



**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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

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

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

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

Name /Nom

Title/Titre

Signature

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

Telephone No. – N° de téléphone
(____)

Fax No. – N° de télécopieur

E-mail address – Adresse de courriel

**REQUEST FOR PROPOSAL /
DEMANDE DE PROPOSITION**

| | |
|---|--|
| Title – Sujet Formulaires à feuilles simples | |
| Solicitation No. – No de l'invitation 1000352080 | Date 2020-06-19 |
| Solicitation closes – L'invitation prend fin on – le 2020-07-17 at – à 2:00 P.M. / 14:00 | Time zone – Fuseau horaire EDT/HAE Eastern Daylight Time/ Heure Avancée de l'Est |
| Contracting Authority – Autorité contractante Name – Nom Address – Adresse E-mail address – Adresse de courriel - | |
| Telephone No. – N° de téléphone () | |
| Fax No. – N° de télécopieur () | |
| Destination - Destination See herein / Voir dans ce document | |



Demande de proposition (DDP)

Le présent document comporte une exigence en matière de sécurité.

Titre : Formulaires à feuilles simples

PARTIE 1 Renseignements généraux

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : fournis aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Appendices :

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

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

Annexes:

- Annexe A : Énoncé des travaux
- Annexe B : Base de paiement
- Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D : Données historiques sur l'approvisionnement



1.2 Sommaire

L'Agence du revenu du Canada souhaite conclure un contrat afin de répondre, de manière efficace, aux besoins de l'Agence en matière d'impression de formulaires simples et de services connexes, en appliquant les pratiques exemplaires de l'industrie.

Le fournisseur sera responsable de satisfaire aux exigences de l'Agence « au fur et à mesure des besoins », et d'assurer une prestation rapide et exacte des services.

L'Agence dépense environ 350 000 \$ par année pour les formulaires simples de ses divers programmes. Il y a environ 350 formulaires simples différents qui sont imprimés pour les divers programmes de l'Agence. Ces formulaires comprennent notamment : les formulaires simples (y compris le pliage, la perforation et la notation), les blocs-notes, les formulaires autocopiants, la numérotation (y compris la reconnaissance de caractères magnétiques (MICR)/reconnaissance optique de caractères (ROC) et les éléments statiques ou variables/séquentiels) et les envois postaux personnalisés.

Le nombre estimatif total d'impressions annuelles est d'environ 20 000 000. Le nombre d'impressions par demande varie habituellement de 500 à 10 000 000.

Les formulaires simples sont requis dans les deux langues officielles, soit le français et l'anglais, ou dans l'une d'entre elles.

Le délai de production varie de quatre (4) à vingt (20) jours ouvrables.

Le contrat subséquent comprendra une garantie minimale de 50 000,00 \$ (taxes applicables incluses) pour la durée du contrat, y compris les options.

1.3 Glossaires de termes

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



1.4 Séance de compte rendu des soumissionnaires

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

1.5 Tribunal canadien du commerce extérieur

En règle générale, toute plainte concernant la présente procédure de passation des marchés publics doit être déposée auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (le Tribunal) dans les 10 jours ouvrables suivant la date où le soumissionnaire a découvert, ou aurait dû vraisemblablement découvrir, les faits à l'origine de sa plainte. 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 suivants ce refus. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le site Web du Tribunal (www.citt-tcce.gc.ca) ou communiquez avec le greffier du Tribunal au 613-993-3595.

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



PARTIE 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires

2.1 Exigences obligatoires

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

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

2.1.1 Signatures

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

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

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

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

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

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

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



2.2.1 Révisions aux instructions uniformisées 2003

Instructions uniformisées – Biens ou services – Exigences concurrentielles 2003 (2019-03-04) révisées comme suit :

La section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, est supprimée dans son intégralité et remplacée par ce qui suit :

1. La Directive sur l'intégrité des fournisseurs datée du 24 mai 2016 est incorporée par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Directive, qui se trouve sur le site Web de l'Agence 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 Directive, les accusations et condamnations prononcées à l'encontre d'un fournisseur, de ses affiliés ou de ses premiers sous-traitants, pour certaines infractions et d'autres circonstances, pourraient faire en sorte que TPSGC détermine que le fournisseur est suspendu ou inadmissible de conclure un contrat avec le Canada. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Directive décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tous les autres renseignements requis dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Directive, tous les renseignements exigés dans celle-ci qui sont décrits dans la section intitulée « Fourniture obligatoire de renseignements »;
 - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Directive. 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, lequel se trouve sur la page du [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 Directive sur l'intégrité des fournisseurs à la page <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 Directive, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Directive;
 - 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 Directive;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Directive n'entraînera une détermination d'inadmissibilité ou une suspension pour lui, ses affiliés ou les premiers sous-traitants proposés;
 - 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 présenter avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve sur la page du [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 Directive sur l'intégrité des fournisseurs, 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.

La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est par la présente supprimée dans son intégralité et remplacée par ce qui suit :

Les fournisseurs doivent obtenir un numéro d'entreprise (NE) avant l'attribution du contrat. Les fournisseurs peuvent s'inscrire pour obtenir un NE en ligne à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/services/impots/numero-dentreprise.html>.

La section 03, Instructions, clauses et conditions uniformisées, 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'alinéa 2d) de la section 05, Présentation des soumissions, est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

- d) envoyer sa soumission par télécopieur ou au moyen d'un service de télécopieur électronique ou en ligne, uniquement au numéro de téléphone indiqué dans la demande de soumissions à la section 2.3.

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

La section 06, Soumissions déposées en retard, est supprimée dans son intégralité et remplacée par ce qui suit :



L'Agence renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à la section 07.

Les soumissions déposées en retard par télécopieur ou au moyen d'un service de télécopieur électronique ou en ligne seront supprimées. Les dossiers seront conservés pour consigner l'historique des transactions relatives à toutes les soumissions déposées en retard.

Tous les renvois à « TPSGC » dans la section 07, Soumissions retardées, sont par la présente supprimés et remplacés par « l'Agence ». De plus, l'alinéa 1b) est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

- b) la seule preuve d'un retard du service de télécopieur électronique ou en ligne qui sera accepté par l'Agence est l'horodatage officiel du moment où le dossier a été reçu par l'Agence sur le serveur de télécopieur électronique ou en ligne, qui démontre clairement que la soumission a été reçue avant la date et l'heure de clôture de la soumission.

La section 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postel, est supprimée dans son intégralité et remplacée par ce qui suit :

Section 08, Transmission par télécopieur ou au moyen d'un service de télécopieur électronique ou en ligne

1. Télécopieur

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur.
 - i. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'Agence est le **418-562-3058** ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions.
- b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, l'Agence ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, elle n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données incluses dans la soumission.
- c. Une soumission transmise par télécopieur constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme à la section 05.



- d. Le numéro de demande de soumissions doit être indiqué sur la page couverture de toutes les transmissions par télécopieur.
 - e. Les soumissionnaires doivent s'assurer d'utiliser le numéro de télécopieur approprié.
 - f. Les soumissionnaires sont découragés d'utiliser des couleurs et des nuances dans leurs documents de soumission car le processus de transmission peut rendre les informations non lisibles
2. Service de télécopieur électronique/en ligne
- a. À moins d'indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être déposées au moyen d'un service de télécopieur électronique ou en ligne (p. ex., eFax, Metrofax, MyFax, Hellofax, Ring Central Fax).
 - i. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'Agence est le 418-562-3058 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions.
 - b. Pour présenter une soumission au moyen d'un service de télécopieur électronique ou en ligne, le soumissionnaire doit envoyer directement sa soumission au seul numéro de télécopieur fourni en utilisant son propre logiciel ou contrat de droits d'utilisation de logiciel pour les services de télécopieur électronique et en ligne.
 - c. Le numéro de demande de soumissions doit être indiqué sur la page couverture de toutes les transmissions au moyen d'un service de télécopieur électronique ou en ligne.
 - d. Pour les soumissions transmises au moyen d'un service de télécopieur électronique ou en ligne, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données incluses dans la soumission; ou
 - viii. incapacité à transmettre au moyen du service de télécopieur électronique ou en ligne.
 - e. L'unité de réception des soumissions de l'Agence enverra un accusé de réception des documents de soumission. Lorsque la transmission au moyen du service de télécopieur électronique ou en ligne est terminée, un horodatage sera appliqué, et le dossier sera sauvegardé. Un accusé de réception sera fourni à l'expéditeur.



Veillez noter que l'accusé de réception envoyé correspond au fuseau horaire propre à l'appareil de l'expéditeur, et il est possible qu'il n'indique pas exactement la date de réception de la soumission. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission, et non pas si le contenu est lisible.

- f. Les soumissionnaires doivent s'assurer d'utiliser le numéro de télécopieur prévu pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils déposent une soumission au moyen d'un service de télécopieur électronique ou en ligne.
- g. Une soumission transmise au moyen d'un service de télécopieur électronique ou en ligne constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être déposée conformément à la section 05.

Dans la section 12, Rejet d'une soumission, les alinéas 1a) et 1b) sont supprimés dans leur intégralité.

Le paragraphe 2 de la section 20, Autres renseignements, est par la présente 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 soumissions.

La section 21, Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission, est par la présente supprimée en entier.

2.3 Transmission des propositions

Lorsque vous répondez à une soumission, la proposition DOIT être transmise par télécopieur ou au moyen d'un service de télécopieur électronique ou en ligne au **418-562-3058**.

Les soumissionnaires doivent conserver une copie de leur rapport de transmission par télécopieur aux fins de tenue de registres.

SEULES LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES SERONT ACCEPTÉES. En raison de la situation de la COVID-19, la livraison d'une proposition physique (papier) n'est pas considérée comme pratique et, par conséquent, les propositions physiques ne seront pas acceptées.

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 5 jours civils avant la date de clôture. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



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

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

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

2.6 Termes et Conditions

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



PARTIE 3 Directives sur la présentation de la soumission

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

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

Section I Proposition technique

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

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

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.

Section IV Information supplémentaire



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

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

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



PARTIE 4 Procédures d'évaluation et méthodes de sélection

4.1 Généralités

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

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

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

4.1.1 Données historiques

Toutes les données concernant l'utilisation antérieure, ou l'utilisation future estimée par l'ARC de l'un des feuilles coupées et de produits ou services formulaires à feuilles simples, y compris les données établies dans Annexe D, sont fournies aux répondants exclusivement à titre informatif et afin de les aider à préparer leurs soumissions. Ces données représentent les meilleurs renseignements actuellement disponibles à l'ARC; cependant, l'ARC ne garantit ou ne soutient pas que ces données sont complètes ou exemptes d'erreurs. En outre, l'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement selon lequel les achats futurs de l'ARC de produits ou services formulaires à feuilles simples seront conformes à ces données. Ces données sont présentées à titre d'information seulement.

4.2 Étapes de processus de sélection

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

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



soumissionnaire satisfait aux étapes 1 et 2, en dépit de l'énoncé selon lequel « toutes les soumissions respectant les seuils minimaux formulés à l'étape 2 passeront à l'étape 3 ».

Les soumissions seront classées selon la méthode de sélection.

Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires

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

Étape 2 – Évaluation en fonction des critères cotés

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

Étape 3 – Évaluation des propositions financières

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

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

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

Étape 4 – Méthode de sélection

Clause du *Guide des CUA* [A0027T](#), (2012-07-16), Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 66 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 110 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.



5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

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

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

Étape 5 – Sélection

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

Étape 6 – Conditions Préalables à l'attribution du contrat

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

Étape 7 – Entrée en vigueur du contrat

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



PARTIE 5 Attestations et renseignements supplémentaires

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

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

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

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

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

5.1.1 Attestations coentreprises

Remplissez cette attestation si une coentreprise est proposée.

Le soumissionnaire déclare et garantit ce qui suit :

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

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

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



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

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

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

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

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

Signature du représentant autorisé de chaque membre de la coentreprise

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

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



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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

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

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

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

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

5.2.3 Ancien fonctionnaire CRA Mod A3025T 2014-06-26

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

Définitions :

Aux fins de cette clause,

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

- (a) un individu;
- (b) un individu qui s'est incorporé;
- (c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



(d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

OUI () **NON** ()

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

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



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

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

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

5.2.4 Information rapport du vendeur

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

Aux fins de la présente clause :

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

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

Le soumissionnaire est invité à fournir les informations suivantes :

Dénomination Sociale : _____

Nom d'emprunt : _____

Adresse : _____

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

Ville : _____

Province : _____

Code postal : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

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

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

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

Taxes des produits et services (TPS) : _____

Numéro d'Entreprise (NE) : _____

numéro d'assurance sociale (NAS) : _____

N/A

Raison : _____

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

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

Date : _____

Nom : _____

Signature : _____

Titre : _____

(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)



PARTIE 6 Exigences en matière de sécurité, et autres exigences

6.1 Exigences en matière de sécurité

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

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



Appendices

Appendice 1 : Critères d'évaluation obligatoires

Procédures d'évaluation

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

Aux fins des critères techniques obligatoires précisés ci-après, l'expérience du soumissionnaire et de ses sociétés affiliées (c.-à-d. société mère, sociétés filiales ou sociétés sœurs) sera prise en considération. L'expérience d'un sous-traitant auquel le soumissionnaire se propose de faire appel afin d'exécuter une partie quelconque des travaux qui seront assujettis à tout contrat pouvant découler de la présente DDP sera prise en considération, à condition que le travail exécuté par le sous-traitant proposé corresponde au travail exécuté par ce sous-traitant dans tout projet de référence présenté aux fins d'évaluation.

| | EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES | RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES |
|------------|--|------------------------------|
| O.1 | Expérience de production | |
| | Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins dix (10) ans d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années, de la production de formulaires simples pour des clients à l'extérieur de l'organisation du soumissionnaire. Le soumissionnaire doit préciser le nombre d'années d'activité de l'entreprise et fournir une brève description des types et du nombre de contrats/projets de production qu'il a menés à terme. | |
| O.2 | Ampleur et nature de la production | |
| | Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services de production de formulaires simples à deux (2) clients différents. Ces services doivent présenter les caractéristiques suivantes : Ampleur : montant facturé cumulatif annuel d'au moins 325 000 \$ (toutes taxes applicables comprises) Nature : Les services de production de formulaires simples doivent inclure des tâches de numérotation et de personnalisation/envoi postal. Les clients décrits doivent être externes à l'organisation du soumissionnaire et ne peuvent pas être de la même société. Seuls les services de production de formulaires simples fournis par le soumissionnaire au cours des quinze (15) dernières années, à la date de clôture de la demande de propositions, seront pris en considération pour ce besoin. | |



| | EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES | RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES |
|------------|---|-------------------------------------|
| O.3 | Références de client | |
| | <p>Pour chaque client externe indiqué en O.2, le soumissionnaire doit fournir un client en référence (personnes-ressources primaires et secondaires) qui pourra confirmer l'expérience mentionnée dans sa proposition. Le soumissionnaire doit inclure le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne-ressource du client.</p> <p>L'Agence pourrait communiquer avec le client fourni en référence par le soumissionnaire pour vérifier les renseignements présentés dans la proposition du soumissionnaire. En cas d'écarts entre les renseignements fournis par le soumissionnaire dans sa proposition et les renseignements fournis par le client fourni en référence, les renseignements fournis par le client auront préséance. Les détails sur la personne-ressource ou le contrat fourni en référence dans la proposition du soumissionnaire peuvent être communiqués avec les références du client pour en faciliter la vérification.</p> <p>Pour chaque projet ou contrat fourni en référence, l'autorité contractante peut communiquer avec la principale personne-ressource du client par courriel aux fins de vérification du projet ou du contrat, et cette dernière aura une période de 72 heures ouvrables pour répondre à l'autorité contractante à l'écrit. En cas d'échec, l'autorité contractante essaiera de communiquer de la même façon avec la personne-ressource secondaire du client. En cas d'échec, l'Agence pourrait juger le soumissionnaire non conforme, à sa seule discrétion.</p> <p>La réponse reçue de la part de la personne-ressource secondaire du client aura préséance, même si l'Agence reçoit une réponse de la principale personne-ressource du client à une date ultérieure.</p> | |
| O.4 | Développement durable | |
| a. | Le soumissionnaire doit avoir mis en place une politique environnementale d'entreprise. Afin de démontrer qu'il satisfait cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit inclure une copie de son propre énoncé de politique environnementale imprimée sur un en-tête de la société et signée par un agent autorisé de l'entreprise. | |
| b. | Le soumissionnaire doit proposer des articles pour lesquels on a réduit les déchets pendant le processus de fabrication. Afin de démontrer qu'il satisfait cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit inclure des éléments de preuve qui démontrent clairement que les déchets résultant du processus de fabrication des articles proposés sont réduits. Ces éléments de preuve peuvent être anecdotiques ou présenter les résultats d'une vérification des déchets. | |
| c. | Le soumissionnaire doit proposer des articles dont les déchets recyclables découlant de leur fabrication sont recyclés. Afin de démontrer qu'il satisfait cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit inclure des éléments de preuve qui démontrent clairement que les déchets résultant du processus de fabrication des articles proposés sont recyclés. Ces éléments de preuve peuvent être anecdotiques ou présenter les résultats d'une vérification des déchets. | |



| | EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES | RÉPONSE DES SOUMISSIONNAIRES |
|-----------|---|-------------------------------------|
| d. | Le soumissionnaire doit proposer des articles pour lesquels l'emballage a été conçu de manière à réduire les déchets. Afin de démontrer qu'il satisfait cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit inclure des éléments de preuve qui démontrent clairement que l'emballage des articles a été conçu de manière à réduire les déchets. Ces éléments de preuve peuvent être anecdotiques ou présenter les résultats d'une vérification des déchets. | |

**Appendice 2 : Critères de cotation numérique**

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

Les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences relatives à la note de passage minimale globale de 66 points sur un maximum de 110 points.

SOMMAIR DES CRITÈRES DE COTATION NUMÉRIQUE

Le tableau suivant donnera aux soumissionnaires une compréhension de l'importance relative des critères cotés. Chacune des cotes attribuées à la proposition sera combinée avec ces facteurs de pondération afin de produire une cote d'évaluation générale.

| Critères | Nombre maximum de points par critère | Pondération |
|--|--------------------------------------|----------------|
| C.1 | 55 | 50% |
| C.2 | 35 | 31.80% |
| C.3 | 20 | 18.20% |
| Total des points disponibles | 110 | 100.00% |
| Nombre de points minimal requis | 66 | |



| CRITÈRES | CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS | POINTS POUR LA SECTION | NBRE DE POINTS MAXIMAL POSSIBLE |
|------------|--|--------------------------|---------------------------------|
| C.1 | Respect des délais de livraison | | 55 |
| a. | <p>Le soumissionnaire doit décrire la façon dont il garantira la livraison à temps de ses envois à l'Agence.</p> <p>Le soumissionnaire doit tenir compte des facteurs suivants dans sa soumission :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ les heures de disponibilité de ses représentants pour les communications avec l'Agence;▪ le système d'ordonnancement de la production;▪ la surveillance, les alertes et les contrôles en place;▪ tout autre renseignement qu'il peut juger pertinent pour sa capacité à garantir la livraison à temps de ses envois à l'Agence. | <i>Jusqu'à 20 points</i> | |
| b. | <p>Le soumissionnaire doit décrire les plans d'urgence qui seront utilisés pour garantir que la production et les envois à l'Agence ne seront pas perturbés.</p> <p>Le soumissionnaire doit tenir compte des facteurs suivants dans sa soumission :</p> <ul style="list-style-type: none">• l'alimentation de secours;• les ententes conclues avec des fournisseurs d'appoint pour la prestation d'un soutien à l'équipement et à la production en cas d'interruptions des services du soumissionnaire, de pannes de courant ou de dépassements de capacité de production.• le personnel pouvant remplacer le personnel régulier;• tout autre renseignement qu'il peut juger pertinent pour sa capacité à garantir que sa production et ses envois à l'Agence ne seront pas perturbés. | <i>Jusqu'à 20 points</i> | |
| c. | <p>Le soumissionnaire doit décrire la façon dont il respectera les délais de livraison serrés.</p> <p>Le soumissionnaire doit tenir compte des facteurs suivants dans sa soumission :</p> | <i>Jusqu'à 15 points</i> | |



| CRITÈRES | CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS | POINTS POUR LA SECTION | NBRE DE POINTS MAXIMAL POSSIBLE |
|------------|---|------------------------|---------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">sa capacité à établir des priorités, à ajouter des quarts de production ou à augmenter son contingent d'heures supplémentaires;les ententes avec plusieurs transporteurs;tout autre renseignement qu'il peut juger pertinent pour sa capacité à respecter les délais de livraison serrés. | | |
| C.2 | Stratégie d'assurance de la qualité | | 35 |
| a. | Le soumissionnaire doit décrire la stratégie d'assurance de la qualité qu'il appliquera pour répondre aux exigences de l'Agence en matière de formulaires simples. Les points lui seront attribués pour les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">copie de sa certification de l'Organisation internationale de normalisation (ISO);description de son modèle, de ses normes et de son processus d'assurance de la qualité, qui lui permettront de répondre aux exigences de l'Agence en matière de formulaires simples, aux normes de qualité de l'information, aux spécifications et aux exigences en matière de livraison. | <i>25 points</i> | |
| b. | Le soumissionnaire doit décrire son personnel de l'assurance de la qualité et le rôle que celui-ci jouera dans le processus d'assurance de la qualité (c.-à-d. personnel de production, personnel de gestion, superviseur dévoué à l'assurance de la qualité). | <i>10 points</i> | |



| CRITÈRES | CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS | POINTS POUR LA SECTION | NBRE DE POINTS MAXIMAL POSSIBLE |
|--------------------------------------|---|--------------------------|---------------------------------|
| C.3 | <i>Expérience de l'entreprise</i> | | 20 |
| | <p>Le soumissionnaire se verra accorder des points pour le nombre d'années d'expérience qu'il possède en tant que société dans le cadre desquelles il a travaillé à la production de formulaires simples pour des clients à l'extérieur de l'organisation du soumissionnaire, tel qu'il est indiqué au critère O.1.</p> <p>De 11 à 15 ans – 10 points De 16 à 20 ans – 15 points 21 ans et plus – 20 points</p> | <i>Jusqu'à 20 points</i> | |
| Total des points disponibles: | | | 110 |
| Minimum de points requis | | | 66 |



Appendice 3 : Proposition financière

F-3.1.1 Le soumissionnaire devrait remplir le barème de prix en pièce jointe à l'aide du fichier électronique intitulé **Appendice 3 – Proposition financière finale.xls**, et l'inclure dans sa soumission financière. Les prix indiqués, lorsqu'ils sont proposés par le soumissionnaire, comprennent toutes les exigences définies à l'annexe A, « Énoncé des exigences ».

F-3.1.2 Les soumissionnaires doivent proposer les tarifs suivants, en dollars canadiens, conformément à l'annexe A, « Énoncé des exigences », pour la première année de service. Les envois seront consignés aux destinations prévues à l'annexe A et rendus droits acquittés (RDA) des Incoterms 2010 pour les envois d'un fournisseur commercial. Le soumissionnaire sera responsable de l'administration et de tous les frais et risques liés au transport et au dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et des taxes.

- (i) Tableau A : « Établissement du prix du formulaire à feuilles simples » et tableau A1 : « Établissement du prix du formulaire à feuilles simples numérique » – prix unitaires fermes par 1 000 copies et selon le pourcentage ferme des hausses de prix, le cas échéant, excluant les frais de transport pour la fourniture et la livraison des produits livrables et des services énoncés.
- (ii) Tableau B : « Établissement du prix des cartes de lot » – prix unitaires fermes par 1 000 copies, excluant les frais de transport pour la fourniture et la livraison des produits livrables et des services énoncés.
- (iii) Tableau C : « Établissement du prix du formulaire NCR » – prix unitaires fermes par 1 000 trousseaux, excluant les frais de transport pour la fourniture et la livraison des produits livrables et des services énoncés.
- (iv) Tableau D : « Poids d'expédition et coût d'expédition par livre » – poids des produits en livres (lb) (deux décimales maximum) pour l'article 1, y compris tous les frais d'emballage et de palettes ainsi que les prix de transport fermes par livre (lb) (quatre décimales maximum) pour l'article 2, le cas échéant.
- (v) Tableau E : « Établissement du prix des livrets de versements (tablettes) PD7A-RB et W1-RB » – prix unitaires fermes par 1 000 livrets (tablettes), excluant les frais de transport pour la fourniture et la livraison des produits livrables et des services énoncés.
- (vi) Tableau F : « Services de personnalisation et de messagerie » – prix unitaires fermes (c.-à-d. par livre [lb], par 1 000 copies, par installation, par livraison), le cas échéant, pour chaque type de service énuméré.
- (vii) Tableau G : « Pourcentage des hausses de prix » – pourcentage ferme (%) des hausses de prix pour le nombre de jours de production réduit.
- (viii) Tableau H : « Établissement du prix des corrections d'auteur » – taux horaire ferme.
- (ix) Tableau I : « Posters » - prix unitaires fermes par 1 000 copies, excluant les frais de transport pour la fourniture et la livraison des produits livrables et des services énoncés.

F-3.1.3 Les prix unitaires proposés pour un article ne doivent pas dépasser tout prix par 1 000 copies proposé pour le même article en plus petite quantité. Par exemple, un soumissionnaire ne peut pas proposer un prix de 100 \$ par 1 000 copies pour une quantité de 500 à 999 et de 120 \$ par 1 000 copies pour une quantité de 50 000 à 99 999 pour le même article.



F-3.1.4 Les soumissionnaires devraient établir un prix, un pourcentage d'augmentation ou un poids, le cas échéant, pour chaque article déterminé dans le format indiqué dans le barème des prix électroniques ci-joint. Les soumissionnaires doivent établir un prix, un pourcentage ou un poids par champ, le cas échéant; les fourchettes (p. ex. de 10 \$ à 13 \$) ne seront pas acceptées. Tout champ de prix ou de poids laissé vide, biffé ou portant la mention « S.O. », entre autres, se verra accorder un prix ou un poids de zéro, le cas échéant.

F-3.1.5 Tous les prix unitaires proposés doivent comprendre les droits de douane et les taxes d'accise canadiens et EXCLURE la taxe sur les produits et services (TPS) ainsi que la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant.

F-3.2 PRIX ÉVALUÉ

F-3.2.1 La cote pour le prix évalué sera déterminée à l'aide de 33 scénarios, tels qu'ils sont établis dans le fichier Excel ci-joint intitulé **Appendice 3 – Proposition financière finale.xls**, et conformément à ce qui suit :

| Tableau | Description | Scénario ou scénarios applicables | Pourcentage pondéral |
|---------|--|-----------------------------------|----------------------|
| A | Établissement du prix du formulaire à feuilles simples | De 1 à 20 | 65 % |
| A-1 | Établissement du prix numérique du formulaire à feuilles simples | De 21 à 23 | 10 % |
| B | Établissement du prix des cartes de lot | De 24 à 26 | 10 % |
| C | Établissement du prix du formulaire NCR | De 27 à 30 | 5 % |
| E | Établissement du prix des livrets de versements | 31 | 5 % |
| F | Établissement du prix des services de personnalisation | De 32 à 33 | 5 % |

Les 33 scénarios peuvent comprendre ce qui suit :

1. Les données prédéterminées de l'ARC sont désignées par des cellules **surlignées en jaune**. Les numéros de formulaire, les tailles et les quantités des scénarios applicables ne seront pas fournis aux soumissionnaires dans la DDP. Ces valeurs ont été prédéterminées par l'ARC, avant la date d'affichage de la DDP, et seront insérées dans la cellule applicable pendant l'évaluation financière seulement. Le numéro du formulaire, la taille et la quantité utilisés aux fins d'évaluation en vertu de chaque scénario seront identiques pour chaque soumissionnaire.
2. Les formules de calcul sont marquées **en rouge**. Chaque scénario désigne clairement les divers calculs qui s'appliqueront.
3. Les prix proposés du soumissionnaire sont désignés **en bleu**. Les prix seront tirés directement de la proposition financière du soumissionnaire. Les tableaux applicables sont précisés dans chaque scénario.



4. Le Poids d'expédition et coût d'expédition par livre (Tableau D), le Pourcentage des hausses de prix pour le nombre de jours de production réduit (Tableau G) et l'Établissement du prix des corrections d'auteur (Tableau H) proposés par le soumissionnaire. Il se peut que ces composantes ne s'appliquent pas à tous les scénarios.

Les feuilles de travail des scénarios sont verrouillées et ne nécessitent pas d'entrées du soumissionnaire.

Trois (3) exemples sont décrits ci-dessous au paragraphe F-3.2.3, *Exemple d'établissement du prix relatif à un scénario*. Ces exemples sont fournis à titre de ligne directrice afin d'expliquer aux soumissionnaires la façon dont le prix du scénario sera calculé pendant l'évaluation financière.

F-3.2.2 Détermination de la cote totale pour le prix évalué

Une cote totale pour le prix évalué sera déterminée comme suit au tableau I du fichier Excel ci-joint intitulé **Appendice 3 – Proposition financière finale.xls**. La cote totale pour le prix évalué sera utilisée pour déterminer la cote du prix conformément à l'article 2.2.4, « Quatrième étape – Sélection » de la section 2, « ÉVALUATION ET SÉLECTION ».

1. Un « prix total des scénarios » (PTS) sera tiré des tableaux A, A1, B, C, E et F comme suit :

PTS (Tableau A) : Somme des prix des scénarios 1 à 20.

PTS (Tableau A1) : Somme des prix des scénarios 21 à 23.

PTS (Tableau B) : Somme des prix des scénarios 24 à 26.

PTS (Tableau C) : Somme des prix des scénarios 27 à 30.

PTS (Tableau E) : Prix du scénario 31.

PTS (Tableau F) : Somme des prix des scénarios 32 à 33.

2. Une « cote pour le prix des scénarios » sera ensuite déterminée en multipliant chaque PTS par le pourcentage pondéral (% pds) correspondant du tableau (p. ex. PTS (Tableau A) x 65 %).
3. La « cote totale pour le prix évalué » du soumissionnaire sera ensuite déterminée en additionnant chaque « cote pour le prix des scénarios » (CPS) (p. ex. Cote totale pour le prix évalué = CPS (Tableau A) + CPS (Tableau A1) + CPS (Tableau B) + CPS (Tableau C) + CPS (Tableau E) + CPS (Tableau F)).

Tous les paiements sont assujettis à une vérification publique.

**F-3.2.3 Exemple d'établissement du prix relatif à un scénario****Exemple A**

| Article | A) Tablette de formulaires à feuilles simples | | | | Description |
|--|---|----------|------------------|-----------------|--|
| | Numéro du formulaire | | Formulaire A | | Les numéros de formulaires seront prédéterminés par l'ARC. |
| Description de l'exigence | Taille | | 5½ x 8½ | | La description de l'exigence sera basée sur le formulaire préétabli. |
| | 1 ou 2 côtés | | 1/0 | | |
| | Matériel | | 100 m | | |
| Quantité | Winnipeg | | A | 13 000 | Les quantités seront prédéterminées par l'ARC. Elles seront insérées pour l'évaluation financière. |
| Prix de l'impression par 1 000 copies | | B | 17.70 \$ | | Extrait du tableau A de l'appendice F-3 (proposition du soumissionnaire) |
| Coût de l'impression | | C | 230.10 \$ | | Formule de calcul => (A/1000 x B) |
| Mise en tablettes | Quantité de formulaires par tablette | | D | 50 | Selon le numéro du formulaire (tablettes de 50 ou de 100 formulaires) |
| | Nombre de tablettes | | E | 260 | Formule de calcul => (A / D) |
| | Prix par tablette | | F | 0.15 \$ | Extrait du tableau A de l'appendice F-3 (proposition du soumissionnaire) |
| | Coût de la mise en tablettes | | G | 39.00 \$ | |
| Poids | En lb par 1 000 copies | | H | 7 | Extrait du tableau D de l'appendice F-3 (proposition du soumissionnaire) |
| Coût d'expédition | Poids total en lb | | I | 91 | Formule de calcul => [(A/1000) x H] |
| | Prix par lb | | J | 0.05 \$ | Extrait du tableau D de l'appendice F-3 (proposition du soumissionnaire) |
| | Coût d'expédition | | K | 4.55 \$ | |
| Prix du scénario de l'exemple A | | L | 273.65 \$ | | Formule de calcul => (C + G + K) |



Exemple B

| A) Formulaire à feuilles simples | | | | Description |
|--|--------------------------|--------------|--------------------|--|
| Numéro du formulaire | | Formulaire B | | Les numéros de formulaires seront prédéterminés par l'ARC. |
| Description de l'exigence | Taille | 3½ x 8½ | | La description de l'exigence sera basée sur le formulaire préétabli. |
| | 1 ou 2 côtés | 2/2 | | |
| | Matériel | 120 m | | |
| Quantité | Winnipeg | A | 375 000 | Les quantités seront prédéterminées par l'ARC. |
| | Summerside | B | 125 000 | Elles seront insérées pour l'évaluation financière. |
| | Total | C | 500 000 | Formule de calcul => (A + B) |
| Prix de l'impression par 1 000 copies | | D | 7.38 \$ | Extrait du tableau A de l'appendice F-3 (proposition du soumissionnaire) |
| Coût de l'impression | | E | 3 690.00 \$ | Formule de calcul => [(C/1 000) x D] |
| Poids | En lb par 1 000 copies | F | 5 | Extrait du tableau D de l'appendice F-3 (proposition du soumissionnaire) |
| Winnipeg | Poids total en lb | G | 1 875 | Formule de calcul => (A/1000 x F) |
| | Prix par lb | H | 0.03 \$ | Extrait du tableau D de l'appendice F-3 (proposition du soumissionnaire) |
| | Coût d'expédition | I | 56.25 \$ | Formule de calcul => (G x H) |
| Summerside | Poids total en lb | J | 625 | Formule de calcul => (B/1000 x F) |
| | Prix par lb | K | 0.29 \$ | Extrait du tableau D de l'appendice F-3 (proposition du soumissionnaire) |
| | Coût d'expédition | L | 181.25 \$ | Formule de calcul => (J x K) |
| Prix total d'expédition | | M | 237.50 \$ | Formule de calcul => (I + L) |
| Prix du scénario de l'exemple B | | N | 3 927.50 \$ | Formule de calcul => (E + M) |

**Exemple C**

| F) Personnalisation du formulaire | | | Description | |
|---|---|--------------|--|--|
| Numéro du formulaire | | Formulaire C | Les numéros de formulaires seront prédéterminés par l'ARC. | |
| Description de l'exigence | Taille | 8 ½ x 11 | La description de l'exigence sera basée sur le formulaire préétabli. | |
| | 1 ou 2 côtés | 1/1 | | |
| | Matériel | 100 m | | |
| Quantité | Winnipeg | A | 13 000 | Les quantités seront prédéterminées par l'ARC. Elles seront insérées pour l'évaluation financière. |
| Prix de l'impression par 1 000 copies | | B | 38.47 \$ | Extrait du tableau A de l'appendice F-3 (proposition du soumissionnaire) |
| Coût de l'impression | | C | 500.11 \$ | Formule de calcul => (A/1000 x B) |
| Personnalisation | Prix par 1 000 copies Impression d'enveloppes par jet d'encre | D | 25.00 \$ | Extrait du tableau F de l'appendice F-3 (proposition du soumissionnaire) |
| | Coût de l'impression par jet d'encre | E | 325.00 \$ | Formule de calcul => [(A/1 000) x D] |
| | Prix par 1 000 copies Insertion à la machine | F | 42.00 \$ | Extrait du tableau F de l'appendice F-3 (proposition du soumissionnaire) |
| | Coût de l'insertion à la machine | G | 546.00 \$ | Formule de calcul => [(A/1 000) x F] |
| Frais de configuration – impression par jet d'encre (70 x 3) | | H | 70.00 \$ | Extrait du tableau F de l'appendice F-3 (proposition du soumissionnaire) |
| Frais de configuration – Insertion à la machine | | I | 85.00 \$ | Extrait du tableau F de l'appendice F-3 (proposition du soumissionnaire) |
| Coût d'expédition | Poids total en lb | J | 390 | Le poids prédéterminé par l'ARC. |
| | Prix par lb | K | 0.05 \$ | Extrait du tableau F de l'appendice F-3 (proposition du soumissionnaire) |
| | Coût d'expédition | L | 19.50 \$ | Formule de calcul => (J x K) |
| Prix du scénario de l'exemple C | | M | 1 545.61 \$ | Formule de calcul => (C + E + G + H + I + L) |



PARTIE 7 Modèle de contrat

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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

7.1 Révision du nom du ministère

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

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

7.2 Restructuration de l'Agence

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

7.3 Besoin

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

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au 30 septembre 2021 inclusivement.

7.3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus de 2 période(s) supplémentaire(s) de une année(s) chacune, sous les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte le fait que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.3.3 Option d'acheter, de supprimer ou de modifier des produits, des services et/ou des endroits

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



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

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

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

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

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

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

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

| Référence CCUA | Titre de la clause | Date |
|------------------------|--|--------------------------|
| A2000C Ou A2001C | Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) | 2006-06-16 2006-06-16 |
| A3015C | Certifications | 2014-06-26 |
| A9065C | Insigne d'identité | 2006-06-16 |
| A9068C | Règlements concernant les emplacements du gouvernement | 2010-01-11 |
| A9113C | Manipulation de renseignements personnels | 2014-11-27 |
| A9117C | T1204 - demande directe du ministère client | 2007-11-30 |
| B9028C | Accès aux installations et à l'équipement | 2007-05-25 |
| C6000C | Limite de prix | 2011-05-16 |
| C0711C | Contrôle du temps | 2008-05-12 |
| C2000C | Taxes - entrepreneur établi à l'étranger | 2007-11-30 |
| C2605C | Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger | 2008-05-12 |
| H1001C | Paiements multiples | 2008-05-12 |
| P1010C | Niveaux de la qualité de l'impression | 2010-01-11 |
| P1011C | Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs | 2010-01-11 |
| P1013C | Niveaux de la qualité des formulaires | 2010-01-11 |

7.5 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



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

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

L'article 16 intitulé « Période de paiement » ne s'applique pas aux paiements effectués par cartes de crédit.

L'article 17 intitulé « Intérêt sur les comptes en souffrance » – Intérêt sur les comptes en souffrance ne s'applique pas aux paiements effectués par cartes de crédit.

L'article 22 intitulé «Confidentialité»,

Le paragraphe 5 est par la présente modifié en vue de supprimer Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et d'insérez Agence du revenu du Canada (Agence).

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

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

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

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs.html>

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

7.6 Exigences relatives à la sécurité

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

Exigences relatives à la sécurité – entrepreneurs canadiens

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

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous faire l'objet d'une enquête de sécurité en vigueur au niveau de Cote de fiabilité, délivrée par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou la Direction de la



sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ B est autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'établissement de l'entrepreneur ou sur un répertoire restreint accessible seulement aux membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'Agence.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
 - La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme Annexe C du contrat; et
 - Exigences de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate (24 Juillet 2013) émises par l'Agence, Direction de la sécurité et des affaires internes, et peuvent être trouvés à l'adresse suivant <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/scrtyrqrmnts-fra.html>.

Exigences relatives à la sécurité – entrepreneurs non canadiens

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

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous faire l'objet d'une enquête de sécurité en vigueur au niveau de Cote de fiabilité, délivrée par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou délivrée / approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur doit, pendant toute la période d'exécution du contrat, détenir un processus de protection des documents pour un établissement autorisé approuvé au niveau PROTÉGÉ B délivré ou approuvé par la DSICI ; ou une lettre émise par la DSAI qui confirme que l'installation est approuvée et satisfait aux exigences de l'Agence en matière de sécurité.
3. Les contrats de sous-traitance conclus durant l'exécution du présent contrat doivent comporter les exigences en matière de sécurité se rapportant à un processus de protection des documents approuvés au niveau PROTÉGÉ B délivré ou approuvé par la DSICI ou être un établissement autorisé par la DSAI de l'Agence. Avant l'exécution de tout travail, l'entrepreneur doit s'assurer que le sous-traitant détient un processus de protection des documents pour un établissement autorisé au niveau PROTÉGÉ B délivré ou approuvé par la DSICI; ou une lettre émise par la DSAI qui confirme que l'installation est approuvée et satisfait aux exigences de l'Agence en matière de sécurité.
4. L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.



5. Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ B est autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'établissement de l'entrepreneur ou sur un répertoire restreint accessible seulement aux membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.
6. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'Agence.
7. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
 - La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme Annexe C du contrat; et
 - Exigences de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate émises par l'Agence, Direction de la sécurité et des affaires internes, et peuvent être trouvés à l'adresse suivant <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/scrtyqrmnts-fra.html>.

7.7 Responsables

7.7.1 Autorité contractante A1024C (2007-05-25)

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Michael Yaehne

Téléphone: 613-291-3146

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

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

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

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____

Adresse de courriel : _____

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



peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.7.3 Représentant de l'entrepreneur

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

7.8 Processus d'autorisation des travaux (AT)

L'entrepreneur ne devra entreprendre aucun des travaux décrits dans le contrat avant d'avoir reçu de l'Agence l'autorisation de procéder aux travaux.

L'AGENCE autorisera les travaux à l'entrepreneur de l'une des façons suivantes, à sa discrétion.

- La présentation d'un formulaire d'autorisation de tâches signé par l'autorité contractante et envoyé à l'entrepreneur par télécopieur ou courriel.

L'AGENCE se réserve le droit d'émettre une annulation de toute commande dans les 48 heures suivant l'émission de l'AT

7.9 Processus d'autorisation de tâches

L'AGENCE enverra des commandes à l'entrepreneur au moyen d'un processus d'autorisation de tâches. L'AGENCE délivrera une autorisation de tâches conformément aux besoins énoncés aux présentes. Chaque autorisation de tâches comprendra les renseignements suivants :

- a. une description des produits à livrer et des services à effectuer dans le cadre du contrat;
- b. une estimation du coût;
- c. la date de livraison requise;
- d. le lieu de livraison.

L'AGENCE enverra une copie signée de l'autorisation de tâches à l'entrepreneur par courriel ou par télécopieur. Si l'autorisation de tâches est acheminée après 17 h, heure locale, elle sera réputée avoir été présentée à 9 h, le jour ouvrable suivant.

L'entrepreneur ne devra pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée de l'Agence qui comprend toutes les signatures requises. L'entrepreneur reconnaît que tous les travaux exécutés en l'absence de l'autorisation de tâches approuvée mentionnée ci-dessus le seront à ses risques, et la Couronne ne sera donc responsable du paiement que lorsqu'une autorisation de tâches approuvée sera fournie par l'Agence.

Tous les travaux entrepris en vertu de l'autorisation de tâches doivent être réalisés à la satisfaction de l'Agence, conformément aux clauses et conditions du contrat et à l'autorisation de tâches.



L'entrepreneur s'engage à fournir à l'Agence, sur demande, tous les renseignements et toutes les estimations qui peuvent être nécessaires en vue de préparer l'autorisation de tâches.

7.9.1 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet" peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100 000,00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.9.2 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 50 000\$ (les taxes applicables incluses).

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.

7.10 Protocole d'identification de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses employés, représentants officiels, directeurs, agents et sous-traitants (« représentant de l'entrepreneur ») se conformeront aux exigences d'auto-identification suivantes :

Le représentant de l'entrepreneur qui assiste à une rencontre interne ou externe du Gouvernement du Canada doit s'identifier comme étant le représentant de l'entrepreneur avant que la rencontre ne débute afin que chaque participant soit au courant que les participants ne sont pas tous des employés du gouvernement.

Au cours de l'exécution de n'importe quel travail sur un site du Gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit en tout temps être clairement identifié en tant que représentant de l'entrepreneur.

Si le représentant de l'entrepreneur doit se servir du système de courrier électronique dans l'exécution du travail, l'individu devra alors clairement s'identifier comme un employé non gouvernemental dans tous les courriers électroniques dans le bloc de signature ainsi que sous « propriétés ».



Ce protocole d'identification devra aussi être utilisé dans toute autre correspondance, communication et documentation.

7.11 Frais de déplacement et de subsistance

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

7.12 Emballage et expédition

L'entrepreneur doit livrer les biens à la destination de livraison précisée dans la commande. Tous les articles fournis devront rester sous la responsabilité de l'entrepreneur jusqu'à ce qu'ils aient été livrés et installés. L'emballage et l'expédition devront respecter les normes de l'industrie de manière à assurer la livraison à destination. Tous les articles devront être emballés de manière à réduire au minimum l'utilisation du matériel d'emballage.

L'Agence a pour objectif de faire la promotion des initiatives de développement durable en achetant des produits à privilégier du point de vue environnemental, dans la mesure du possible, et en encourageant les fournisseurs à utiliser des pratiques exemplaires dans l'emballage et la livraison en vue de réduire les conséquences environnementales.

Tout le matériel d'emballage doit être retiré du site par l'entrepreneur afin d'être réutilisé, d'être recyclé ou d'être éliminé d'une manière à privilégier du point de vue environnemental.

7.13 Livraison

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

7.14 Lieu de l'exécution des travaux

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

7.15 Matériel fourni par le gouvernement

1. Tous les documents manuscrits, les textes, les illustrations, les bandes pour ordinateur, les disquettes, les bandes sonores, les conceptions graphiques, les plaques, les gravures, les négatifs, les positifs et les autres matériaux fournis par le Canada à l'entrepreneur ou payés par le Canada demeurent la propriété du Canada et doivent être appelés « fournitures de l'État ». Tous les biens, qui sont au Canada ou dont le titre est dévolu au Canada, doivent être remis au Canada, sur demande du ministre.
2. Lorsqu'un paiement est effectué à l'entrepreneur sous forme de paiement partiel, d'avance comptable ou autrement, en acquittement ou à l'égard de quelque matériau, élément, ouvrage en cours ou ouvrage fini, le titre auxdits biens ainsi payés passe et demeure au Canada, et l'entrepreneur est responsable desdits biens, pourvu qu'il soit entendu et convenu qu'une telle dévolution de titre au Canada ne constitue pas une acceptation par le Canada desdits matériau, élément, ouvrage en cours ou ouvrage fini, ni ne dégage l'entrepreneur de son devoir d'exécuter l'ouvrage en conformité des exigences du contrat.
3. Tous les objets compris dans les fournitures de l'État doivent être employés par l'entrepreneur aux seuls fins du contrat et sont et demeurent en tout temps la propriété du Canada. Autant que possible, l'entrepreneur doit tenir des états fidèles de toutes les fournitures de l'État et les marquer comme la propriété du Canada.
4. Toutes les fournitures de l'État (sauf les objets installés ou incorporés dans l'ouvrage) doivent être remises au Canada, sur demande, dans l'état où elles étaient lors de leur livraison à l'entrepreneur.



Toutefois, l'entrepreneur ne sera pas responsable des pertes ou dommages dus à l'usure ordinaire ou à des causes indépendantes de sa volonté.

5. Sauf stipulation contraire du contrat, l'entrepreneur n'assure aucune des fournitures de l'État. Il doit prendre un soin raisonnable et convenable de tous les biens, dont le titre est dévolu au Canada, qui se trouvent dans ses établissements ou locaux ou à proximité de ceux-ci, ou qui sont autrement en sa possession ou sous son autorité, et il est responsable des pertes ou dommages imputables à sa négligence, mais non des pertes ou dommages dus à l'usure normale.

7.16 Inspection et acceptation

Tous les produits livrables en vertu du contrat doivent être inspectés et acceptés à destination par le chargé de projet aux fins d'échantillonnage ainsi que par le personnel sur les lieux de livraison indiqués à destination, conformément à l'AT.

7.17 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les produits ou services décrits à l'annexe A – EDT conformément au calendrier des paiements fournis à l'annexe B – Base de paiement.

7.18 Limitation des dépenses

7.18.1 Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé *conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B*, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

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

7.18.2 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de a être \$ *insérer au moment de l'attribution du contrat*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



7.19 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.

7.19.1 Paiement par dépôt direct

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

En vue de soumettre ou de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique, qui est accessible à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/formulaires/rc231.html>

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

7.19.2 Paiement par carte de crédit

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

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



7.20 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises avant que tous les travaux qui y sont mentionnés soient achevés.
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
 - a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés au responsable du projet ou technique du contrat, mentionné à l'article « Responsables », aux fins d'attestation et de paiement.
 - b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante mentionnée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.21 Dommages intérêts extrajudiciaires pour palettes non-conformes

Si l'entrepreneur omet de livrer les marchandises spécifiées dans le contrat, l'entrepreneur s'engage à payer au Canada à titre de dommages-intérêts fixés en argent la somme de 200 \$ pour chaque palette, le montant total des dommages-intérêts ne devant pas dépasser 10 % des dommages-intérêts de la valeur minimale du contrat. Les parties reconnaissent que le montant mentionné précité constitue la meilleure estimation anticipée de la perte de l'Agence dans l'éventualité d'un manquement et que cela ne doit pas être et n'est pas interprété comme une pénalité.

Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages-intérêts dû et impayé aux termes du présent article et de défalquer ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.

Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada ou le Ministre peuvent par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

7.22 Crédit pour non-exécution

- a) Dans le cas où l'entrepreneur omet de répondre aux exigences, y compris, sans toutefois s'y limiter, la livraison tardive, les questions relatives à la qualité ou le non-respect des spécifications, conformément à l'autorisation de tâches (AT) ou au contrat, et en l'absence d'un retard justifiable tel qu'il est défini à l'article 10 (2014-09-25), Retard justifiable, de la clause 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services du CCUA, l'entrepreneur devra fournir à l'Agence un crédit de 5 % des postes applicables de l'exigence concernée et envoyer une facture révisée.
- b) Dans le cas où un deuxième incident surviendrait selon lequel l'entrepreneur omettrait à nouveau de satisfaire aux exigences, y compris, sans toutefois s'y limiter, la livraison tardive, les questions relatives à la qualité ou le non-respect des spécifications, conformément à l'autorisation de tâches, et en l'absence d'un retard justifiable tel qu'il est défini à l'article 10 (2014-09-25), Retard justifiable, de la clause 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services du CCUA, l'entrepreneur devra fournir à l'Agence un crédit de 10 % des postes individuels applicables de l'exigence concernée et envoyer une facture révisée.
- c) Dans le cas où un troisième incident surviendrait selon lequel l'entrepreneur omettrait de satisfaire aux exigences, y compris, sans toutefois s'y limiter, la livraison tardive, les questions relatives à la qualité ou le non-respect des spécifications, conformément à l'autorisation de tâches, et en l'absence d'un retard justifiable tel qu'il est défini à l'article 10 (2014-09-25), Retard justifiable, de la clause 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services du CCUA, l'entrepreneur devra fournir à l'Agence un crédit de 15 % de la ligne d'articles applicable de l'exigence concernée et envoyer une facture révisée.



- d) Dans le cas où un quatrième incident, ou tout incident subséquent, surviendrait selon lequel l'entrepreneur omettrait de satisfaire aux exigences, y compris, mais sans s'y limiter, la livraison tardive, les questions relatives à la qualité ou le non-respect des spécifications, conformément à l'autorisation de tâches, et en l'absence d'un retard justifiable tel qu'il est défini à l'article 10 (2014-09-25), Retard justifiable, de la clause 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services du CCUA, l'entrepreneur devra fournir à l'Agence un crédit de 20 % de la ligne d'articles applicable de l'exigence concernée et envoyer une facture révisée. Dans ce genre de situation, l'Agence acheminera automatiquement toutes les exigences au « fournisseur secondaire ». Dans le cas où le « fournisseur principal » et le « fournisseur secondaire » sont suspendus, l'Agence se réserve le droit d'obtenir les services requis pour satisfaire aux exigences du contrat par un moyen d'appoint, par exemple, en recourant aux services d'un fournisseur qui a présenté une soumission pour l'exigence en particulier et qui a satisfait aux critères sans toutefois se voir octroyer le contrat.
- e) De nombreux cas d'incidents sur la même autorisation de tâches/bon de commande seront traités comme deux cas séparés aux fins de cette clause. Par exemple, si l'AT a trois livraisons dont deux sont tardives, les deux livraisons tardives seront traitées comme deux cas séparés de non-conformité.
- f) Les parties conviennent que ce calcul est une estimation anticipée authentique des dommages qui seraient soutenus par l'Agence dans le cas d'une interruption de service, et il ne s'agit pas d'une pénalité.
- g) Ces dispositions ne doivent en aucun cas être perçues comme limitant les droits et recours auxquels l'Agence ou le ministre pourraient autrement se prévaloir conformément au contrat.

7.23 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.24 Attestations

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

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

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



7.25 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

7.26 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

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

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



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

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

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

7.29 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

7.29.1 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

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

7.29.2 Période d'initiation

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

7.30 Règlement extrajudiciaire des différends

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

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

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

Si un différend ne peut pas être réglé au cours d'une période de quinze (15) jours civils suivant la nomination du médiateur, ou si les parties ne peuvent pas choisir de médiateur dans les quinze (15) jours civils suivant la date de l'envoi par une partie à une autre de l'avis d'intention de procéder à la médiation,



ou toute autre période plus longue convenue par les parties, les parties auront le droit de faire appel à tout autre recours légal, y compris, sans toutefois s'y limiter, un arbitre ou un juge.

Toutes les défenses reposant sur l'expiration d'un délai doivent être suspendues jusqu'à ce que la médiation prenne fin.

7.30.1 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.

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

Annexe D: Données historiques sur l'approvisionnement

**Annexe A: Énoncé des travaux****A – 1.0 Titre**

Fourniture de formulaires simples à l'Agence du revenu du Canada.

A – 2.0 Objectif

L'objectif de cette initiative consiste à établir un accord de collaboration stratégique concernant la production des formulaires simples de l'Agence, réalisée de manière efficace par l'application de pratiques exemplaires de l'industrie.

Le fournisseur sera responsable de satisfaire aux exigences de l'Agence « au fur et à mesure des besoins », et d'assurer une prestation rapide et exacte des services.

A – 3.0 Portée

L'Agence dépense environ 350 000 \$ par année pour les formulaires simples de ses divers programmes. Il y a environ 350 formulaires simples différents qui sont imprimés pour les divers programmes de l'Agence. Ces formulaires comprennent notamment : les formulaires simples (y compris le pliage, la perforation et la notation), les blocs-notes, les formulaires autocopiants, la numérotation (y compris la reconnaissance de caractères magnétiques (MICR)/reconnaissance optique de caractères (ROC) et les éléments statiques ou variables/séquentiels) et les envois postaux personnalisés.

Le nombre estimatif total d'impressions annuelles est d'environ 20 000 000. Le nombre d'impressions par demande varie habituellement de 500 à 10 000 000.

Les formulaires simples sont requis dans les deux langues officielles, soit le français et l'anglais, ou dans l'une d'entre elles.

Le délai de production varie de quatre (4) à vingt (20) jours ouvrables.

A – 4.0 Glossaire des termes

| Terme | Définition |
|-----------------------------|---|
| AA | Corrections d'auteur |
| Corrections d'auteur | Les corrections d'auteur sont définies comme étant les modifications que l'auteur apporte à l'occasion aux documents sur média mécanique ou électronique qui ont été fournis à l'origine au fournisseur. Les corrections d'auteur ne comprennent pas les corrections apportées par l'auteur en raison du défaut du fournisseur de suivre littéralement les documents fournis. Le fournisseur est responsable d'acquiescer à une compréhension complète et claire des documents fournis. |
| APE | Avis préalable d'expédition |
| Avis préalable d'expédition | Un avis envoyé par télécopieur ou par courrier électronique aux destinations de livraison avant la livraison. |
| Numéro de formulaire | Une combinaison de lettres ou de chiffres qui est utilisée pour identifier chaque article et qui comporte habituellement un numéro de modification. [Détails : T5007 SUM (12)]. |
| Temps mort | Le temps mort est défini comme étant le délai pendant lequel l'équipement du fournisseur est inutilisé dans l'attente de modifications ou d'une approbation par le client ou en raison de tout autre problème nécessitant qu'une presse soit inactive. |



| | |
|--|---|
| Numéro de fiche article | Aussi appelé « numéro d'article ». Un numéro à huit chiffres qui est attribué à chaque article. L'Agence l'utilise pour ses systèmes d'inventaire et de commande. |
| ROC | Reconnaissance optique de caractères |
| Reconnaissance optique de caractères | La conversion mécanique ou électronique d'images numérisées de texte imprimé en texte encodé par machine. |
| MICR | Reconnaissance de caractères magnétiques |
| Reconnaissance de caractères magnétiques | Une technologie de reconnaissance de caractères utilisée principalement par le secteur bancaire afin de faciliter le traitement des chèques. Les caractères de MICR sont imprimés dans des polices de caractères spéciales avec de l'encre ou du toner magnétique. |
| Numéro de révision | La date (habituellement une année à deux chiffres) à la fin du numéro de formulaire qui identifie l'année de révision [p. ex., T5007 SUM (12)]. |
| EDT | Énoncé des travaux |
| Énoncé des travaux | La description des exigences précises que l'Agence a pour les services devant être fournis en vertu d'un contrat. Un énoncé des travaux (EDT) définit les exigences et fait partie de l'autorisation de tâches. |
| AT | Autorisation de tâches |
| Autorisation de tâches | Un document produit consécutivement à un contrat qui autorise le fournisseur à exécuter les travaux. Une autorisation de tâches comprend les modalités d'un contrat. La durée d'une autorisation de tâches ne peut pas être prolongée au-delà de la date de fin d'un contrat. |

A – 5.0 Exigences relatives à la production des formulaires simples

Le fournisseur doit respecter les exigences de production suivantes pour chaque production de formulaires demandée dans le cadre du contrat.

A – 5.1 Matériel de préimpression

Au moment de l'émission de l'AT, l'Agence enverra par courriel un CD-ROM contenant des fichiers PDF prêts à être imprimés. Une maquette noire ou en couleur sera fournie pour la mise en page, s'il y a lieu.

Le fournisseur doit prendre les dispositions nécessaires avec le responsable technique afin de récupérer le matériel de préimpression, s'il y a lieu. L'Agence ne paiera pas pour expédier le matériel de préimpression au fournisseur.

Le matériel de préimpression doit être mis à la disposition du fournisseur dans les 24 heures suivant l'émission de l'AT. Le fournisseur doit effectuer la livraison des travaux à destination conformément au calendrier de livraison établi dans l'AT.

Les exigences concernant le matériel de préimpression (comme la police et le positionnement des images) peuvent varier d'une demande de production à l'autre, bien que le titre du formulaire et le numéro de modification demeurent les mêmes.

Le matériel de préimpression **ne doit** être modifié d'aucune façon et **doit** être retourné au responsable technique dans le même état que le fournisseur l'a reçu.

Les logiciels de l'Agence peuvent faire l'objet de modifications. Le fournisseur doit veiller à ce que ses produits livrables soient compatibles avec les versions des logiciels de l'Agence dans un délai de deux (2) mois à partir de la réception de l'avis de l'Agence.



A – 5.2 Travail de préimpression standard

Le travail de préimpression standard est défini comme étant le contrôle en amont et la préparation des documents prêts à imprimer fournis par l'Agence. Ces services ne sont pas assujettis aux frais de correction d'auteur.

Le fournisseur est responsable du travail de préimpression standard visant les documents prêts à imprimer fournis par l'Agence, ce qui comprend notamment :

- s'assurer que les dimensions, les marges, les fonds perdus et les repères des pages ou des documents respectent les exigences définies;
- s'assurer que le bon espace colorimétrique est utilisé;
- s'assurer que toutes les polices sont fournies ou intégrées, et qu'elles sont utilisables et fournies dans un format compatible;
- s'assurer que les images et les graphiques couplés ont été fournis et que l'application peut y accéder;
- s'assurer que toutes les images et les graphiques sont du format de couleur approprié dans les formats de fichiers que l'application peut traiter;
- s'assurer que les images et les graphiques ont la bonne résolution et qu'ils ne sont pas corrompus;
- s'assurer que tous les profils de couleur applicables sont inclus;
- s'assurer que la prise est effectuée;
- s'assurer que la bonne sélection des couleurs est effectuée.

A – 5.3 Travail de préimpression non standard

Le travail de préimpression non standard est défini comme étant tout effort que le fournisseur consacre à la correction des documents prêts à imprimer. Il s'agit de services acceptables pour les frais de correction d'auteur. Toutefois, ils doivent être approuvés au préalable par le responsable technique.

Le travail de préimpression non standard comprend notamment ce qui suit :

- numérisation;
- retouche d'images;
- correction de couleurs;
- édition de photos;
- rognage de photos;
- masques de correction de couleurs;
- conversion de documents;
- conversion d'images;
- nouvelle création de tracés;
- conversion de trame à vecteur.

A – 6.0 Soumission d'épreuves

À la demande de l'Agence, le fournisseur doit fournir par courriel au responsable technique des épreuves en format PDF. Les épreuves électroniques doivent montrer les couleurs et les trames, et des repères de coupe doivent être présents pour indiquer les dimensions exactes ou les fonds perdus, s'il y a lieu. À de rares occasions, il faudra produire deux (2) séries d'épreuves en format papier ou à haute résolution, taillées selon les dimensions exactes et indiquant clairement les couleurs et les trames. Une (1) série d'épreuves et le matériel de préimpression doivent être envoyés par service de messagerie à l'attention du responsable technique de l'Agence aux fins d'approbation, tandis que l'autre série doit être conservée par



le fournisseur aux fins d'assurance de la qualité. L'Agence indiquera le type d'épreuve requis dans l'EDT au moment de l'émission de l'AT.

Le fournisseur doit soumettre les épreuves au responsable technique de l'Agence dans les deux (2) jours ouvrables suivant la mise en disponibilité du matériel de préimpression. Le responsable technique de l'Agence examinera les épreuves afin de s'assurer que les formulaires respectent les niveaux de qualité décrits à l'article 3.36 du contrat. Ce processus ne doit pas avoir d'incidence sur le calendrier de livraison établi à l'origine.

Le responsable technique de l'Agence doit aviser le fournisseur, par écrit (par courriel ou par télécopieur), de l'acceptation conditionnelle ou du rejet des épreuves, en indiquant les erreurs relevées. L'avis d'acceptation conditionnelle (ou de rejet) ne doit pas dégager le fournisseur de sa responsabilité de se conformer aux exigences de la demande de production individuelle et à toutes les autres modalités du contrat.

Si une épreuve est rejetée, le fournisseur doit soumettre une deuxième épreuve ou une preuve subséquente au responsable technique de l'Agence dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis de rejet.

Le fournisseur doit exécuter toutes les inspections et les mises à l'essai nécessaires pour vérifier la conformité aux exigences techniques du contrat.

Le fournisseur ne doit pas commencer la production tant qu'il n'a pas reçu d'avis du responsable technique indiquant que les épreuves sont acceptables. S'il commence la production des formulaires avant l'acceptation des épreuves, le fournisseur le fait à ses propres risques.

A – 7.0 Soumission d'échantillons

Le fournisseur doit fournir des échantillons dans l'une ou l'autre des deux langues officielles ou bilingues à partir de la production finale de la première journée. La quantité d'échantillons requis sera indiquée dans l'EDT au moment de l'émission de l'AT. Les échantillons sont facturables, mais l'Agence n'acceptera pas de coûts d'expédition supplémentaires pour la livraison des échantillons au responsable technique.

A – 8.0 Excédents et déficits d'impression

L'Agence n'acceptera aucun déficit d'impression. Les excédents seront acceptés à la discrétion de l'Agence. Cependant, elle ne déboursera aucun montant supplémentaire pour couvrir les excédents.

A – 9.0 Disponibilité du représentant du fournisseur

Le fournisseur doit fournir un représentant devant faire office de point de contact unique pour les exigences en vertu du contrat. Le fournisseur doit donc veiller à ce qui suit :

- L'Agence est en mesure de communiquer personnellement et facilement avec le représentant.
- les responsabilités du gestionnaire client sont assumées par quelqu'un d'autre en l'absence de celui-ci;
- Le représentant rend compte de l'état d'avancement du traitement des commandes en vertu du contrat, s'il y a lieu.
- Le représentant veille à ce que le matériel de préimpression soit livré au fournisseur aux frais de celui-ci.

A – 10.0 Heures de disponibilité



Le fournisseur ou son représentant doit être à la disposition de l'Agence de 7 h à 17 h (heure d'Ottawa), du lundi au vendredi. Ces heures de disponibilité ne comprennent pas le temps de production nécessaire pour produire et livrer les documents imprimés à temps. Les heures normales d'exploitation sont à la discrétion exclusive du fournisseur, qui doit produire et livrer tous les produits en fonction du calendrier de livraison établi dans chaque AT et de toutes les dispositions du contrat.

A – 11.0 Établissement de rapports

À la demande de l'Agence, le fournisseur doit produire et fournir à l'Agence un rapport en format électronique (basé sur Microsoft et compatible avec le système d'exploitation Windows), et ce, sans frais supplémentaires. Les éléments précis du rapport seront déterminés au moment de la demande. Les délais de soumission et de livraison pour le rapport dépendront de la portée des renseignements demandés.

Les types de rapports qui peuvent être demandés par l'Agence comprennent, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- Rapport de livraison pour les unités livrées au cours d'une période de déclaration donnée.
- Rapport sur les dépenses pour les unités achetées au cours d'une période de déclaration donnée.
- Recensement des enjeux et des incidences au cours d'une période de déclaration donnée et résolution de tous les incidents survenant pendant celle-ci.
- Rapports d'étape décrivant le statut actuel des formulaires de l'Agence pendant la production, y compris la livraison.
- Poids en livres pour chaque tâche d'impression utilisant du papier contenant 30 % de déchets post-consommation (déclaration annuelle). Les chiffres doivent être fondés sur le comptage de préproduction.

A – 12.0 Développement durable

L'objectif de l'Agence consiste à promouvoir les initiatives de développement durable en achetant, si possible, des produits écologiques ainsi qu'en encourageant les fournisseurs à avoir recours aux pratiques exemplaires en matière d'emballage et de livraison afin de réduire les répercussions sur l'environnement.

Le fournisseur doit aider l'Agence à atteindre ces objectifs et est responsable de ce qui suit :

Tous les produits papier doivent contenir un minimum de 30 % de déchets post-consommation ou contenir des fibres vierges provenant d'une forêt gérée de façon durable adhérent à une norme d'aménagement forestier vérifiée par un tiers, comme l'équivalent de la norme d'aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation, de la norme du Conseil de gérance des forêts ou de la norme Sustainable Forestry Initiative. Le Canada se réserve le droit de demander une preuve de cette certification, à sa seule discrétion, tout au long du cycle de vie du contrat. Tous les types de papier désignés sont énumérés dans les tableaux de la base de paiement.

Les produits dont la certification équivaut aux certifications précisées seront pris en considération lorsque le fournisseur fera ce qui suit :

- a) Désigner le nom des certifications du produit.
- b) Indiquer que la certification de remplacement est entièrement interchangeable avec l'une des attestations précisées dans l'offre.
- c) Fournir des spécifications complètes et de la documentation descriptive pour chaque certification de remplacement.
- d) Fournir des énoncés d'observation qui comprennent des particularités techniques qui démontrent que la certification de remplacement répond à tous les critères de rendement obligatoires qui sont précisés dans l'une des certifications précisées dans l'offre.



- e) Indiquer clairement dans les spécifications et la documentation descriptive les domaines qui appuient la conformité de la certification de remplacement du produit aux critères de rendement obligatoires.

Les certifications offertes en tant qu'équivalents dans la forme, la compatibilité, la fonction et la qualité ne seront pas prises en considération si :

- a) l'offre ne fournit pas tous les renseignements demandés afin de permettre à l'autorité contractante d'évaluer pleinement l'équivalence de chaque certification de remplacement;
- b) la certification de remplacement ne respecte ou ne dépasse pas les critères de rendement obligatoires de l'une des certifications indiquées dans l'offre.

L'Agence peut, sans toutefois en avoir l'obligation, demander au fournisseur de démontrer que la certification de remplacement équivaut aux certifications précisées dans le présent document. Les coûts pour démontrer l'équivalence doivent être assumés par le fournisseur.

Tous les produits papier doivent être fabriqués de telle sorte que, si un processus de blanchiment est utilisé, les fibres ne sont pas blanchies à l'aide d'un chlore élémentaire.

Emballage

L'Agence est responsable de ce qui suit :

- Emballer tous les articles de façon à réduire au minimum l'utilisation de matériaux d'emballage et utiliser des matériaux d'emballage faits de matières recyclées ou recyclables, dans la mesure du possible.
- Utiliser des matériaux d'emballage et d'expédition conçus pour réduire les déchets.
- Utiliser du carton ondulé contenant au moins 30 % de fibres recyclées post-consommation.
- Utiliser des matériaux d'emballage et d'expédition réutilisables, consignés et recyclables dans la mesure du possible.
- Les formulaires doivent être emballés dans de nouvelles boîtes d'expédition uniformes afin d'assurer la stabilité pendant le transport et l'entreposage.



PIÈCE JOINTE A1: APERÇU DE LA PRODUCTION DES FORMULAIRES SIMPLES ET SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

A1 – 1.0 Renseignements généraux

Il y a environ 350 formulaires simples différents qui sont imprimés pour les divers programmes de l'Agence. Les renseignements contenus dans cette section s'appliquent à tous les formulaires simples.

A1 – 2.0 Quantité – Approximation

Les quantités estimatives fournies par le responsable technique avant la détermination des quantités finales par l'Agence doivent être considérées comme une approximation aux fins de planification. L'Agence ne doit pas être tenue d'accepter la livraison des produits dans les quantités estimatives précisées.

Les quantités exactes de chaque formulaire simple seront fournies par le responsable technique et indiquées dans l'EDT au moment de l'émission de l'AT.

A1 – 3.0 Numéro du matériel

Le numéro de document de chaque formulaire simple sera fourni par le responsable technique et indiqué dans l'EDT au moment de l'émission de l'AT.

A1 – 4.0 Numéro de formulaire

Le numéro de formulaire de chaque formulaire simple sera fourni par le responsable technique et indiqué dans l'EDT au moment de l'émission de l'AT.

A1 – 5.0 Description

Au moment de l'émission de l'AT, l'Agence fournira les éléments suivants au fournisseur :

- *Type* – formulaire simple
- *Langue* – divers – document français et anglais distinct OU bilingue
- *Nombre de pages* – une (1) page pour le document original. Le document original peut être traité pour un produit fini de plus d'une (1) page.
- *Couleurs* – diverses – à l'encre noire seulement, à l'encre de couleur seulement, à l'encre noire plus un maximum de trois (3) couleurs OU à l'encre de couleur avec un maximum de trois (3) couleurs. Si une (1) des couleurs requises est le rouge standard du Programme fédéral de l'image de marque (PFIM), elle peut être remplacée par le rouge 032 du nuancier Pantone. Des encres végétales doivent être utilisées.
- L'exigence concernant l'encodage MICR à l'encre magnétique noire avec une police E13-B – conformément aux normes et aux spécifications de l'Association canadienne des paiements – sera indiquée dans l'EDT au moment de l'émission de l'AT.
- *Autres exigences* – Les renseignements supplémentaires suivants pourraient devoir être ajoutés à chaque formulaire :
 - *Perforation* – Une micro-perforation à coupe nette peut être requise. – Le type de perforation et son emplacement, ainsi que les directives supplémentaires pertinentes, seront indiqués dans l'EDT au moment de l'émission de l'AT.
 - *Traçage* – Une ou plusieurs entailles, avec le grain, peuvent être requises. – L'emplacement des trames et les directives supplémentaires pertinentes seront indiqués dans l'EDT au moment de l'émission de l'AT.
 - *Pliage* – Le pliage du formulaire peut être requis. – Le nombre de plis et l'emplacement de ceux-ci seront indiqués dans l'EDT au moment de l'émission de l'AT.



- *Numérotation* – La numérotation du formulaire peut être requise. – L'emplacement du numéro sera indiqué dans l'EDT au moment de l'émission de l'AT.
- *Mise en tablette* – La mise en tablette du formulaire peut être requise. – Le nombre de feuilles par tablette et l'emplacement de la colle seront indiqués dans l'EDT au moment de l'émission de l'AT.
- *Formulaires autocopiants* – Des formulaires autocopiants d'au plus quatre feuilles seront requis. – L'emplacement de la colle, le nombre de feuilles, la taille de la rogne et les couleurs du papier seront indiqués dans l'EDT au moment de l'émission de l'AT.

A1 – 6.0 Papier

L'objectif de l'Agence consiste à promouvoir les initiatives de développement durable en achetant, si possible, du papier écologique ainsi qu'en encourageant les fournisseurs à avoir recours aux pratiques exemplaires en matière d'emballage et de livraison afin de réduire les répercussions sur l'environnement.

Il y aura certains cas où du papier vierge sera requis pour les produits dont la numérotation est à MICR ou à ROC, afin d'améliorer la lisibilité. Ces cas seront indiqués dans l'EDT au moment de l'émission de l'AT.

| Papier | Poids | Recyclé | Luminosité | Certifié |
|--|----------|--|---------------------------|---------------|
| Papier offset, 100M, blanc | 50 lb | Min. 30 % de contenu post-consommation | Luminosité minimale de 92 | FSC ou SFI |
| Papier offset, 100M, couleurs | 50 lb | S'il y a lieu | S.O. | FSC ou SFI |
| Papier offset, 120M, blanc | 60 lb | Min. 30 % de contenu post-consommation | Luminosité minimale de 92 | FSC ou SFI |
| Papier offset n° 2, 100M, blanc | 50 lb | Papier vierge | Luminosité minimale de 92 | FSC ou SFI |
| Papier offset n° 2, 120M, blanc | 60 lb | Papier vierge | Luminosité minimale de 92 | FSC ou SFI |
| Papier index, 180M, blanc | 90 lb | S'il y a lieu | Luminosité minimale de 92 | FSC ou SFI |
| Papier index, 180M, couleurs | 90 lb | S'il y a lieu | S. O. | FSC ou SFI |
| Couverture de papier couché (C1S ou C2S) Housse blanc | 10 pt | S'il y a lieu | S. O. | S'il y a lieu |
| Papier Astroparche, 120M ou équivalent | 60 lb | Min. 30 % de contenu post-consommation | S. O. | FSC ou SFI |
| Papier pour formulaires autocopiants, blanc et couleurs standard | Variable | S'il y a lieu | S. O. | S'il y a lieu |
| Carton à bloc-notes | 25 pt | 100 % de contenu recyclé | S. O. | S'il y a lieu |

Pour le papier applicable, le fournisseur doit également fournir du papier coloré dans des couleurs normalisées. Si du papier coloré est requis par l'Agence, l'exigence sera indiquée dans l'EDT au moment de l'émission de l'AT. Tout problème avec l'incapacité à obtenir le papier coloré demandé doit être signalé au responsable technique et des solutions y seront apportées au fur et à mesure des besoins.

A1 – 7.0 Poids d'expédition



Le fournisseur doit indiquer les poids conformément à la matrice suivante (voir le tableau D de la section des finances) afin d'accélérer le calcul des frais d'expédition à Winnipeg, à Summerside et à Ottawa (dans de rares circonstances, il pourrait être nécessaire d'expédier à d'autres destinations au Canada). Toute exigence ne s'inscrivant pas dans les limites de la matrice sera demandée par courriel au moyen d'une ébauche d'EDT. Dans ces cas, l'Agence s'attend à recevoir une réponse dans un délai d'un (1) jour ouvrable.

| Taille | Papier offset, 100M | Papier offset, 120M | Papier index, 180M | Couverture couchée 10 pt | Carton à bloc-notes |
|-----------|---------------------|---------------------|--------------------|--------------------------|---------------------|
| 3 ½ x 8 ½ | | | | | |
| 4 x 8 ½ | | | | | |
| 4 ¼ x 5 ½ | | | | | |
| 4 ¼ x 7 | | | | | |
| 4 ¼ x 11 | | | | | |
| 5 ½ x 8 ½ | | | | | |
| 7 x 8 ½ | | | | | |
| 8 ½ x 11 | | | | | |
| 8 ½ x 14 | | | | | |
| 11 x 17 | | | | | |

* selon le poids divisé par 1 000 et comprend une déduction pour l'emballage.

A1 – 8.0 Taille (taille originale)

Diverses tailles de formulaires simples peuvent être nécessaires. Voici les tailles :

Les tailles désignées dans les tableaux suivants ont été énumérées en indiquant la dimension la plus petite en premier aux fins de convivialité. La deuxième dimension ne fait pas forcément référence à la direction ou à l'orientation du grain. Si l'exigence d'une direction particulière du grain doit être respectée, elle sera clairement indiquée dans l'EDT au moment de l'émission de l'AT.

Les tailles jusqu'à 4 ¼ po x 5 ½ po comprennent notamment les tailles suivantes :

| | | |
|-----------------|-----------------|--|
| 2 po x 3 ½ po | 3 ½ po x 4 po | |
| 2 ½ po x 5 ¼ po | 4 ¼ po x 5 ½ po | |

Les tailles jusqu'à 5 ½ po x 8 ½ po comprennent notamment les tailles suivantes :

| | | |
|-------------------|-------------------|-----------------|
| 3 1/8 po x 8 po | 3 5/8 po x 8 ½ po | 4 ¼ po x 7 po |
| 3 ½ po x 8 po | 3 ¾ po x 7 po | 4 ½ po x 5 ¼ po |
| 3 ½ po x 8 ½ po | 3 ¾ po x 8 ½ po | 4 ¾ po x 8 po |
| 3 2/3 po x 8 po | 4 po x 6 po | 5 ½ po x 8 ½ po |
| 3 2/3 po x 8 ½ po | 4 po x 8 ½ po | |

Les tailles jusqu'à 8 ½ po x 11 po comprennent notamment les tailles suivantes :

| | | |
|----------------|-----------------|-----------------|
| 3 ¾ po x 9 po | 6 ¼ po x 8 po | 7 po x 10 po |
| 4 po x 9 po | 6 ½ po x 8 ½ po | 8 po x 9 3/8 po |
| 4 ¼ po x 11 po | 6 ½ po x 9 ½ po | 8 ½ po x 11 po |
| 6 po x 10 po | 7 po x 8 po | |
| 6 po x 11 po | 7 po x 8 ½ po | |

**Les tailles jusqu'à 8 ½ po x 14 po comprennent notamment les tailles suivantes :**

| | | |
|----------------|------------------|----------------|
| 6 ½ po x 12 po | 6 ½ po x 12 ½ po | 8 ½ po x 14 po |
|----------------|------------------|----------------|

Les tailles jusqu'à 11 po x 17 po comprennent notamment les tailles suivantes :

| | | |
|------------------|------------------|---------------|
| 9 ½ po x 14 ¼ po | 9 ¼ po x 15 ¼ po | 11 po x 17 po |
|------------------|------------------|---------------|

Les tailles jusqu'à 23 po x 35 po comprennent notamment les tailles suivantes :

| | | |
|------------------|-----------------|--|
| 8 ½ po x 18 ½ po | 11 po x 25 ½ po | |
| 9 po x 18 ½ po | 14 po x 17 po | |

A1 – 9.0 Ensembles de feuilles NCR**Les tailles comprennent notamment les tailles suivantes :**

| | | |
|-----------------|----------------|----------------|
| 8 ½ po x 5 ½ po | 8 ½ po x 11 po | 8 ½ po x 14 po |
|-----------------|----------------|----------------|

Pour un ensemble de deux parties :

Partie 1 : NCR CB

Partie 2 : NCR CF

Pour un ensemble de trois parties :

Partie 1 : NCR CB

Partie 2 : NCR CFB

Partie 3 : NCR CF

Pour un ensemble de quatre parties :

Partie 1 : NCR CB

Partie 2 : NCR CFB

Partie 3 : NCR CFB

Partie 4 : NCR CF

A1 – 10.0 Impression

- *Description* – Le fournisseur imprime d'un côté ou des deux côtés (tel qu'il est déterminé par l'Agence); des impressions à fond perdu peuvent être requises à de rares occasions, sans frais supplémentaires, et seront indiquées dans l'EDT au moment de l'émission de l'AT.
- *Niveau de qualité* – À titre informatif. Décrit à la section 3.36 du contrat.
- *Processus* – Le fournisseur doit utiliser le procédé offset. Dans certains cas, l'impression numérique peut être nécessaire, plus particulièrement pour les faibles tirages, les délais d'exécution réduits au minimum, etc., et doit respecter les niveaux de qualité décrits à la section 3.36 du contrat. L'exigence relative à l'impression numérique sera clairement indiquée dans l'EDT au moment de l'émission de l'AT. Voir le tableau A1 sur la tarification de l'impression numérique des formulaires simples.
- *Encre* – diverses – à base végétale – sera indiquée dans l'EDT au moment de l'émission de l'AT.
- *Trames* – diverses – seront indiquées dans l'EDT au moment de l'émission de l'AT.
- *Position du texte et mise en page* – Le fournisseur doit s'assurer que la mise en page du formulaire est strictement respectée, comme il est indiqué dans la version préimpression au moment de l'émission de l'AT.



- *Personnalisation* – Une certaine personnalisation des formulaires ou des enveloppes sera requise pour les formulaires envoyés par publipostage par l'intermédiaire de Postes Canada (les enveloppes seront fournies par l'Agence). Celle-ci sera indiquée dans l'EDT au moment de l'émission de l'AT.

A1 – 11.0 Codage MICR

Si l'Agence en fait la demande, le fournisseur doit utiliser un code de ligne MICR (reconnaissance de caractères magnétiques), noir avec police E-13B. Un procédé laser ou offset doit être utilisé pour imprimer le code MICR sur le formulaire simple. Les spécifications relatives au code MICR seront indiquées dans l'EDT au moment de l'émission de l'AT.

A1 – 12.0 Numérotage : Impressions de 18 pt en noir et en gras, suivant l'une des options suivantes :

Option 1 : Position des numéros de série en haut à gauche et en haut à droite et impression de deux numéros de séquence différents.

Option 2 : Position des numéros de série en haut à gauche et en haut à droite et impression d'un numéro de séquence.

Option 3 : Position du numéro de série en haut à gauche et impression d'un numéro de séquence.

Option 4 : Position du numéro de série en haut à droite et impression d'un numéro de séquence.

Aucun numéro de série ne doit être omis ou en double et les numéros doivent correspondre à l'information à la ligne MICR.

A1 – 13.0 Ligne MICR

Une partie de l'image comprendra une ligne MICR, qui consistera en un code contenant des renseignements variables et non variables (non variables dans le centre et variables en fonction de l'option choisie). Les numéros MICR variables, selon l'option, doivent correspondre à la numérotation séquentielle du formulaire. La bande d'encodage MICR est placée dans la partie inférieure, la police du caractère imprimé doit être E-13B, conformément aux normes et aux spécifications de l'Association canadienne des paiements, et l'encre utilisée doit être une encre magnétique noire.

A1 – 14.0 Emballage

Chaque tâche d'impression doit être emballée conformément aux instructions énoncées dans l'EDT au moment de l'émission de l'AT.

Une exigence pour l'emballage dans une méthode convenable à l'insertion mécanique peut être requise et sera indiquée dans l'EDT au moment de l'émission de l'AT.

Les cartons en papier ondulé utilisés dans l'emballage doivent avoir une teneur minimale en fibre recyclée après consommation de 30 %.

Les matériaux d'emballage doivent avoir une teneur minimale en fibre recyclée après consommation de 30 %.

A1 – 15.0 Emballage sous film

Le fournisseur doit emballer sous film les formulaires dans les quantités indiquées dans l'EDT au moment de l'émission de l'AT.

A1 – 16.0 Mise en boîte



Les formulaires doivent être emballés lorsqu'ils sont étendus à plat, avec des séparateurs en cas de besoin, pour maximiser la stabilité et assurer une protection adéquate contre les dommages.

Le fournisseur doit emballer les formulaires à capacité maximale, pour prévenir l'écrasement, dans de nouvelles boîtes uniformes ne dépassant pas 40 lb.

A1 – 17.0 Palettes

Les boîtes doivent être chargées sur une palette non consignée. Chaque rangée de boîtes sur une palette doit être séparée à l'aide de carton afin d'accroître la stabilité et de protéger adéquatement les boîtes contre les dommages durant le transport. Pour des détails sur les exigences concernant la palette, consultez le schéma et les caractéristiques de la palette qui se trouvent à Pièce Jointe A2 : Livraison et expédition.

A1 – 18.0 ARTICLES SUPPLÉMENTAIRES

A1 – 18.1 Livrets de versement

Description : Un livret de 30 parties et un livret de 57 parties doivent être conçus en utilisant les formulaires de reçu et de versement pour les parties 3 à 29 et 3 à 56.

Chaque livret de **30 parties** doit être composé de ce qui suit :

- Partie 1 : Page couverture
- Partie 2 : Feuille d'instructions
- Parties 3 à 29 : Formulaires de reçu et de versement
- Partie 30 : Feuille d'instructions

Chaque livret de **57 parties** doit être composé de ce qui suit :

- Partie 1 : Page couverture
- Partie 2 : Feuille d'instructions
- Parties 3 à 56 : Formulaires de reçu et de versement
- Partie 57 : Feuille d'instructions

Position de l'adresse sur la feuille de versement :

- 1 3/8 po à partir du bas
- 11/16 po à partir de la gauche
- Longueur de 3 po
- Largeur de 1 1/4 po

La partie supérieure de chaque livret est liée par de la colle. Le versement est personnalisé avec le nom, l'adresse, le code postal dans une zone précise et un numéro d'entreprise.

Enveloppe transparente : Tous les articles seront emballés dans une enveloppe de plastique transparente sans impression (et non emballés sous film) afin que le matériel demeure à plat.

Taille : 8 1/2 po x 5 1/2 po

Papier : Papier offset n°2, 120M, blanc, vierge

Encre : Noir et MICR

Impression : Impressions en noir et au moyen d'une encre MICR au recto des versements; en noir pour toutes les autres parties. Impression en noir pour les côtés recto et verso des feuilles d'instructions de



retour. Il faut aussi inclure une ligne financière à ROC de renseignements variables dans sa position exacte. La police ROC-A doit être utilisée.

Impression numérique

Partie du reçu : impression personnalisée – numéro d'entreprise.

Partie du versement : recto : nom, adresse, code postal dans une zone précise et numéro d'entreprise.

Une partie de l'image comprendra une ligne à MICR, qui consistera en un code comportant des renseignements non variables. Le même code de numéro s'applique à tous les formulaires de versement, sur le côté recto seulement. La MICR pour la bande d'encodage sera placée au bas de chaque partie, et la disposition des caractères imprimés doit être dans la police E-13B. Les deux articles ont le même numéro de MICR. Le fournisseur est responsable de la mise à l'essai de la ligne à MICR pour satisfaire à la norme 006 de l'Association canadienne des paiements. Un modèle de MICR avec des numéros de code de transit et de transaction est fourni. Une ligne financière à ROC de renseignements variables doit être incluse.

Verso : Le côté verso de la partie du versement doit être imprimé en noir.

Perforations : Horizontalement – 3,5 po à partir du bord inférieur – coupe nette, micro-perforation – pièces de versement seulement.

Reliure : Il s'agira d'un livret sur les parties **30** et **57** – collé dans le haut. (8,5 po)

Contrôle de la qualité : Un contrôle rigoureux de la qualité doit être maintenu afin de s'assurer qu'il n'y a pas de mélange de noms pendant la collation de chaque livret.

A1 – 18.2 Normes postales

Il incombe au fournisseur de respecter toutes les normes de Postes Canada pour les envois postaux, plus précisément en suivant les guides du client suivants :

<https://www.canadapost.ca/tools/pg/default-f.asp>



PIÈCE JOINTE A2 : LIVRAISON ET EXPÉDITION

A2 – 1.0 Délai de livraison

Le fournisseur doit respecter les délais de livraison standard, sauf indication contraire de la part de l'Agence sur une AT ou un bon de commande individuel. Le délai de livraison standard, pour tous les produits autres que les produits spécialisés énumérés ci-dessous, est de dix (10) ou quinze (15) jours ouvrables suivant la date et l'heure auxquelles l'Agence fournit le matériel de préimpression au fournisseur, et ce délai sera indiqué dans l'EDT au moment de l'émission de l'AT.

Les délais de livraison pour les produits spécialisés sont les suivants :

1. Papier à lettre/offset en couleur – 20 jours
2. Papier index/Bristol – seulement des couleurs Bristol – 20 jours ouvrables
3. Formats variés de formulaires autocopiants (sans carbone) – 20 jours ouvrables
4. Papier Astroparche – 20 jours ouvrables
5. Livrets de versements PD7A-RB et W1-RB – 20 jours ouvrables

Sur demande, le fournisseur doit ramasser ou avoir ramassé le matériel (s'il y a lieu) à l'emplacement suivant :

Agence du revenu du Canada
Gestion de l'approvisionnement et de l'impression, Division des services de la production
Direction de la conception et de la production numériques, Direction générale des affaires publiques
À l'attention de : responsable technique
19^e étage, Place de Ville
112, rue Kent, tour B, Ottawa (Ontario) K1A 0L5

A2 – 2.0 Feuilles de route

Au moment de la livraison, l'entrepreneur doit fournir une (1) feuille de route qui indique clairement :

- la description du contenu;
- la méthode d'expédition (p. ex., prépayée);
- le nom et les coordonnées du fournisseur;
- le nombre de boîtes;
- le nombre de palettes;
- la mention « Expédié à » suivie de l'adresse (adresse complète avec les coordonnées, y compris le numéro de téléphone);
- le numéro d'AT ou le numéro du bon de commande.

Une AT ou un bon de commande peut également prévoir diverses exigences supplémentaires concernant la livraison.

A2 – 3.0 Avis préalable d'expédition



Le fournisseur doit planifier les livraisons en prenant toutes les dispositions nécessaires avec les destinations de livraison. Il doit s'assurer que les ententes de livraison respectent les exigences en matière de livraison du contrat. Une fois que la date et l'heure de livraison ont été convenues avec l'entrepôt de l'Agence, le fournisseur doit envoyer une copie du calendrier de livraison au responsable technique par télécopieur ou par courriel. L'adresse de courriel ou le numéro de télécopieur auquel le fournisseur est tenu d'envoyer le calendrier est à la discrétion exclusive du responsable technique et peut être modifié à n'importe quel moment dans le cadre de toute AT subséquente.

Pour les destinations de livraison qui sont des entrepôts de l'Agence, s'il y a lieu, le fournisseur doit fournir un avis préalable d'au moins vingt-quatre (24) heures à la destination de livraison avant l'arrivée de l'envoi. L'avis préalable d'expédition doit être envoyé par télécopieur ou par courriel.

Les renseignements suivants doivent être inclus dans l'avis préalable d'expédition :

- la date de livraison prévue;
- le numéro de matériel;
- le nom et les coordonnées du fournisseur;
- le nom de l'entreprise de transport;
- le nombre de boîtes par article;
- le nombre de palettes;
- le numéro de formulaire avec la révision ou le lot (s'il y a lieu);
- les quantités par boîte;
- le numéro d'AT ou le numéro du bon de commande;
- la quantité totale par article;
- le numéro de la feuille de route.

Les responsables des destinations de livraison peuvent refuser les livraisons lorsque les modalités ne sont pas définies au préalable. Les coûts défrayés par le fournisseur relativement à ces retards seront entièrement à sa charge.

A2 – 4.0 Destinations de livraison

Les formulaires imprimés peuvent être livrés dans l'une des villes suivantes :

- 1) Ottawa (Ontario)
- 2) Winnipeg (Manitoba)
- 3) Summerside (Île-du-Prince-Édouard)

Dans de rares cas, il pourrait être requis de les expédier à d'autres destinations au Canada.

Les destinations de livraison seront indiquées dans l'EDT au moment de l'émission de l'AT.

A2 – 5.0 Acceptation de l'envoi

Réception de l'envoi :

Un représentant de l'Agence à la destination de livraison signera la feuille de route pour chaque envoi. La signature sur la feuille de route confirme uniquement la réception de l'envoi, elle ne confirme en rien l'acceptation de celui-ci.

Inspection de l'envoi



Dans un délai de dix (10) jours ouvrables, le représentant de l'Agence à la destination de livraison inspectera l'envoi et informera le responsable technique si toutes les quantités ont été fournies selon ce qui est indiqué sur la feuille de route et si des paquets sont endommagés.

Acceptation de l'envoi

Le responsable technique informera le fournisseur dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la date de livraison de l'envoi si ce dernier n'est pas accepté en totalité ou en partie.

Inobservation

Le fournisseur devra remplacer, sans frais pour l'Agence, tous les envois inacceptables en totalité ou en partie dans les huit (8) jours ouvrables suivant la date du refus de l'envoi par le responsable technique. Le fournisseur doit respecter les dates de livraison fermes précisées dans le calendrier de livraison de la commande.

A2 – 6.0 Renseignements sur les étiquettes et les codes à barres**A2 – 6.1 Étiquettes**

Le fournisseur doit étiqueter chaque trousse en anglais et en français, en y indiquant les renseignements décrits ci-dessous :

- Date de production;
- Langue;
- Nom du fournisseur;
- Numéro d'AT ou numéro du bon de commande;
- Titre;
- Numéro de matériel;
- Numéro de formulaire avec la révision ou le numéro de lot (le cas échéant);
- Quantités.

Chaque boîte doit être clairement étiquetée à son extrémité.

Les boîtes doivent être placées sur la palette, de sorte que les renseignements soient clairement visibles sur les quatre côtés de la palette.

En plus des renseignements imprimés sur l'étiquette, un code à barres est exigé (voir section Code à barres).

A2 – 6.2 Codes à barres

Le fournisseur doit fournir des étiquettes répondant aux exigences suivantes relatives aux codes à barres :

- Le code à barres 3 de 9, selon la définition du document Automatic Identification Manufacturers Inc. (AIM) USS-39 (USD-3), doit être utilisé. Le code à barres doit comprendre les renseignements sur un « numéro d'AT » à dix (10) caractères et un « numéro de matériel » à huit (8) caractères.
- Les caractères lisibles sans aide (police : Helvetica Condensed en gras; taille de la police : 14) doivent toujours être situés sous le code à barres.
- La première vitesse de lecture moyenne des symboles du code à barres doit être de 95 % (c.-à-d. que seulement 5 sur 100 nécessiteront plus d'un (1) balayage). Le code à barres peut être imprimé à l'encre au charbon ou à un autre type d'encre.



Deux codes à barres distincts sont requis et doivent comprendre les renseignements suivants :

- 1) Numéro d'AT ou numéro du bon de commande;
- 2) Numéro de matériel.

A2 – 6.3 Spécifications des étiquettes et des codes à barres

Les exigences relatives au papier pour assurer une lecture adéquate des renseignements de l'étiquette et des codes à barres sont les suivantes :

- 1) Papier fini mat blanc, encre noire;
- 2) Papier à couchage de surface lisse;
- 3) Ne contient aucune composante de papier recyclé;
- 4) Papier pouvant refléter de 70 % à 90 % de la lumière de la source d'illumination au détecteur de lumière;
- 5) Étiquette dotée d'un adhésif permanent;
- 6) Étiquette dont l'image mesure 5,5 po x 3,5 po;
- 7) Étiquette mesurant 6 po x 4 po;
- 8) Présentation des étiquettes identiques à celle précisée ci-dessous dans la section A4 – 6.4 Échantillons d'étiquette et de code à barres.

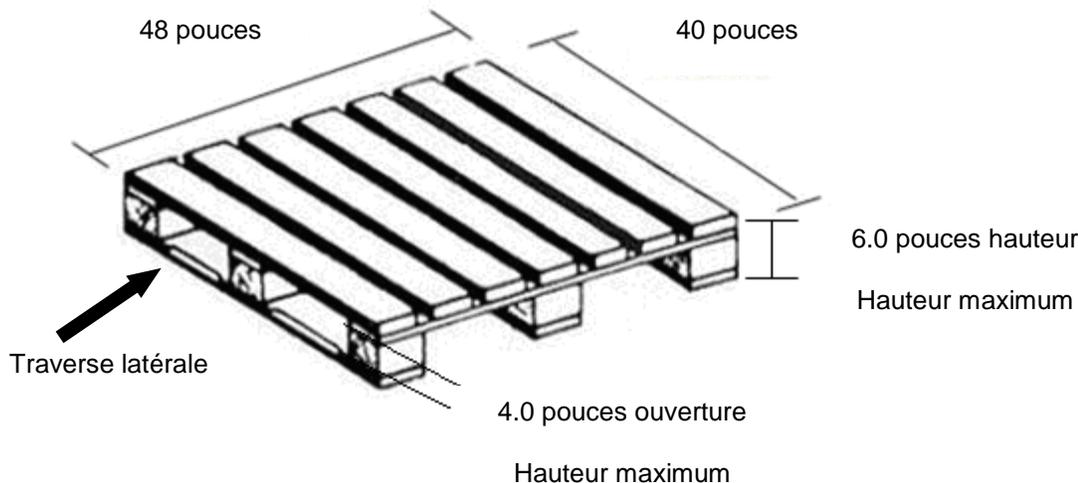
A2 – 6.4 Échantillon d'étiquette et de code à barres

| | | |
|--|--|---|
| Quantities / Quantités | Contractor's Name / Nom du fournisseur | Production Date MM/YYYY Date de production |
| Form Number / No du formulaire | Task Authorization / Autorisation de tâches  X X X X X X X X X X | Language/ Langue |
| Material Master Number / N° de matériel  X X X X X X X X X X | | |
| Title / Titre | | |



A2 – 7.0 Diagramme et caractéristiques de la palette

DIAGRAMME DE LA PALETTE – CONCEPTION DE BLOCS À QUATRE ENTRÉES



CARACTÉRISTIQUES DE LA PALETTE

- Les palettes utilisées doivent être de style blocs à quatre entrées et comporter trois (3) longerons latéraux de 40 pouces au bas de la palette, une (1) à chaque bout et une (1) au centre.
- Les dimensions nécessaires sont les suivantes :
- Longueur = 48 po
- Largeur = 40 po
- Hauteur maximale = 6 po
- Écart minimal entre les longerons (sur la largeur) = 4 po
- Tous les longerons latéraux DOIVENT avoir une inclinaison de 45 degrés pour assurer l'accessibilité à un chariot.
- Les palettes utilisées doivent être construites en bois d'épinette à l'aide de clous de 3 pouces et comprendre au moins six (6) clous par planche.
- Les pratiques exemplaires de l'industrie relatives à l'emballage des palettes doivent être employées, de même que des méthodes sécuritaires.
- Dans le but de prévenir tout dommage aux documents imprimés, l'empilage double des palettes est inadmissible.
- Des palettes non consignées doivent être utilisées.

Pour les destinations de livraison : CNDP de l'Agence – 9-125, rue Fennell, Winnipeg (Manitoba)

- Les palettes incluant tout le contenu ne doit pas peser plus de 2 500 livres avec une hauteur maximale de 62 pouces.
- La palette complète doit être emballée d'au moins deux (2) couches de pellicule de plastique moulante.



Pour les destinations de livraison : Emplacement de l'Agence – 275, chemin Pope, Summerside (Île-du-Prince-Édouard)

- Les palettes incluant tout le contenu ne doit pas peser plus de 2 500 livres avec une hauteur maximale de 56 pouces.
- La palette complète doit être emballée d'au moins deux (2) couches de pellicule de plastique moulante.

Pour les lieux de livraison : Emplacement de la SCP ou camion de la SCP

- Les palettes incluant tout le contenu ne doit pas peser plus de 2 000 livres avec une hauteur maximale de 59 pouces.

**Annexe B: Base de paiement****REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES :**

1. ***L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour le travail effectué conformément au contrat subséquent.***
2. ***Les tableaux Excel A à I de l'appendice 3, « Proposition financière », seront insérés au moment de l'attribution du contrat.***

B1. Durée initiale du contrat

L'entrepreneur sera payé selon des prix unitaires fermes (c.-à-d. par 1 000 copies, par page, par heure, par paquet, par livre et par plaque), selon le cas, et selon le pourcentage ferme des hausses de prix, la TPS ou la TVH en sus selon le cas, rendu droits acquittés (RDA) pour la fourniture et la livraison des produits livrables et des services énoncés dans les tableaux A à I de l'appendice E ci-jointe, « Proposition financière ».

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts réels engagés pour les livraisons à des destinations autres que celles qui sont énoncées dans le tableau D : « Poids d'expédition et coût par livre ».

L'entrepreneur sera payé selon des taux horaires fermes pour les services liés aux corrections d'auteur pour chaque type de service énuméré dans le tableau H : « Établissement du prix des corrections d'auteur ».

Les marchandises seront expédiées au point de destination précisé à l'annexe A et seront livrées RDA des Incoterms 2010 pour les expéditions en provenance d'un fournisseur commercial. L'entrepreneur sera chargé de tous les frais de livraison et d'administration et de tous les coûts et risques liés au transport ainsi que des droits de douane et des taxes.

Les tableaux financiers suivants sont joints à la présente : le tableau A : « Établissement du prix du formulaire à feuilles simples », le tableau A1 : « Établissement du prix numérique du formulaire à feuilles simples », le tableau B : « Établissement du prix des cartes de lot », le tableau C : « Établissement du prix du formulaire NCR », le tableau D : « Poids d'expédition et coût par livre », le tableau E : « Établissement du prix des livrets de versements (tablettes) PD7A-RB et W1-RB », le tableau F : « Services de personnalisation et de messagerie », le tableau G : « Pourcentage des hausses de prix » et le tableau H : « Établissement du prix des corrections d'auteur » et le tableau I : « Posters. ».

B2. Indexation et désindexation des prix pour les années d'option

Les prix pour les années d'options de service, si celles-ci sont exercées par l'ARC, seront ajustés (c.-à-d. indexés ou désindexés) au moyen des « services » d'indice des prix à la consommation de Statistique Canada.

Les prix unitaires et horaires seront redressés, avant le début de chaque année d'option, au moyen de l'indice des prix à la consommation (IPC) de Statistique Canada, soit l'indice des « services », disponible au lien ci-dessous :

<https://www150.statcan.gc.ca/n1/dai-quo/cal1-fra.htm>

Les prix de l'année précédente du contrat seront multipliés par la « variation en % » publiée pour la période de douze mois qui précède le mois dans lequel l'option est exercée.



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

Un document PDF de la LVERS est joint séparément.

Pièce jointe 1 à Annexe C - Exigences en matière de sécurité de l'information

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière de sécurité de l'information suivantes :

- L'accès aux renseignements protégés de l'Agence et aux systèmes renfermant ces renseignements doit être fourni aux membres du personnel ayant obtenu la cote de sécurité pertinente, et ce, uniquement selon le principe du besoin de savoir.
- Les renseignements protégés de l'Agence ne sont pas conservés dans des systèmes infonuagiques.
- Les systèmes informatiques sont pourvus d'antivirus, d'antimaliciels et d'antiespiogiciels à jour, et de mesures de protection;
- Les systèmes informatiques qui stockent les renseignements protégés de l'Agence doivent être assortis d'un contrôle d'accès (c'est-à-dire qu'il faut au moins un identificateur d'utilisateur et un mot de passe pour y accéder);
- Un économiseur d'écran s'affichera après 10 à 15 minutes d'inactivité. Il faudra donc saisir un mot de passe pour continuer la session.
- Tous les renseignements protégés de l'Agence doivent être supprimés ou détruits à la fin du contrat. (Les disques durs doivent être effacés; les supports de stockage de données portatifs [SSDP], comme les clés USB et les CD, doivent être renvoyés à l'Agence; et les documents papier doivent être déchiquetés.)

Exigences en matière de sécurité de l'information pour un poste de travail autonome :

L'équipement autonome spécialisé (comme un ordinateur portable) peut être utilisé pour stocker les renseignements protégés de l'Agence et effectuer des travaux connexes.

L'entrepreneur doit veiller à ce qui suit :

- L'équipement utilisé pour stocker les renseignements protégés de l'Agence est entièrement chiffré selon les normes de l'Agence (le recours à MS BitLocker constitue la norme de l'Agence pour chiffrer entièrement le disque dur de l'équipement autonome);
- Les renseignements protégés de l'Agence doivent être stockés sur un DSDP (dispositif de stockage de données portatif) chiffré:
 - Les dispositifs USB doivent utiliser ce qui suit :
 - le lecteur BitLocker To Go (BTG) de Microsoft, lequel constitue la norme de l'Agence pour chiffrer les dispositifs de stockage USB;
 - Les dispositifs de CD doivent utiliser ce qui suit :
 - le logiciel File and Removable Media Protection de McAfee, lequel constitue l'une des normes de l'Agence pour chiffrer les CD;
 - le logiciel WinZip, lequel constitue l'autre norme de l'Agence pour chiffrer les CD;
- Les DSDP ne doivent pas contenir un mélange de données de l'Agence et de données autres que celles de l'Agence;
- Les renseignements protégés envoyés par courriel sont contenus dans des pièces jointes chiffrées (le recours à WinZip constitue l'une des normes de l'Agence pour chiffrer les pièces jointes [en utilisant les



normes de l'Agence] – voir ci-dessous pour consulter les règles de sécurité supplémentaires relatives à l'utilisation de WinZip).

Exigences en matière de sécurité de l'information pour un serveur de réseau :

Le serveur de réseau peut être utilisé pour stocker les renseignements protégés de l'Agence et effectuer des travaux connexes.

L'entrepreneur doit veiller à ce qui suit :

- Les systèmes informatiques qui stockent les renseignements protégés de l'Agence sont entièrement chiffrés selon les normes de l'Agence.
- La structure des dossiers du réseau est créée, les permissions sont établies et l'accès est limité aux employés qui ont un besoin de savoir.
- La structure des dossiers du réseau ne contient pas un mélange de données de l'Agence et de données autres que celles de l'Agence.

Règles de sécurité supplémentaires concernant l'envoi de fichiers compressés (WinZip) par courriel :

- La ligne d'objet du courriel ne doit jamais contenir de renseignements protégés.
- Les données protégées ne doivent pas figurer dans le corps du texte (description) du courriel, mais plutôt dans les documents compressés et chiffrés (dans MS Word, Excel ou PowerPoint).
- Le nom du fichier compressé ne doit pas contenir de renseignements protégés.
- La méthode de chiffrement doit être fondée sur le niveau de chiffrement AES 256 bits.
- Le mot de passe ne doit pas être un mot du dictionnaire ou un nom.
- Le mot de passe devrait avoir au moins huit caractères.
- Le mot de passe doit contenir ce qui suit :
 - au moins une lettre minuscule (de « a » à « z »);
 - au moins une lettre majuscule (de « A » à « Z »);
 - au moins un chiffre (de « 0 » à « 9 »);
 - au moins un symbole (!, @, #, \$, %, ^, &, ...).
- Le mot de passe ponctuel doit être fourni par téléphone ou dans un deuxième message électronique, mais il doit être envoyé uniquement après avoir reçu un accusé de réception du message contenant le fichier compressé ou chiffré.
- Le courriel doit être envoyé à une seule destination (une adresse électronique).

Règles de sécurité supplémentaires concernant le logiciel File and Removable Media Protection (Protection des fichiers et des supports amovibles) de McAfee :

- Pour déchiffrer le CD, insérez le CD/DVD chiffré dans le lecteur optique. La fenêtre du support amovible File and Removable Media Protection de McAfee s'affichera. Si elle ne s'affiche pas automatiquement, naviguez jusqu'au lecteur CD et exécutez le fichier **MfeEERM.exe**

Exigences en matière de sécurité physique

- Le consultant externe doit conserver les renseignements protégés de l'Agence dans un classeur verrouillé situé dans une salle verrouillée lorsqu'ils ne sont pas utilisés.



- Le consultant externe doit conserver les rebuts protégés de l'Agence dans un classeur verrouillé jusqu'à ce qu'ils soient retournés à l'Agence pour être détruits.
- Le consultant externe doit signaler immédiatement toute perte réelle ou présumée ou toute divulgation non autorisée de renseignements à un agent de sécurité de l'Agence.
- Le consultant externe doit signaler immédiatement tout vol de biens de l'Agence (ordinateur portable) au Centre national des rapports d'incidents (CNRI) de la Direction de la sécurité et des affaires internes en composant le 1-866-362-0192, ainsi qu'à l'autorité fonctionnelle du contrat.

En transit

- En règle générale, le consultant externe doit faire preuve de discernement et veiller à ce que tous les efforts raisonnables soient déployés pour réduire au minimum les risques pour les biens ou les renseignements protégés de l'Agence en tout temps.
- Le consultant externe doit conserver les biens (ordinateur portable) et les renseignements protégés de l'Agence dans un porte-documents verrouillé lors de leur transport. Le porte-documents doit être muni d'une étiquette indiquant une adresse de retour ou de réexpédition ou le numéro de téléphone du bureau du consultant externe. Lorsque le consultant externe se déplace à bord d'un véhicule, le porte-documents doit être placé dans un coffre verrouillé à l'abri des regards dans le véhicule verrouillé.
- Lorsqu'il se déplace au moyen de systèmes de transport en commun, le consultant externe doit surveiller sans relâche le porte-documents qui contient des renseignements protégés de l'Agence et ne doit pas exposer de tels documents à la vue des autres.

**Annexe D: DONNÉES HISTORIQUES SUR L'APPROVISIONNEMENT**

Les données historiques ci-dessous présentent un résumé du nombre de formulaires imprimés, des impressions et des coûts d'impression* demandés au cours des trois (3) derniers exercices. Ce résumé est fourni à titre indicatif aux soumissionnaires et ne représente aucun engagement ni aucune garantie de dépenses futures au nom de l'Agence.

| Section | Exercice 2017-2018 | Exercice 2018-2019 | Exercice 2019-2020 | TOTAUX (2017-2020) | Exercice Moyenne annuelle |
|--------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| Quantités | 16 667 176 | 13 309 586 | 7 381 674 | 37 358 436 | 12 452 812 |
| Impressions | 25 000 764 | 19 964 379 | 11 072 511 | 56 037 654 | 18 679 218 |
| Coûts d'impression | 353 144 \$ | 371 417 \$ | 274 739 \$ | 999 300 \$ | 333 100 \$ |
| | | | | | |

*Les coûts d'impression ci-dessus ne comprennent pas les frais d'expédition et les taxes.