennent compte de toutes les exigences définies dans l'« énoncé des travaux » à l'annexe A.

Les produits livrables seront expédiés aux destinations prévues à l'appendice A-1 et rendus droits acquittés (emplacements décrits dans l'annexe A-1 de l'annexe A) selon les Incoterms 2010 pour les envois d'un fournisseur commercial.

Le soumissionnaire assumera tous les frais de livraison et d'administration et tous les coûts et risques liés au transport ainsi que les droits de douane et les taxes.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le prix (prix unitaire fixe tout compris) sera inscrit au moment de l'attribution du contrat, selon les prix soumis par l'entrepreneur à l'appendice 3 Proposition financière.

Années 1 à 2 du contrat

No d'article	Description de l'article	Quantité	Prix unitaire fixe tout compris
1	Cordon – type A	10	\$
		50	\$
		250	\$
2	Cordon et enrouleur d'insigne rétractable en un – type B	10	\$
		50	\$
		250	\$
3	Enrouleur d'insigne rétractable	10	\$
		50	\$
		250	\$
4	Porte-carte d'identité	50	\$
		250	\$
5	Enrouleur d'insigne robuste rétractable	10	\$
		50	\$
		250	\$
6	Attache de la sangle en vinyle standard	10	\$
		50	\$
		250	\$



7	Porte-carte d'identité en vinyle	50	\$
		250	\$
8	Enrouleur d'insigne assorti d'un mousqueton sécurisé	10	\$
		50	\$
		250	\$
9	Porte-carte d'identité vertical en plastique rigide	10	\$
		50	\$
		250	\$

Mise à jour annuelle du catalogue –années d'option 3,4,5,6, et 7(si elles sont exercées par l'ARC)

L'entrepreneur est autorisé à mettre à jour ses prix pour chaque année d'option. Les prix peuvent être mis à jour seulement une seule fois pour chaque année d'option et les nouveaux prix doivent être soumis à l'autorité contractante pour examen au moins deux mois avant la date de fin de la période contractuelle.

Si l'entrepreneur décide de mettre à jour ses prix, l'ARC n'acceptera aucune augmentation de prix pour un élément individuel excédant la variation en pourcentage de l'indice des prix à la consommation (IPC) de Statistique Canada pour «Indice des prix à la consommation (IPC) de tous les éléments» pour la période de douze (12) mois précédente au moment de la mise à jour demandée.

Le lien de l'indice des prix à la consommation se trouve ici :

<http://www.statcan.gc.ca/tables-tableaux/sum-som/l02/cst01/cpis01a-fra.htm>



ANNEXE C- SOLUTION SYNERGIE

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 « autorité contractante »).
Bon de commande	Un bon de commande est la transaction générée par Synergie en fonction d'un catalogue donné.
CSV	Voir « valeurs séparées par des virgules »
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.
JPEG	Format utilisé pour compresser les fichiers d'images électroniques.
Préavis d'expédition	Un préavis d'expédition est un document que l'entrepreneur envoie dans Synergie par l'intermédiaire du réseau Ariba Supplier, stipulant que l'entrepreneur expédie un ou plusieurs articles associés à un bon de commande de Synergie.
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 »)
UNSPSC	Classification UNSPSC des produits et services.



Valeurs séparées par
des virgules (CSV)

Format de fichier utilisé pour échanger des données entre les logiciels
tableurs.

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 Catalogue de Synergie

L'entrepreneur doit fournir à l'ARC un catalogue au format CSV comme le stipule [l'article 4 – Exigences techniques](#) ci-dessous. Le catalogue doit inclure tous les biens et services indiqués à l'annexe A – Énoncé des travaux et être en conformité avec les modalités du contrat.

Le catalogue doit inclure :

- Les noms et les descriptions des produits dans les deux langues officielles (anglais et français). Les biens et services offerts doivent être disponibles pour la durée du contrat, de même que pour toute période d'option ou être remplacés par un produit qui aura été approuvé au préalable.
- Un fichier image pour chaque bien aux termes du contrat.

L'entrepreneur doit aviser l'ARC par courriel, dans un délai d'un jour ouvrable, dans l'éventualité où le fabricant cesse de produire un bien, si un produit n'est plus offert pour une autre raison ou si les commandes de ce produit sont en retard de plus de cinq jours ouvrables.

L'autorité contractante doit approuver le catalogue avant qu'il ne soit versé dans Synergie. L'ARC doit approuver, effectuer des tests et verser le catalogue modifié pour toutes les mises à jour du catalogue, qu'elles soient prévues ou non.

3.3 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 doivent 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.

3.4 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 7 ci-dessous.
- Envoyer une confirmation de réception du bon de commande dans les 30 minutes suivant la réception d'une commande de carte d'achat, d'un changement ou d'une annulation de la part de l'ARC et fournir un avis d'expédition en y joignant la facture lorsque les biens sont expédiés ou que les services sont rendus.
- 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.
- Obtenir une autorisation écrite de l'ARC avant de procéder à la substitution d'articles ou de ne pas traiter une commande.
- 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 biens : inclure un bordereau d'emballage avec chaque expédition.
- Pour les services : fournir une facture avec les détails des services rendus.
- Le bordereau d'emballage et la facture doivent 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.

3.5 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 1	Panne de système. L'entrepreneur est dans l'impossibilité d'accepter ou de traiter des commandes.	L'entrepreneur doit immédiatement aviser l'autorité contractante de l'ARC. L'entrepreneur doit également produire des rapports d'étape et maintenir la communication avec l'ARC (de vive voix et par courriel) jusqu'à ce que le problème soit résolu. Ces communications doivent se produire toutes les deux heures pendant les heures de bureau, soit de 8 h à 17 h (heure de l'Est), du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. L'entrepreneur doit tenter, par tous les moyens, de régler le problème dans un délai de 24 heures.



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

3.6 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 du catalogue

Le catalogue doit être créé dans un format CSV.

- L'ARC exige que tous les catalogues soient bilingues. Pour chaque produit du catalogue, l'entrepreneur doit créer deux lignes : la première ligne servira aux descriptions rédigées en anglais et la deuxième ligne servira à celles rédigées en français.
- L'entrepreneur doit fournir un fichier image pour chaque bien (s'il y a lieu). Le fichier image doit être en format JPEG et de taille maximale de 1 Mo – 250 X 250 pixels. Le nom et la casse du fichier image doivent correspondre à ceux indiqués dans le champ « image » du fichier de formats du catalogue tel qu'indiqué à [section 4.2](#).
- L'entrepreneur doit fournir le catalogue et les fichiers images à l'autorité contractante de l'ARC par courriel ou sur une clé USB..

4.2 Contenu du catalogue

Le tableau suivant décrit les champs que l'entrepreneur doit remplir dans le catalogue.

Remarque :



- Certains contenus sont sensibles à la casse, comme indiqué dans le tableau.
- Ces champs occupent une seule ligne dans le fichier. Chaque produit doit apparaître deux fois, une fois pour la description anglaise et une autre pour celle en français.

Tableau 2 – Exigences techniques relatives au catalogue				
Nom du champ	Doit être rempli par	Taille maximale du champ	Type de champ	Description
Numéro d'identification de l'entrepreneur	ARC			Laissez ce champ vide
Numéro d'identification de pièce de l'entrepreneur	Entrepreneur	128	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Numéro de la partie de l'entrepreneur. Les caractères spéciaux, comme la virgule (,), l'astérisque (*), le point d'interrogation (?) et l'accolade (}), entre autres, ne sont pas reconnus.
Numéro d'identification de pièce du fabricant	Entrepreneur	128	Caractères	Numéro de pièce du fabricant.
Description de l'article	Entrepreneur	2 000	Caractères	La langue utilisée (anglais ou français) doit correspondre à la langue indiquée dans le champ « Langue » pour la description longue du produit.
Classification UNSPSC des produits et services	Entrepreneur	8	Nombres entiers	Code d'article du produit dans un format UNSPSC à huit chiffres. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les codes UNSPSC et pour rechercher un code UNSPSC qui convient le mieux au produit, veuillez consulter http://www.unspsc.org/ (site Web en anglais seulement).
Prix unitaire	Entrepreneur	10	Nombres comportant deux décimales	Le prix du produit pour l'ARC conformément aux termes du contrat.
Unités de mesure	Entrepreneur	2	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Unité de mesure conforme à la norme UN ou ANSI X.12; l'unité de mesure du produit (par exemple, BTE pour boîte et CH pour chaque).
Délai d'exécution	Entrepreneur	3	Nombres entiers	Le nombre de jours ouvrables entre la réception de la commande et la livraison du produit à l'acheteur.
Nom du fabricant	Entrepreneur	50	Caractères	Nom de l'entrepreneur ou du fabricant.
Adresse URL de l'entrepreneur	Entrepreneur	100	Caractères	L'adresse du site Web de l'entrepreneur, dans le format http://...
Adresse URL du fabricant	Entrepreneur	100	Caractères	L'adresse du site Web du fabricant, dans le format http://...
Prix courant	Entrepreneur	10	Nombres comportant deux décimales	Prix courant ou prix de vente au détail suggéré.
Nom	Entrepreneur	50	Caractères	La langue utilisée (anglais ou français) doit correspondre à la langue indiquée dans le champ « Langue » pour le nom du produit.
Date d'expiration	ARC			Laissez ce champ vide



Tableau 2 – Exigences techniques relatives au catalogue				
Nom du champ	Doit être rempli par	Taille maximale du champ	Type de champ	Description
Date d'entrée en vigueur	ARC			Laissez ce champ vide
Langue	Entrepreneur	5	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Utilisez exactement : – en_CA si la ligne est utilisée pour une description du produit en anglais; – fr_CA si la ligne est utilisée pour une description du produit en français.
Numéro d'identification auxiliaire de la partie de l'entrepreneur	Entrepreneur	5	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Utilisez exactement : – en_CA si la ligne est utilisée pour une description du produit en anglais; – fr_CA si la ligne est utilisée pour une description du produit en français.
Image	Entrepreneur	50	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Nom du fichier image avec extension JPEG. Il ne doit pas contenir de caractères spéciaux comme la virgule (,), l'astérisque (*), le point d'interrogation (?) et l'accolade (}), entre autres. <i>Remarque : Le fichier image envoyé à l'ARC avec le fichier du catalogue doit avoir le même nom que celui indiqué dans cette colonne.</i>
Supprimer	ARC			Laissez ce champ vide
SIMDUT	Entrepreneur	3	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Indiquez s'il s'agit de matières dangereuses. Utilisez exactement : – Yes ou No pour les descriptions de produits en anglais; – Oui ou Non pour les descriptions de produits en français.
Approvisionnement écologique	Entrepreneur	3	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Déterminer si le produit est homologué Éco-Logo, s'il est écologique ou s'il porte une étiquette à titre de produit respectueux de l'environnement. Utilisez exactement : – Yes ou No pour les descriptions de produits en anglais; – Oui ou Non pour les descriptions de produits en français.
Approvisionnement stratégique	ARC			Laissez ce champ vide

4.3 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 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, 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.

Tableau 3 : Processus étape par étape			
Événement	Description	Responsable	Participants
Réunion de lancement	Discussion des exigences et des échéances relatives à la validation de la conformité à Synergie.	Autorité contractante	Entrepreneur Coordonnateur
Étape 1 : S'inscrire au réseau Ariba Supplier			
Lien sur le réseau Ariba Supplier	L'ARC établit s'associe avec l'entrepreneur sur le réseau Ariba Supplier.	Coordonnateur	Entrepreneur
Compte d'essai du réseau Ariba Supplier	L'entrepreneur crée un compte d'essai sur le réseau Ariba Supplier.	Entrepreneur	Soutien technique du réseau Ariba Supplier



Tableau 3 : Processus étape par étape			
Événement	Description	Responsable	Participants
Étape 2 : Préparer le catalogue			
Création du catalogue	L'entrepreneur fournit un catalogue, et des images s'il y a lieu, dans le format requis.	Entrepreneur	Autorité contractante
Finalisation du catalogue	L'ARC procède à l'examen du catalogue afin de s'assurer qu'il respecte les modalités du contrat et techniques et ajoute des éléments de données spécifiques à l'ARC.	Autorité contractante	Coordonnateur
Étape 3 : Traiter une commande d'essai			
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
Commande d'essai	L'ARC fait une commande d'essai. L'entrepreneur envoie les avis. Les participants confirment la réception des avis et que leur contenu est conforme aux exigences	Coordonnateur	Entrepreneur
Étape 4 : Évaluer la facturation des achats			
Facturation d'essai	L'entrepreneur procède à la facturation de la commande d'essai en incluant des données de niveau 2.	Entrepreneur	Coordonnateur
Étape 5 : Évaluer le remboursement des achats			
Remboursement d'essai	L'entrepreneur rembourse le montant facturé une fois la confirmation de la facturation envoyée.	Entrepreneur	Coordonnateur
Étape 6 : Confirmation de l'achèvement du test			
Confirmation du test de la validation de la conformité à Synergie	Confirmation de la réussite ou de l'échec de la validation à la conformité à Synergie de l'entrepreneur.	Autorité contractante	Entrepreneur Coordonnateur

Étape 1 – S'inscrire au réseau Ariba Supplier

Un compte d'essai sur le réseau d'Ariba Supplier doit être créé afin de procéder au test de validation de la conformité à Synergie. Les instructions pour vous inscrire se trouvent à l'adresse suivante : <http://Contractor.ariba.com>.

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

Étape 2 – Préparation du catalogue

L'entrepreneur doit créer le catalogue dans un format CSV, conformément aux termes de la section [4 – Exigences techniques ci-dessus](#). Le catalogue doit contenir tous les produits et services inclus aux termes du contrat. Une image en format JPEG doit être fournie pour chaque bien inscrit dans le catalogue.



L'entrepreneur doit fournir le catalogue et les fichiers images à l'autorité contractante de l'ARC par courriel ou sur une clé USB.

L'ARC confirmera les informations suivantes :

- le catalogue peut être versé dans Synergie;
- les descriptions et les images respectent le format demandé.

Étape 3 : 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 :

- a) L'entrepreneur reçoit des avis de la nouvelle commande, d'une modification à la commande et de l'annulation de la commande de la part de l'ARC,.
- b) L'entrepreneur est en mesure d'envoyer des confirmations de commande à l'ARC lorsqu'il reçoit une commande, une modification à une commande et une annulation de la commande de la part de l'ARC.
- c) L'entrepreneur est en mesure d'envoyer un avis d'expédition à l'ARC et d'y joindre une facture.

Si une collaboration dans le cadre d'une proposition est nécessaire au traitement de la commande, les éléments suivants seront également mis à l'essai, soit :

- d) L'entrepreneur est en mesure de consulter la demande de proposition.
- e) L'entrepreneur est en mesure de poser des questions au sujet de la demande de proposition.
- f) L'entrepreneur est en mesure de répondre à la proposition par l'ajout ou la suppression d'articles (au besoin).
- g) L'entrepreneur est en mesure de soumettre une proposition à l'ARC.

Étape 4 : 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 5 : 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 6 : 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.