


**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	
Services Ergonomiques	
Solicitation No. – No de l'invitation	Date
1000354260	2021-01-26
Solicitation closes – L'invitation prend fin	Time zone – Fuseau horaire
on – le 2021-03-08	EST /HNE Eastern Standard Time/ Heure Normale de l'Est
at – à 11 :59 P.M. / 23 :59	
Contracting Authority – Autorité contractante	
Name – Nom Steve Gilroy	
Address – Adresse 250 Albert St. Ottawa, ON, K1A 0L5	
E-mail address – Adresse de courriel – steve.gilroy@cra-arc.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone	
(613) 218-3991	
Fax No. – N° de télécopieur	
N/A	
Destination - Destination	
See herein / Voir dans ce document	

**Demande de proposition (DDP)**

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.

Titre : Services Ergonomiques

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

Pièce jointe 1 : Solution Synergie

Pièce jointe 2 : Exemples de scénarios de webinaires

Annexe B : Base de paiement



1.2 Sommaire

L'Agence du revenu du Canada (ARC) exige la prestation de services professionnels aux fins de la planification, de la production et de l'exécution de webinaires, ainsi que de la production de conversions vidéo de ces mêmes webinaires.

La période prévue du contrat sera de deux (2) ans à partir de la date d'attribution du contrat, plus cinq (5) périodes d'option allant jusqu'à douze (12) mois.

CONDITION D'ADHÉSION ARIBA SUPPLIER NETWORK (ASN)

La solution de commerce électronique de l'Agence du revenu du Canada (ARC) pour la commande, la réception et la réconciliation des biens et services est un outil Ariba qui a été qualifié à l'interne par « Synergie ». Synergie est utilisé dans cette exigence afin d'accélérer le processus de commande en vertu de tout contrat qui en résulte.

Le soumissionnaire le mieux classé doit devenir membre de l'ASN avant l'attribution du contrat et conserver son adhésion à l'ASN pendant toute période de tout contrat qui en résulte. Tous les coûts associés à cette adhésion sont à la charge du soumissionnaire.

1.3 Solution d'approvisionnement électronique

i) Solution d'approvisionnement électronique de l'Agence

La solution d'approvisionnement électronique de l'ARC pour la commande, la réception et le rapprochement des biens et services est un outil Ariba qui a été nommé «Synergie» à l'interne. Synergie sera utilisé pour placer des commandes dans le cadre de tout contrat subséquent. Le soumissionnaire recevable le mieux classé doit être membre de l'Ariba Supplier Network (ASN) avant l'attribution du contrat et rester membre de l'ASN pendant toute la durée de tout contrat subséquent. Tous les coûts associés à cette adhésion seront à la charge du soumissionnaire.

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

Le Canada élabore actuellement une SAE en ligne à l'échelle du gouvernement pour la commande de biens et de services. En appui à la transition prévue vers cette solution et de son incidence sur tout contrat subséquent émis dans le cadre de la présente demande de soumission, référez-vous à l'article 7.4.1 – **Modifications ou transition de Synergie vers une solution d'approvisionnement électronique** du modèle de contrat.

ii)

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit de l'information additionnelle.

1.4 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



TERME	DÉFINITION
	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

1.5 Séance de compte rendu des soumissionnaires

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient 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.

1.6 Le bureau de l'Ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant la demande de soumissions, vous avez la possibilité d'en faire part à l'ARC ou au BOA, selon la nature de la plainte. Vous pouvez aussi communiquer avec le BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse ombudsman@opo-boa.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

1.7 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 613-990-2452.



Consulter également les [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours)
(<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-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 (première page) de la demande de proposition et toutes les attestations identifiées dans la partie 5.

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

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

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

Le document 2003 (2019-03-04) Instructions uniformisées biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

Référence CUA	Titre de la clause	Date
A3005T	Statut et disponibilité du personnel	2010-08-16
A3010T	Études et expérience	2010-08-16
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 – Besoins concurrentiels de 2003 (2019-03-04) révisés comme suit :

L'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

L'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission

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.



L'article 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est par la présente supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

L'article 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement

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>.

L'article 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 supprimé.

L'alinéa 2d) de l'article 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.

La mention (120) jours remplace « soixante (60) jours » au paragraphe 4, de l'article 05, Présentation des soumissions.

L'article 06, Soumissions déposées en retard, est supprimé dans son intégralité et remplacé 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 l'article 07.

Dans le cas des soumissions déposées en retard par télécopieur ou au moyen d'un service de télécopieur électronique ou en ligne, la soumission physique ne sera pas retournée. Ces soumissions déposées en retard seront plutôt 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 l'article 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.

L'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service epost Connect, est supprimée dans son intégralité et remplacée par ce qui suit :

Article 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 **1-418-556-1811** 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. admissibilité 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 l'article 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 déconseillés 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 **1-418-556-1811** 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. admissibilité 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 l'article 05.

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

Le paragraphe 2 de l'article 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.

L'article 21, Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission, est par la présente supprimé 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 **1-418-556-1811**.

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.

Le Canada se réserve le droit de demander une copie de la documentation de soumission en format natif (c.-à-d. MS Word, MS Excel, etc.) après la clôture de l'offre pour utilisation dans la phase d'évaluation des soumissions. Le pouvoir adjudicateur peut demander aux soumissionnaires de fournir cette documentation par courriel avec un délai déterminé. S'il y a un écart entre le libellé de la copie électronique présentée en réponse à la demande de l'autorité adjudicatrice et la copie originale par télécopieur soumise par télécopieur ou à l'aide d'un service de télécopie électronique ou en ligne, le libellé de la copie originale par télécopieur aura la priorité sur le libellé de la copie électronique. Les documents de soumission fournis par le soumissionnaire en format natif doivent être datés avant la date et l'heure de clôture des soumissions.

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 présentent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences techniques comprises dans la demande de soumissions et expliquer comment ils s'y prendraient pour satisfaire à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leurs capacités qu'ils adopteraient pour effectuer le travail, et ce, de façon complète, claire et concise.

La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment détaillée les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé compris dans la demande de soumission. Dans le but de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre de présentation des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter le chevauchement, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leurs soumissions en indiquant les numéros de paragraphe et de page du sujet qui a déjà été abordé.

La soumission technique consiste en ce qui suit:

i. Justification de la conformité technique:

La soumission technique doit justifier la conformité du soumissionnaire et de ses produits et services aux exigences spécifiques des appendices 1 et 2, qui est le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être simplement une répétition des exigences, mais doit expliquer et démontrer comment le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux requis. Il ne suffit pas de simplement déclarer que le soumissionnaire ou sa solution ou produit proposé est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera considéré comme non recevable et ne recevra aucune autre considération. La justification peut faire référence à la documentation supplémentaire soumise avec la soumission - cette information peut être référencée dans la colonne «Réponse du soumissionnaire» des appendices 1 et 2, où les soumissionnaires sont priés d'indiquer où dans la soumission se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document, ainsi que les numéros de page et de paragraphe; lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans la documentation.

ii. Pour les projets similaires antérieurs:

Lorsque la soumission doit inclure une description de projets similaires antérieurs: (i) un projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (et ne peut pas inclure l'expérience de tout sous-traitant proposé ou de toute filiale du soumissionnaire); (ii) un projet doit avoir été lancé à la date de clôture des soumissions; (iii) chaque description de projet doit inclure, au minimum, le nom et l'adresse électronique d'une référence client. Un projet sera considéré comme «similaire» si le projet identifié visait l'exécution de travaux qui correspondent étroitement à l'énoncé des travaux.

iii. Attestations:

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations requises en vertu de la partie 5

**Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent envoyer leur soumission financière dans le format indiqué à l'annexe 3 : Proposition financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires utilisent un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.



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.

4.2 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.

Le défaut ou le refus de fournir un prix ou un taux pour tout article de l'appendice 3 sera considéré comme ne répondant pas à une exigence obligatoire de la DDP et, par conséquent, la proposition du soumissionnaire ne sera plus prise en considération.

Étape 4 – Méthode de sélection

MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 36 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 60 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 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % 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 70 %.
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 30 %.
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.



8. Dans les situations où deux soumissionnaires ou plus obtiennent la même cote totale combinée pour la valeur technique et pour le prix, le soumissionnaire recommandé aux fins d'attribution du contrat sera le soumissionnaire conforme dont le prix de la soumission est le moins élevé.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois soumissions sont recevables et la sélection de l'entrepreneur est déterminée par un ratio de 70/30 du mérite technique et du prix, respectivement. Le total des points disponibles est de 1 000 et le prix évalué le plus bas est de 500 000 \$.

Soumissionnaire	Points techniques obtenus sur 1 000	Note pour la valeur technique (70 %)	Prix de la soumission	Cote pour le prix (Y) (30 %)	Cote totale combinée (X+Y)
1	620	$620/1000 \times 70 = 43.4$	500 000 \$*	$500\ 000/500\ 000 \times 30 = 30$	73,4
2	650	$650/1000 \times 70 = 45.5$	520 000 \$	$500\ 000/520\ 000 \times 30 = 28,85$	74,35
3	720	$720/1000 \times 70 = 50.4$	580 000 \$	$500\ 000/580\ 000 \times 30 = 25,86$	76,26
4	790	$790/1000 \times 70 = 55.3$	700 000 \$	$500\ 000/700\ 000 \times 30 = 21,43$	76,73***
5	960**	$960/1000 \times 70 = 67.2$	2 000 000 \$	$500\ 000/2\ 000\ 000 \times 30 = 7,50$	74,7

* Proposition conforme sur le plan technique dont le prix est le moins élevé (soumissionnaire 1)

**Proposition conforme sur le plan technique ayant obtenu la note la plus élevée (soumissionnaire 5)

***Proposition retenue (soumissionnaire 4)

Étape 5 – Méthode de sélection – Validation de la conformité à Synergie (VCS)

Le soumissionnaire recevable ayant obtenu la note la plus élevée sera assujéti à la mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS), comme il est indiqué à l'Appendice 1 de l'Annexe A : Solution Synergie préalable à l'attribution du contrat. L'ARC se réserve le droit de mettre à l'essai la solution proposée entièrement ou partiellement par rapport à toutes les exigences relatives à la mise à l'essai de la VCS énoncées à l'Appendice 1 de l'Annexe A.

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

Étape 6 – Sélection

Le (s) soumissionnaire(s) 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 7 – Conditions Préalables à l'attribution du contrat**

Le soumissionnaire(s) 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 8 – Entrée en vigueur du contrat

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

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

5.1.1 Attestations coentreprises

Remplissez cette attestation si une coentreprise est proposée.

Le soumissionnaire déclare et garantit ce qui suit :

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

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

- (e) La date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise est : _____
- (f) Chaque membre de la coentreprise a désigné un membre, _____ (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de



l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs 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) : _____

S/O

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)



Appendices

Appendice 1 : Critères d'évaluation obligatoires

Procédures d'évaluation

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

À sa discrétion exclusive, l'Agence se réserve le droit de communiquer par écrit (par courriel) à la personne-ressource donnée en référence qui a une connaissance du projet, aux fins de vérification seulement. S'il existe des écarts entre les renseignements fournis par le soumissionnaire et ceux fournis par la référence, les renseignements fournis par cette dernière auront préséance.

On conseille aux soumissionnaires d'aborder chaque critère suffisamment en profondeur pour assurer une analyse préalable. On les informe également que le fait d'énumérer leurs expériences sans fournir de données à l'appui pour décrire leur pertinence à l'égard des critères ne sera pas considéré comme démontré aux fins de la présente évaluation.

1. Critères obligatoires

Critères	Critères techniques obligatoires	Respecté/ non respecté	Référence des soumission- naires
O1	<p>La proposition du soumissionnaire DOIT démontrer clairement que celui-ci respecte chacune des exigences techniques minimales suivantes, qui seront évaluées en fonction des échantillons de webinaires présentés, comme il est indiqué à l'exigence O4 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les webinaires doivent être disponibles en plusieurs versions prêtes pour publication sur le Web, notamment dans les formats suivants : <ol style="list-style-type: none"> a. Format MPEG 4 (codec H264 + AAC) b. Format WebM (codec VP8) 2. Au moins deux tailles de fichiers sont requises dans chaque format : <ol style="list-style-type: none"> a. 700 pixels de largeur avec un débit binaire moyen ne dépassant pas 350 kbit/s, b. 480 pixels de largeur avec un débit binaire moyen ne dépassant pas 150 kbit/s 3. Format de l'image : Format panoramique 16/9 4. Fournir deux fichiers de sous-titrage codé. L'un en format Timed Text Markup (TTML) 1.0 et l'autre en format SubRip (.SRT). 		



	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mettre à la disposition de l'Agence des copies ou des originaux des fichiers sources avant et après l'édition des données en format numérique sur un support USB, CD, DVD ou par téléchargement à partir du site Web du soumissionnaire; les fichiers peuvent être consultés avec un ordinateur PC ou Mac; 6. Fournir une image en format JPG qui pourra servir de diapositive titre pour la vidéo (JPG, grande image, 360 x 203 pixels). 7. Les vidéos doivent être configurées de façon à être téléchargées progressivement. 		
O2	Le soumissionnaire DOIT démontrer clairement qu'il a au moins cinq ans d'expérience dans la prestation de services de webinaires semblables à ceux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, au public au cours des dix dernières années.		
O3	<p>Le soumissionnaire DOIT présenter un résumé de cinq services de webinaires fournis au cours des cinq dernières années à la date de clôture des soumissions. Le résumé de chaque service doit comprendre l'information suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la date et le titre de la diffusion; 2. le nom et les coordonnées du client (téléphone et adresse électronique) qui peuvent servir à valider l'information présentée; 3. les exigences linguistiques; 4. les exigences techniques (p. ex., utilisation d'un téléprompteur); 5. le nombre de participants inscrits par rapport au nombre réel de participants; 6. les exigences de postproduction (p. ex., montage, correction de la voix hors champ). 		
O4	<p>La proposition du soumissionnaire DOIT comprendre un extrait vidéo d'un webinaire récent*. L'extrait ne doit pas dépasser 10 minutes et doit pouvoir être téléchargé en format MP4 au moment de la clôture de la soumission.</p> <p>* Récent est défini comme la période d'un an avant la date de clôture des soumissions.</p>		



Appendice 2 : Critères de cotation numérique

Les soumissions techniques seront évaluées séparément en fonction des critères d'évaluation énumérés ci-dessous. La note de zéro sera attribuée aux critères de cotation non pris en compte dans la soumission.

Les soumissionnaires qui satisfont à tous les critères obligatoires exigés seront ensuite cotés numériquement par l'équipe d'évaluation en fonction des exigences de cotation ci-dessous. L'équipe d'évaluation évaluera la proposition du soumissionnaire en attribuant une note jusqu'à concurrence de la note maximale indiquée. Les critères cotés qui ne se retrouvent pas dans la proposition du soumissionnaire obtiendront une cotation de zéro (0) en ce qui concerne ce critère particulier. Le soumissionnaire doit obtenir une note minimale globale de 60 % afin que sa proposition soit considérée conforme.

Critères		Échelle de cotation	Nombre maximal de points possibles
C1	Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience supplémentaire qu'il possède au-delà de l'expérience minimale indiquée au critère obligatoire O2.	<p>4 points – > 5 ans ≤ 6 ans</p> <p>8 points – > 6 ans ≤ 8 ans</p> <p>10 points – > 8 ans</p>	10 points
C2	Le soumissionnaire se verra attribuer des points si les descriptions des services de webinaires présentés pour le critère obligatoire O3 contiennent des détails supplémentaires envers les éléments suivants :	<p>5 points – Démontrer une capacité à prendre en charge jusqu'à 5 000 participants par webinaire</p> <p>5 points – Au moins un cas d'utilisation d'un téléprompteur</p> <p>5 points – Au moins un cas d'utilisation du sous-titrage codé</p> <p>5 points – Au moins un cas de modification d'une vidéo après un webinaire pour la division en chapitre</p> <p>5 points – Au moins un cas de nettoyage en postproduction</p>	25 points



C3	Le soumissionnaire se verra attribuer des points en fonction de la qualité de l'extrait vidéo présenté pour respecter le critère obligatoire O4.	<p>L'extrait vidéo présenté sera évalué en fonction de la qualité des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la vidéo (qualité haute définition et format 16/9); 2. le son (clair et net); 3. la mise en scène (emplacement convenable et espace tranquille fermé sans élément visuel dérangeant); 4. l'éclairage (vif et non surexposé); 5. le sous-titrage codé (présent et exact). <p>Le soumissionnaire se verra attribuer cinq points pour chaque élément respecté. Des points partiels ne seront pas accordés.</p>	25 points
Nombre maximal de points possibles			60
Note minimale requise pour être jugé conforme (60 %) :			36/60



Appendice 3 : Proposition financière

1.1 PROPOSITION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent proposer des tarifs fermes tout compris pour chaque scénario, en dollars canadiens, les taxes applicables exclues pour les travaux décrits à l'annexe A. Les deux scénarios suivants décrivent les exigences typiques des webinaires utilisées par l'Agence du revenu du Canada (ARC). Les soumissionnaires doivent soumettre des propositions de coûts en utilisant **le tableau 2: Proposition financière** pour chaque scénario énuméré ci-dessous.

Chaque proposition de coût doit:

- Contiennent une ventilation de tous les éléments de coût applicables, comme détaillé dans chaque scénario. **Cette ventilation sera utilisée pour la base de paiement du contrat subséquent.**

Tableau 1: Répartition des coûts. Le soumissionnaire doit ajouter des lignes si nécessaire. Le soumissionnaire peut également ajouter des éléments qui ne sont pas traités dans chaque scénario dans la ventilation des coûts.

Article/ Élément du webinaire	Détails de article /l'élément du webinaire	Tarif ferme tout compris	Unité de mesure
		\$	
		\$	

- Fournir suffisamment de détails pour chaque évaluation des éléments de coût; et
- Proposez des tarifs fermes tout compris en dollars canadiens, taxes applicables en sus.

Le prix d'évaluation de la soumission sera calculé par le soumissionnaire remplissant le **tableau 2: Proposition financière**

Tableau 2: Proposition financière

Scénarios	Coût ferme tout compris
Scénario 1	
Scénario 2	
Total du scénario 1 et du scénario 2 *	

* Le coût total est calculé en ajoutant le coût du scénario 1 et du scénario 2.



Scénario 1 : Production en studio (son et vidéo)

L'Agence fournit des services de webinaires dans les deux langues officielles pour faciliter les activités de visibilité de diverses directions générales de l'organisation.

L'Agence a besoin d'un fournisseur de services de webinaires qui fournira l'équipement, la technologie, le personnel et les locaux appropriés pour la planification, la tenue, la production et l'enregistrement de webinaires. Un sous-titrage codé pendant un webinaire et une transcription textuelle du webinaire seront également requis.

L'Agence a aussi besoin de capacités d'inscription bilingues (anglais et français) et de soutien technique bilingue avant l'inscription et pendant le webinaire.

Les locaux fournis par le fournisseur de services de webinaires doivent se trouver dans un rayon de 20 km du cœur du centre-ville d'Ottawa et comprendre ce qui suit :

- deux salles distinctes, qui permettraient aux personnes qui offrent la séance de marcher à une distance de moins de 50 pieds entre les deux salles, de préférence côte à côte;
- la première salle, pour l'enregistrement des webinaires, doit être d'au moins 100 pieds carrés et avoir un téléprompteur pour le présentateur;
- la deuxième salle doit être d'au moins 200 pieds carrés et avoir trois ordinateurs ayant un accès à Internet pour la visualisation des questions des participants et la recherche pour répondre aux questions, ainsi qu'une imprimante et du papier.

Les salles doivent :

- être propres et confortables, offrir suffisamment de places assises pour tout le monde et contenir du mobilier propre et en bon état;
- être exemptes de perturbations – un espace tranquille fermé;
- se trouver près des commodités – à moins de 10 minutes de marche de restaurants ou de la cafétéria;
- être disponibles pendant au moins une heure après le webinaire en direct.

Le fournisseur de services de webinaires doit préparer adéquatement les présentateurs pour les webinaires en direct afin qu'ils soient prêts à :

- utiliser efficacement la technologie et l'équipement du fournisseur de services de webinaires dans le cadre de leur rôle de présentateur (p. ex., lire le téléprompteur, utiliser le microphone, comprendre les différents angles de caméra);
- faire leur présentation conformément aux directives du fournisseur de services de webinaires (p. ex., rythme, ton) pour garantir un enregistrement professionnel;
- favoriser les interactions significatives avec le public, notamment la façon de gérer les problèmes techniques qui peuvent survenir au cours des webinaires en direct.

Le fournisseur de services de webinaires est responsable de l'inscription des participants en ligne aux webinaires en direct, et il doit concevoir et fournir un site Web d'inscription bilingue où les participants



pourront s'inscrire et mettre à l'essai leurs systèmes. Le site Web d'inscription sera conçu en consultation avec l'Agence. Le fournisseur de services de webinaires doit fournir un site Web bilingue dans les 20 jours ouvrables suivant la réception des exigences relatives au style de l'image de marque et au contenu de l'Agence. Le fournisseur de services de webinaires doit aussi :

- fournir un lien aux participants lors de l'ouverture de la session pour télécharger un fichier MP4 sans frais supplémentaires par l'intermédiaire de Vimeo ou d'une autre plateforme de partage de fichiers;
- envoyer aux participants une confirmation électronique qu'ils sont inscrits, des rappels, d'autres avis et d'autres documents connexes (contenu bilingue fourni par le chargé de projet de l'Agence); donner la possibilité aux participants de soumettre des questions avant la webdiffusion. Le fournisseur de services de webinaires doit aviser les participants de cette possibilité;
- s'assurer que le matériel de présentation est accessible aux participants à la séance et veiller à la distribution sans heurt des webinaires aux participants;
- compiler une liste de toutes les questions liées au sujet soumises par les participants à la séance et la fournir au chargé de projet de l'Agence dans un document compatible avec Microsoft Word dans les cinq jours ouvrables suivant l'enregistrement du webinaire en direct.

Le fournisseur de services de webinaires doit offrir des webdiffusions (une en anglais et une en français) d'une durée maximale de 75 minutes chacune à un maximum de 5 000 participants en ligne par séance. La technologie doit :

- être disponible sans frais supplémentaires pour les utilisateurs d'Internet à haute vitesse et par réseau commuté;
- permettre au présentateur d'être vu, si cela est prévu, et entendu par les participants;
- mettre les dossiers de présentation PowerPoint (fournis par le chargé de projet de l'Agence) à la disposition des participants pour qu'ils soient faciles à lire pendant le webinaire en direct;
- permettre la visualisation des diapositives (par le présentateur et les participants);
- permettre le changement automatique de diapositives pour tous les participants;
- permettre aux participants de changer manuellement de diapositives s'ils le souhaitent;
- offrir la fonction d'un système de gestion des questions pour qu'un sélectionneur de l'Agence puisse attribuer des questions à au moins trois experts en la matière;
- offrir une fonction de clavardage pour que les participants puissent poser des questions par écrit avant et pendant le webinaire afin de permettre :
 - au conférencier ou au présentateur de répondre aux questions en personne à partir de son emplacement éloigné,
 - aux experts en la matière de répondre aux questions par écrit à partir de leur emplacement éloigné;
- offrir la capacité à tous les participants de voir toutes les questions;



- permettre la réalisation de sondages sur demande et l’affichage des résultats en temps réel;
- permettre l’affichage de biographies et de photos des conférenciers, ainsi que d’une description du webinaire;
- permettre la personnalisation de l’image de marque de l’Agence sur tous les écrans accessibles aux participants au webinaire;
- permettre le zoom panoramique et le zoom avant des diapositives et de l’écran;
- fournir un sous-titrage codé pendant le webinaire en direct (et une fois qu’il est converti en vidéo) en format Timed Text Markup ([TTML](#)) 1.0.

Le fournisseur de services de webinaires doit administrer un formulaire d’évaluation bilingue normalisé (fourni par le chargé de projet de l’Agence) en format électronique que les participants pourront remplir avant de quitter chaque webinaire en direct pour recueillir les commentaires de ces derniers et présenter une compilation des résultats au chargé de projet de l’Agence dans un document Microsoft Word ou Microsoft Excel, selon ce qui est précisé par l’Agence, dans les cinq jours ouvrables suivant l’enregistrement du webinaire en direct.

Le formulaire d’évaluation bilingue sera fourni par le chargé de projet de l’Agence, et l’outil d’établissement de rapports en ligne contenant des données post-activité doit comprendre ce qui suit :

- la durée de l’ouverture de session de chaque participant;
- les réponses aux sondages;
- un registre des questions et des réponses en direct;
- l’emplacement géographique des participants.

Le fournisseur de services de webinaires doit effectuer les tâches suivantes :

- offrir des séances de répétition;
- fournir un accès à des locaux, à la technologie et à l’équipement;
- fournir tout le soutien technique, y compris :
 - des directives bilingues à l’intention des participants sur la façon d’ouvrir une session et sur la façon de procéder pendant le webinaire en direct. Le chargé de projet de l’Agence approuvera le libellé définitif;
 - de l’aide bilingue en ligne (par courriel ou par clavardage en direct) ou par téléphone pour les participants qui éprouvent des problèmes avec le logiciel et la technologie au moment de l’inscription, de la mise à l’essai de leur système ou pendant les séances de webinaires.
- fournir un site Web d’inscription bilingue où les participants pourront s’inscrire et mettre à l’essai leur système pour s’assurer qu’il fonctionne correctement. Un lien doit aussi être fourni aux participants pour leur permettre d’imprimer le dossier de présentation et d’autres documents connexes;
- fournir une page Web bilingue où les dossiers de présentation PowerPoint et d’autres documents pourront être imprimés par les participants. La page Web doit être accessible au moins jusqu’à ce que le webinaire soit tenu;



- envoyer des rappels électroniques aux inscrits;
- tenir une séance de questions et de réponses avant toute webdiffusion préenregistrée ou en temps réel pendant le webinaire en direct;
- produire et enregistrer des webinaires en direct en français et en anglais, y compris une introduction et une conclusion à ajouter en postproduction, au besoin;
- enregistrer les webinaires en direct et les convertir en vidéos (en anglais et en français), avec sous-titrage codé, en format MP4, en format d'image panoramique 16/9, accessible aux utilisateurs d'Internet à haute vitesse et par réseau commuté;
- transcrire les webinaires en direct dans un document compatible avec Microsoft Word, y compris les interactions écrites des participants, qu'elles se rapportent à des demandes de renseignements techniques ou à des demandes de renseignements liées à la séance, avant et pendant le webinaire en direct;
- faire le montage de la vidéo, comme il est exigé par le chargé de projet de l'Agence, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des directives de montage; fournir des copies ou les fichiers sources originaux avant et après le montage, en format numérique;
- compiler une liste de toutes les questions liées au sujet qui sont soumises par les participants à la séance;
- fournir le formulaire d'évaluation bilingue normalisé de l'Agence que les participants doivent remplir avant de quitter le webinaire pour recueillir les commentaires de ces derniers;
- compiler les évaluations, les résultats regroupés des sondages et les données des participants, s'il y a lieu, après chaque webinaire en direct; fournir les résultats au chargé de projet de l'Agence dans un document compatible avec Microsoft Word dans les cinq jours suivant l'enregistrement du webinaire en direct;
- transcrire toutes les questions techniques et les demandes de renseignements reçues, ainsi que les questions liées au sujet du webinaire;
- communiquer avec le chargé de projet de l'Agence pour échanger des commentaires sur ce qui s'est bien passé et ce qui pourrait être amélioré, et fournir une évaluation finale du projet.

Délai par produit livrable (scénario 1) : Production en studio (son et vidéo)

Produit livrable	Délai
1. Séances de répétition (d'au moins une ou deux heures) pour préparer les présentateurs et mettre à l'essai la technologie et l'équipement	Au moins un jour ouvrable avant chaque webinaire prévu
2. Accès à des locaux, à la technologie et à l'équipement pour la production du webinaire	Jour du webinaire
3. Soutien technique	En continu
4. Site Web d'inscription bilingue	Quinze jours ouvrables avant la date de diffusion prévue, telle qu'elle a été confirmée



	par le chargé de projet. Le site Web doit être accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
5. Page Web bilingue	Quinze jours ouvrables avant la date de diffusion prévue, telle qu'elle a été confirmée par le chargé de projet. La page Web doit être accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
6. Rappels électroniques aux personnes inscrites	Trois jours ouvrables avant le webinaire, et un dernier rappel le jour du webinaire
7. Séance de questions et de réponses avant le webinaire	Cinq jours ouvrables avant le jour de l'enregistrement
8. Production et enregistrement de webinaires en direct ou enregistrés en français et en anglais	Jour de la séance pour les webinaires en direct et deux jours ouvrables avant pour les webinaires enregistrés
9. Conversion des webinaires en direct ou enregistrés en fichiers MP4, y compris le sous-titrage codé, aux fins de publication sur le site Web de l'Agence, dans un format qui sera accessible aux utilisateurs d'Internet à haute vitesse et par réseau commuté	Dans les cinq jours ouvrables suivant l'enregistrement
10. Sous-titrage codé pour le webinaire	Jour du webinaire et pendant toute la durée du webinaire
11. Transcription des webinaires en direct	Dans les cinq jours ouvrables suivant l'enregistrement
12. Vidéo montée (copies et fichiers originaux)	Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des directives de montage du chargé de projet de l'Agence
13. Liste de toutes les questions liées au sujet soumises par les participants à la séance	Dans les cinq jours ouvrables suivant chaque enregistrement en direct
14. Évaluations, résultats regroupés des sondages et données des participants, s'il y a lieu, après chaque webinaire en direct. Les résultats seront fournis au chargé de projet de l'Agence dans un document compatible avec Microsoft Word.	Dans les cinq jours ouvrables suivant l'enregistrement



15. Compilation des commentaires des participants	Dans les cinq jours ouvrables suivant le webinaire en direct
16. Transcriptions de toutes les questions techniques et les demandes de renseignements reçues, ainsi que des questions liées au sujet du webinaire	Dans les cinq jours ouvrables suivant le webinaire
17. Commentaires sur le projet	Réunion tenue dans les cinq jours ouvrables suivant le webinaire en direct
18. Évaluation finale du projet	Dans les 10 jours ouvrables suivant le webinaire

Scénario 2 : Production d'enregistrement à distance (son et vidéo)

L'Agence fournit des services de webinaires dans les deux langues officielles pour faciliter les activités de visibilité de diverses directions générales de l'organisation.

L'Agence a besoin des services d'un fournisseur de services de webinaires qui fournira l'équipement, la technologie et le personnel nécessaires pour la planification, la tenue, la production et l'enregistrement de webinaires avec des présentateurs à distance. Un sous-titrage codé pendant un webinaire et une transcription textuelle du webinaire seront également requis. Dans le cas de la production de webinaires avec des présentateurs à distance, le fournisseur de services de webinaires n'est pas chargé de fournir aux présentateurs à distance l'équipement nécessaire à la réalisation de leurs tâches. L'Agence ou le présentateur sera chargé de fournir l'équipement qui sera utilisé à l'emplacement éloigné où le présentateur fera la présentation.

L'Agence a aussi besoin de capacités d'inscription bilingues (anglais et français) et de soutien technique bilingue avant l'inscription et pendant le webinaire.

Le fournisseur de services de webinaires doit préparer adéquatement les présentateurs pour les webinaires en direct afin qu'ils soient prêts à :

- Utiliser efficacement la technologie et l'équipement du fournisseur de services de webinaires dans le cadre de leur rôle de présentateur (p. ex., lire le téléprompteur, utiliser le microphone, comprendre les bons angles de caméra);
- faire leur présentation conformément aux directives du fournisseur de services de webinaires (p. ex., rythme, ton) pour garantir un enregistrement professionnel;
- favoriser les interactions significatives avec le public, notamment la façon de gérer les problèmes techniques qui peuvent survenir au cours des webinaires en direct.

Le fournisseur de services de webinaires est responsable de l'inscription des participants en ligne aux webinaires en direct, et il doit concevoir et fournir un site Web d'inscription bilingue où les participants pourront s'inscrire et mettre à l'essai leurs systèmes. Le site Web d'inscription sera conçu en



consultation avec l'Agence. Le fournisseur de services de webinaires doit fournir un site Web bilingue dans les 20 jours civils suivant la réception des exigences relatives au style de l'image de marque et au contenu de l'Agence. Le fournisseur de services de webinaires doit aussi :

- fournir un lien aux participants lors de l'ouverture de la session pour télécharger un fichier MP4 sans frais supplémentaires par l'intermédiaire de Vimeo ou d'une autre plateforme de partage de fichiers;
- envoyer aux participants une confirmation électronique qu'ils sont inscrits, des rappels, d'autres avis et d'autres documents connexes (contenu bilingue fourni par le chargé de projet de l'Agence);
- donner la possibilité aux participants de soumettre des questions avant la webdiffusion. Le fournisseur de services de webinaires doit aviser les participants de cette possibilité;
- s'assurer que le matériel de présentation est accessible aux participants à la séance et veiller à la distribution sans heurt des webinaires aux participants;
- compiler une liste de toutes les questions liées au sujet soumises par les participants à la séance et la fournir au chargé de projet de l'Agence dans un document compatible avec Microsoft Word dans les cinq jours ouvrables suivant l'enregistrement du webinaire en direct.

Le fournisseur de services de webinaires doit offrir des webdiffusions (une en anglais et une en français) d'une durée maximale de 75 minutes chacune à un maximum de 5 000 participants en ligne par séance. La technologie doit :

- être disponible sans frais supplémentaires pour les utilisateurs d'Internet à haute vitesse et par réseau commuté;
- permettre au présentateur d'être vu, si cela est prévu, et entendu par les participants;
- mettre les dossiers de présentation PowerPoint (fournis par le chargé de projet de l'Agence) à la disposition des participants pour qu'ils soient faciles à lire pendant le webinaire en direct;
- permettre la visualisation des diapositives (par le présentateur et les participants);
- permettre le changement automatique de diapositives pour tous les participants;
- permettre aux participants de changer manuellement de diapositives s'ils le souhaitent;
- Offrir la fonction d'un système de gestion des questions pour qu'un sélectionneur de l'Agence puisse attribuer des questions à au moins trois experts en la matière, et offrir une fonction de clavardage pour que les participants puissent poser des questions par écrit avant et pendant le webinaire afin de permettre :
 - au conférencier ou au présentateur de répondre aux questions en personne à partir de son emplacement éloigné,
 - aux experts en la matière de répondre aux questions par écrit à partir de leur emplacement éloigné;
- offrir la capacité à tous les participants de voir toutes les questions;
- permettre la réalisation de sondages sur demande et l'affichage des résultats en temps réel;



- permettre l'affichage de biographies et de photos des conférenciers, ainsi que d'une description du webinaire;
- permettre la personnalisation de l'image de marque de l'Agence sur tous les écrans accessibles aux participants au webinaire;
- permettre le zoom panoramique et le zoom avant des diapositives et de l'écran;
- fournir un sous-titrage codé pendant le webinaire en direct (et une fois qu'il est converti en vidéo) en format Timed Text Markup ([TTML](#)) 1.0.

Le fournisseur de services de webinaires doit administrer un formulaire d'évaluation bilingue normalisé (fourni par le chargé de projet de l'Agence) en format électronique que les participants pourront remplir avant de quitter chaque webinaire en direct pour recueillir les commentaires de ces derniers et présenter une compilation des résultats au chargé de projet de l'Agence dans un document Microsoft Word ou Microsoft Excel, selon ce qui est précisé par l'Agence, dans les cinq jours ouvrables suivant l'enregistrement du webinaire en direct.

Le formulaire d'évaluation bilingue sera fourni par le chargé de projet de l'Agence, et l'outil d'établissement de rapports en ligne contenant des données post-activité doit comprendre ce qui suit :

- la durée de l'ouverture de session de chaque participant;
- les réponses aux sondages;
- un registre des questions et des réponses en direct;
- l'emplacement géographique des participants.

Le fournisseur de services de webinaires doit effectuer les tâches suivantes :

- offrir des séances de répétition;
- fournir un accès à la technologie;
- fournir tout le soutien technique, y compris :
 - des directives bilingues à l'intention des participants sur la façon d'ouvrir une session et sur la façon de procéder pendant le webinaire en direct. Le chargé de projet de l'Agence approuvera le libellé définitif;
 - de l'aide bilingue en ligne (par courriel ou par clavardage en direct) ou par téléphone pour les participants qui éprouvent des problèmes avec le logiciel et la technologie au moment de l'inscription, de la mise à l'essai de leur système ou pendant les séances de webinaires;
- fournir un site Web d'inscription bilingue où les participants pourront s'inscrire et mettre à l'essai leur système pour s'assurer qu'il fonctionne correctement. Un lien doit aussi être fourni aux participants pour leur permettre d'imprimer le dossier de présentation et d'autres documents connexes;
- fournir une page Web bilingue où les dossiers de présentation PowerPoint et d'autres documents pourront être imprimés par les participants. La page Web doit être accessible au moins jusqu'à ce que le webinaire soit tenu;
- envoyer des rappels électroniques aux inscrits;



- tenir une séance de questions et de réponses avant toute webdiffusion préenregistrée ou en temps réel pendant le webinaire en direct;
- produire et enregistrer des webinaires en direct en français et en anglais, y compris une introduction et une conclusion à ajouter en postproduction, au besoin;
- enregistrer les webinaires en direct et les convertir en vidéos (en anglais et en français), avec sous-titrage codé, en format MP4, en format d'image panoramique 16/9, accessible aux utilisateurs d'Internet à haute vitesse et par réseau commuté;
- transcrire les webinaires en direct dans un document compatible avec Microsoft Word, y compris les interactions écrites des participants, qu'elles se rapportent à des demandes de renseignements techniques ou à des demandes de renseignements liées à la séance, avant et pendant le webinaire en direct;
- faire le montage de la vidéo, comme il est exigé par le chargé de projet de l'Agence, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des directives de montage. fournir des copies ou les fichiers sources originaux avant et après le montage, en format numérique;
- compiler une liste de toutes les questions liées au sujet qui sont soumises par les participants à la séance;
- fournir le formulaire d'évaluation bilingue normalisé de l'Agence que les participants doivent remplir avant de quitter le webinaire pour recueillir les commentaires de ces derniers;
- compiler les évaluations, les résultats regroupés des sondages et les données des participants, s'il y a lieu, après chaque webinaire en direct; fournir les résultats au chargé de projet de l'Agence dans un document compatible avec Microsoft Word dans les cinq jours suivant l'enregistrement du webinaire en direct;
- transcrire toutes les questions techniques et les demandes de renseignements reçues, ainsi que les questions liées au sujet du webinaire;
- communiquer avec le chargé de projet de l'Agence pour échanger des commentaires sur ce qui s'est bien passé et ce qui pourrait être amélioré, et fournir une évaluation finale du projet.

Délai par produit livrable (scénario 2) : Production d'enregistrement à distance

Produit livrable	Délai
1. Séances de répétition virtuelles (d'au moins une ou deux heures) pour préparer les présentateurs et mettre à l'essai la technologie et l'équipement	Au moins un jour ouvrable avant chaque webinaire prévu
2. Accès à la technologie pour la production du webinaire	Jour de la séance d'enregistrement
3. Soutien technique	En continu



4. Site Web d'inscription bilingue	Quinze jours ouvrables avant la date de diffusion prévue, telle qu'elle a été confirmée par le chargé de projet. Le site Web doit être accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
5. Page Web bilingue	Quinze jours ouvrables avant la date de diffusion prévue, telle qu'elle a été confirmée par le chargé de projet. La page Web doit être accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
6. Rappels électroniques aux personnes inscrites	Trois jours ouvrables avant le webinaire, et un dernier rappel le jour du webinaire
7. Séance de questions et de réponses avant le webinaire	Cinq jours avant le jour de l'enregistrement
8. Production et enregistrement de webinaires en direct ou enregistrés en français et en anglais	Jour de la séance pour les webinaires en direct et deux jours avant pour les webinaires enregistrés
9. Conversion des webinaires en direct ou enregistrés en fichiers MP4, y compris le sous-titrage codé, aux fins de publication sur le site Web de l'Agence, dans un format qui sera accessible aux utilisateurs d'Internet à haute vitesse et par réseau commuté	Dans les cinq jours ouvrables suivant l'enregistrement
10. Sous-titrage codé pour le webinaire	Jour du webinaire et pendant toute la durée du webinaire
11. Transcription des webinaires en direct	Dans les cinq jours ouvrables suivant l'enregistrement
12. Vidéo montée (copies et fichiers originaux)	Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des directives de montage du chargé de projet de l'Agence
13. Liste de toutes les questions liées au sujet soumises par les participants à la séance	Dans les cinq jours ouvrables suivant chaque enregistrement en direct
14. Évaluations, résultats regroupés des sondages et données des participants, s'il y a lieu, après chaque webinaire en direct. Les résultats seront fournis au chargé de projet de	Dans les cinq jours ouvrables suivant l'enregistrement



l'Agence dans un document compatible avec Microsoft Word.	
15. Compilation des commentaires des participants	Dans les cinq jours ouvrables suivant le webinaire en direct
16. Transcriptions de toutes les questions techniques et les demandes de renseignements reçues, ainsi que des questions liées au sujet du webinaire	Dans les cinq jours suivant le webinaire
17. Commentaires sur le projet	Réunion tenue dans les cinq jours ouvrables suivant le webinaire en direct
18. Évaluation finale du projet	Dans les 10 jours ouvrables suivant le webinaire



PARTIE 6 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.

6.1 Révision du nom du ministère

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

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

6.2 Restructuration de l'Agence

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

6.3 Besoin

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

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

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

6.4.1 Modifications ou transition de Synergie vers une solution d'approvisionnement électronique

À sa seule discrétion, l'ARC se réserve le droit de modifier les exigences de Synergie et d'effectuer la transition vers

- i) une solution de synergie modifiée; et
- ii) une nouvelle solution d'approvisionnement électronique,

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

L'ARC accepte de fournir à l'entrepreneur un préavis d'au moins trois mois pour permettre toute mesure nécessaire à l'intégration du contrat dans une solution de Synergie modifiée et le BPA (le cas échéant).



L'avis comprendra une trousse d'information détaillée indiquant les exigences, ainsi que toute orientation et assistance.

6.5 Période du contrat

La période du contrat va de la date d'attribution du contrat au [] inclusivement.

6.5.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 périodes supplémentaires de 1 année chacune, sous les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte le fait que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5.2 Option d'acheter des quantités additionnelles de biens, de services ou les deux

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Énoncé des travaux (EDT) à l'annexe A du contrat selon les mêmes modalités et conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat.

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

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

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

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

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

Référence CUA	Titre de la clause	Date
A2000C 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
G1005C	Assurances	2008-05-12
H1008C	Paie mensuel	2008-05-12

6.7 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.

6.8 Exigences relatives à la sécurité

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

6.9 Responsables

6.9.1 Autorité contractante A1024C (2007-05-25)

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Steve Gilroy

Téléphone: 613-218-3991

Adresse de courriel: steve.gilroy@cra-arc.gc.ca

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

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

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

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

6.9.3 Représentant de l'entrepreneur

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____



Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

6.10 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.

6.11 Frais de déplacement et de subsistance

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

6.12 Livraison

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

6.13 Lieu de l'exécution des travaux

Des évaluations ergonomiques seront effectuées dans les installations de l'ARC, comme indiqué dans les demandes de service individuelles; toutefois, il peut y avoir des situations de télétravail lorsqu'une évaluation de l'ergonomie devra être effectuée dans la résidence d'un employé, à l'autre endroit indiqué à la pièce jointe 6 : Liste des installations de l'ARC au Canada.

Les ressources de l'entrepreneur ou de l'entrepreneur qui sont tenues de travailler sur place pendant les heures non commerciales en vertu du présent contrat doivent obtenir une autorisation préalable par écrit de l'autorité de projet avant de commencer les travaux.

6.14 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 45 000,00\$ (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.

6.15 Processus de commande

Cette exigence fera l'objet d'une commande au moyen de l'une ou des deux méthodes suivantes, à la discrétion de l'ARC au moment de la commande :

6.15.1 Autorisation de tâches

L'entrepreneur ne doit entreprendre aucun travail décrit dans le contrat tant que l'entrepreneur n'aura pas reçu l'autorisation de l'ARC de poursuivre les travaux.

L'ARC autorisera les travaux avec l'entrepreneur, à la discrétion de l'ARC, en soumettant une autorisation de tâche (appelée « demande de service » dans les présents) soit par :

- Soumettre un ordre de carte d'achat (BCP) à l'entrepreneur à l'aide du système de commande Synergy, tel que décrit à la pièce jointe 5 de l'annexe A : Solution de synergie; Ou
- Présentation d'un formulaire d'autorisation de tâche, signé par l'autorité adjudicatrice et envoyé à l'entrepreneur par télécopieur ou par courriel.

L'ARC se réserve le droit d'annuler toute autorisation de tâche dans les 48 heures suivant la délivrance de l'autorisation de tâche. Les retours (autres que les retours d'échange en cas de marchandises rejetées) ne seront pas émis en vertu du contrat.

6.15.2 Autorisation de tâches

Lorsque l'ARC aura déterminé qu'elle commandera les biens ou les services requis au moyen de Synergie, les commandes, la réception et le rapprochement des biens et des services s'effectueront conformément à l'Appendice 1 de l'Annexe A

6.16 Instructions relatives à la facturation

6.16.1 Commandes soumises au moyen d'une autorisation de tâche :



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

7.16.2 Commandes soumises au moyen de Synergie :

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

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

6.17 Inspection et acceptation

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

6.18 Base de paiement

Voir annexe B

6.19 Limite des dépenses

6.19.2 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 (à compléter 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

6.20 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.

6.20.1 Paiement par dépôt direct

L'entrepreneur devra accepter le dépôt direct pour effectuer le paiement des produits et/ou services décrits aux présentes. Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 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.

6.20.2 Paiement par carte de crédit

L'entrepreneur devra accepter les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes. Les paiements par carte de crédit ne seront pas assujettis à l'article 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.

6.20.3 Paiement par chèque

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

6.21 Non-conformité à Synergie

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

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

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

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

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

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

6.22 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.



6.23 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.

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

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

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

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

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

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

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

6.25 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.



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

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

6.27 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 – besoins plus complexes de services;
3. annexe A : Énoncé des travaux;
4. annexe B : Base de paiement;
5. annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);
6. L'autorisation de tâche approuvée (y compris toutes les pièces jointes, le cas échéant);
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).

6.28 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

6.28.1 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.

6.28.2 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.

6.29 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.

6.30 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 (1) 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.

6.31 Administration du contrat

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



Annexe A: Énoncé des travaux

1.0 INTRODUCTION

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a besoin des services professionnels d'un fournisseur de services de webinaires pour la planification, la préparation, la production et la tenue de webinaires, ainsi que pour la production de conversions vidéo de ces mêmes webinaires.

2.0 CONTEXTE

L'Agence élabore, met à jour et améliore les services et les produits de renseignements nationaux qui aident les particuliers, les entreprises et les organismes de bienfaisance à se conformer volontairement aux lois fiscales fédérales, provinciales et territoriales et à recevoir les prestations et les crédits auxquels ils ont droit. Elle communique l'information aux contribuables pour les aider à respecter leurs obligations et à obtenir les prestations auxquelles ils pourraient avoir droit.

L'Agence communique l'information en personne et par voie électronique. En 2009, elle a instauré l'utilisation des webinaires comme autre moyen de communication pour fournir des renseignements fiscaux aux contribuables. En raison du succès de ces séances, elle a élargi l'utilisation des webinaires et a élaboré une offre à commandes à l'échelle de l'organisation afin de pouvoir conclure des contrats pour la production de webinaires et de conversions vidéo de ces mêmes webinaires.

3.0 PORTÉE DES TRAVAUX ET SERVICES REQUIS

Afin d'appuyer l'Agence dans la planification, la préparation, la production et la tenue de webinaires, le fournisseur de services de webinaires doit offrir les produits et les services énumérés ci-dessous, au besoin, dans les deux langues officielles. À des fins contextuelles, il est à noter que le contrat de webinaires de l'Agence qui vient à échéance a été utilisé pour obtenir des services de production de webinaires 79 fois de 2014 à 2020.

- Webdiffusion en studio et à distance
- Tenue de séances de répétition à l'intention des présentateurs et d'autres employés de l'Agence requis pour les webinaires (p. ex., utilisation d'un téléprompteur, présentation d'un exposé)
- Inscription préalable à un événement et envoi d'avis (habituellement en ligne)
- Création d'une page d'accueil (propre à un événement)
- Matériel de soutien du conférencier (p. ex., diapositives PowerPoint), au besoin
- Respect des normes de l'industrie en ce qui concerne la mise en scène, l'éclairage et toutes les autres exigences relatives au soutien audiovisuel pour l'enregistrement en studio
- Possibilité de téléchargement du dossier de présentation sur le site du fournisseur de services de webinaires
- Enregistrement et montage des webinaires en webdiffusions pour publication en ligne
- Sous-titrage codé
- Compilation des questions du public et des résultats des sondages ou des votes
- Rédaction d'un modèle de formulaire d'évaluation électronique qui sera soumis à l'examen et à l'approbation de l'Agence
- Distribution du formulaire d'évaluation électronique aux participants et compilation des résultats
- Portail administratif libre-service pour l'établissement de rapports sur demande de l'Agence
- Services de consultation (p. ex., communication au sujet d'un webinaire en particulier ou logistique de production des webinaires en général, comme le maquillage et la tenue des animateurs ou l'approche à l'égard de l'exécution et de l'arrière-plan)



Tâches

Les tâches relatives aux services de webinaires et de vidéos comprennent notamment les suivantes :

i. Formation

- Fournir des locaux et de l'équipement pour les séances de répétition, selon les besoins.
- Fournir les exigences techniques et donner de la formation (p. ex., répétition sans technique) aux présentateurs à distance.

ii. Technologie et production pour les webinaires et les vidéos

- Diffuser en continu et enregistrer les webinaires
- Fournir du soutien technique bilingue avant l'inscription et pendant le webinaire
- Mettre les dossiers de présentation PowerPoint (fournis par l'Agence) à la disposition des participants en format électronique (en anglais et en français)
- Fournir tout le soutien technique, y compris :
 - des directives bilingues à l'intention des participants sur la façon d'ouvrir une session et sur la façon de procéder pendant le webinaire;
 - de l'aide bilingue en ligne (par courriel ou par clavardage en direct) ou par téléphone (ligne sans frais) pour les participants qui éprouvent des problèmes avec le logiciel et la technologie au moment de l'inscription ou de la mise à l'essai de leur système ou pendant le webinaire;
- diffuser la vidéo ou le contenu des webinaires en direct pour permettre une transmission simultanée;
- convertir les webinaires en vidéos (en anglais et en français) avec des fichiers de sous-titrage codé sauvegardés en format SubRip (.SRT);
- apporter les modifications à la vidéo comme demandé par le chargé de projet de l'Agence.

iii. Locaux

Fournir des locaux pour l'enregistrement des webinaires dans la région de la capitale nationale lorsqu'ils sont enregistrés en personne avec des présentateurs sur place.

iv. Inscription

- Fournir un site Web d'inscription bilingue où les participants pourront s'inscrire et mettre à l'essai leurs systèmes. Le site Web d'inscription doit être personnalisé en fonction des exigences relatives à l'identité visuelle et au contenu de l'Agence.
- Fournir des directives bilingues (approuvées par l'Agence) aux participants lorsque la séance est complète.
- Fournir un lien au moment de l'ouverture de session pour télécharger un fichier MP4 sans frais supplémentaires par l'intermédiaire de Vimeo ou d'une autre plateforme de partage de fichiers.
- Envoyer aux participants une confirmation électronique qu'ils sont inscrits, des rappels, d'autres avis et d'autres documents connexes, au besoin (contenu bilingue fourni par l'Agence).
- Fournir une page Web bilingue où les dossiers de présentation et d'autres documents pourront être imprimés par les participants.

v. Suivi



- Fournir des transcriptions mot à mot au chargé de projet de l'Agence dans un format compatible avec Microsoft Word, y compris les interactions écrites des participants, qu'elles se rapportent à des demandes de renseignements et à des réponses techniques ou à des demandes de renseignements et à des réponses liées à la séance, avant et pendant le webinaire.
- Fournir une liste des questions liées au sujet soumises par les participants pendant le webinaire.
- Fournir des copies ou les fichiers sources originaux avant et après le montage, par voie électronique.
- Fournir un formulaire d'évaluation électronique (adapté à chaque webinaire) que les participants doivent remplir avant de quitter le webinaire.
- Compiler les évaluations dans un modèle préapprouvé par l'Agence et fournir les résultats par voie électronique dans un document compatible avec Microsoft Word.
- Permettre l'utilisation de l'outil d'établissement de rapports en ligne sur les données post-activité pour l'Agence, notamment pour ce qui suit :
 - Le portail administratif libre-service, qui comprendra notamment :
 - le nombre de personnes inscrites,
 - le nombre de participants et la durée de l'ouverture de session,
 - les archives des participants,
 - la liste des participants non présents,
 - l'emplacement géographique des participants,
 - les réponses aux sondages,
 - un registre des questions et des réponses en direct,
 - un filtre des données sur l'inscription pour exécuter des rapports personnalisés,
 - des rapports pour déterminer le temps de visualisation moyen des événements en direct et archivés et le temps de visualisation de chaque participant,
 - la mesure des outils promotionnels utilisés pour générer de l'achalandage vers les webinaires et les vidéos.

4.0 EXIGENCES TECHNIQUES

Le fournisseur de services de webinaires doit respecter les exigences techniques suivantes :

- être compatible avec les Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines 2.0), telles qu'elles sont définies dans la nouvelle norme sur l'accessibilité du gouvernement du Canada;
- être disponible sans frais pour les utilisateurs d'Internet à haute vitesse et par réseau commuté;
- avoir une base de données située au Canada;
- permettre aux présentateurs d'être vus et entendus;
- permettre l'utilisation de plusieurs caméras, de deux téléprompteurs et d'un commutateur;
- permettre la visualisation des diapositives (par le présentateur et les participants);
- permettre le changement automatique de diapositives pour tous les participants;
- permettre aux participants de changer manuellement de diapositives s'ils le souhaitent;
- offrir une fonction de clavardage pour que les participants puissent poser des questions par écrit avant et pendant le webinaire, et permettre à l'Agence de répondre aux questions par écrit (en ligne dans la fenêtre de clavardage) avant l'enregistrement, en temps réel et jusqu'à 24 heures après l'enregistrement;
- offrir la capacité à tous les participants de voir les questions;
- permettre la réalisation de sondages sur demande et l'affichage des résultats en temps réel;
- permettre d'annoter les diapositives ou les captures d'écran à l'aide d'outils d'annotation et de tableau blanc électronique;
- permettre l'affichage de biographies et de photos des conférenciers, ainsi que d'une description du webinaire;
- permettre la personnalisation de l'identité visuelle de l'Agence sur tous les écrans accessibles aux participants au webinaire;



- offrir la fonction d'un système de gestion des questions pour qu'un sélectionneur de l'Agence puisse attribuer des questions à au moins trois experts en la matière;
- permettre le zoom panoramique et le zoom avant des diapositives et de l'écran;
- permettre l'enregistrement d'éléments comme une introduction et une conclusion à ajouter en postproduction, au besoin;
- Respecter les exigences et les spécifications suivantes de l'Agence :
 - Les webinaires doivent être disponibles en plusieurs versions prêtes pour publication sur le Web, notamment dans les formats suivants :
 - Format MPEG 4 (codec H264 + AAC)
 - Format WebM (codec VP8)
 - Au moins deux tailles de fichiers sont requises dans chaque format :
 - 700 pixels de largeur avec un débit binaire moyen ne dépassant pas 350 kbit/s,
 - 480 pixels de largeur avec un débit binaire moyen ne dépassant pas 150 kbit/s
 - Format de l'image : Format panoramique 16/9
 - Fournir deux fichiers de sous-titrage codé. L'un en format Timed Text Markup ([TTML](#) 1.0) et l'autre en format SubRip (.SRT).
 - Fournir des copies ou les fichiers sources originaux avant et après le montage, en format numérique sur un lecteur de disque dur externe compatible avec les ordinateurs MAC ou PC.
 - Fournir une image en format JPG qui pourra servir de diapositive titre pour la vidéo (JPG, grande image, 360 × 203 pixels).
 - Les vidéos doivent être configurées de façon à être téléchargées progressivement.

5.0 SOUTIEN FOURNI PAR L'AGENCE DU REVENU DU CANADA

L'Agence du revenu du Canada sera chargée de ce qui suit :

- gérer le projet et les travaux réalisés par le fournisseur de services de webinaires;
- rendre disponibles un coordonnateur, des présentateurs et des sélectionneurs pour chaque webinaire;
- fournir tout le contenu des présentations en français et en anglais en format PowerPoint, l'invitation à s'inscrire sur le site Web du fournisseur de services de webinaires, les rappels, le contenu à publier sur le site Web du fournisseur de services webinaires, le contenu pour l'évaluation et tout autre renseignement pertinent à fournir aux participants;
- fournir des règles et des règlements sur l'identité visuelle, du contenu de toutes sortes, des directives sur la conversion des webinaires en vidéos, etc.

Remarque : Même si l'Agence fournira du soutien au fournisseur de services de webinaires, ce dernier n'aura accès à des renseignements protégés à aucun moment au cours de ce projet.

Pièces jointes à l'annexe A

Pièce jointe 1 : Solution Synergie

Pièce jointe 2 : Exemples de scénarios de webinaires



Pièce jointe 1 : Solution Synergie

Aperçu

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

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

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

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

Glossaire des termes

Ariba	Ariba est le nom d'une suite de logiciels de gestion des dépenses. Le terme « Ariba » est souvent utilisé comme référence au logiciel ou au système qui exploite le logiciel.
Autorité contractante	L'autorité contractante est désignée conformément à ce qui est prévu à l'article « Responsables » du contrat (voir le sous-article intitulé « <u>autorité contractante</u> »).
Bon de commande	Un bon de commande est la transaction générée par Synergie en fonction d'un catalogue donné.
CSV	Voir « valeurs séparées par des virgules »
Carte d'achat virtuelle	Numéro de carte de crédit virtuel qui n'a aucune copie physique connexe et qui ne peut pas être utilisé pour des opérations en personne au point de vente. Ce numéro peut uniquement être utilisé avec un seul commerçant.
JPEG	Format utilisé pour compresser les fichiers d'images électroniques.
Préavis d'expédition	Un préavis d'expédition est un document que l'entrepreneur envoie dans Synergie par l'intermédiaire du réseau Ariba Supplier, stipulant que l'entrepreneur expédie un ou plusieurs articles associés à un bon de commande de Synergie.
Réseau Ariba Supplier	Le réseau Ariba Supplier assure la communication entre les entrepreneurs et les utilisateurs du logiciel Ariba.
Synergie	Synergie est le nom donné par l'ARC à la mise en œuvre de la suite de logiciels Ariba. (Voir « Ariba »)



UNSPSC	Classification UNSPSC des produits et services.
Valeurs séparées par des virgules (CSV)	Format de fichier utilisé pour échanger des données entre les logiciels tableurs.

Exigences opérationnelles

○ Compte du réseau Ariba Supplier

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

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

- les nouvelles commandes ainsi que les commandes modifiées et annulées de l'ARC à l'entrepreneur;
- de l'information supplémentaire et des commentaires;
- les confirmations de bons de commande et les avis d'expédition de l'entrepreneur à l'ARC.
- L'entrepreneur doit ouvrir un minimum d'un compte de production et d'un compte d'essai.

○ Catalogue de Synergie

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

Le catalogue doit inclure :

- Les noms et les descriptions des produits dans les deux langues officielles (anglais et français). Les biens et services offerts doivent être disponibles pour la durée du contrat, de même que pour toute période d'option ou être remplacés par un produit qui aura été approuvé au préalable.
- Un fichier image pour chaque bien aux termes du contrat.
- L'entrepreneur doit aviser l'ARC par courriel, dans un délai d'un jour ouvrable, dans l'éventualité où le fabricant cesse de produire un bien, si un produit n'est plus offert pour une autre raison ou si les commandes de ce produit sont en retard de plus de cinq jours ouvrables.

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

○ Carte d'achat

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

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

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

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



- Exigences en matière de traitement

L'entrepreneur doit :

Valider le contenu de chaque commande afin d'en assurer l'exactitude.

Être en mesure de traiter les erreurs et les divergences. Dans l'éventualité où il y aurait une divergence entre les renseignements de l'ARC et ceux de l'entrepreneur, ce dernier doit aviser l'ARC dans les 30 minutes suivant l'événement et résoudre le problème selon les délais établis pour la gravité 3 comme indiqués à la section 3.5 ci-dessous.

Envoyer une confirmation de réception du bon de commande dans les 30 minutes suivant la réception d'une commande de carte d'achat, d'un changement ou d'une annulation de la part de l'ARC et fournir un avis d'expédition en y joignant la facture lorsque les biens sont expédiés ou que les services sont rendus.

Facturer la carte virtuelle de l'ARC qui a été délivrée pour le contrat. Les commandes partielles peuvent être imputées, mais seulement pour les biens qui ont été expédiés ou pour les services qui ont été rendus.

Obtenir une autorisation écrite de l'ARC avant de procéder à la substitution d'articles ou de ne pas traiter une commande.

Procéder à une recherche de virus dans les pièces jointes qui sont envoyées par le biais du réseau Ariba Supplier, le cas échéant.

Pour les biens : inclure un bordereau d'emballage avec chaque expédition.

Pour les services : fournir une facture avec les détails des services rendus.

Le bordereau d'emballage et la facture doivent indiquer le nom, l'adresse et le numéro de l'inscription à la TPS de l'entrepreneur, ainsi que le numéro du bon de commande de Synergie, le nom de l'acheteur de l'ARC, la date d'expédition des biens ou la date à laquelle les services ont été rendus, une description des biens ou des services, le coût (excluant les taxes), les taxes applicables et le montant total qui sera facturé à l'ARC.

- Soutien

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

Par le biais d'un point de contact unique pour signaler les problèmes relatifs à la maintenance et au soutien du catalogue et des commandes, ainsi que les mises à jour relatives à la résolution de problèmes.

En offrant une disponibilité continue de 8 h à 17 h (heure de l'Est) du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.

En respectant les exigences relatives aux temps de réponse indiqués ci-dessous pour tous les incidents signalés par l'entrepreneur ou l'ARC. Un numéro de suivi est attribué aux incidents et celui-ci sera communiqué à l'entrepreneur par courriel. Après avoir résolu le problème, l'entrepreneur doit répondre au courriel initial en indiquant les détails relatifs à la résolution du problème.

**Tableau 1 : Exigences relatives au temps de réponse**

Degré de gravité	Description	Délais de réponse et de résolution
Gravité 1	Panne de système. L'entrepreneur est dans l'impossibilité d'accepter ou de traiter des commandes.	L'entrepreneur doit immédiatement aviser l'autorité contractante de l'ARC. L'entrepreneur doit également produire des rapports d'étape et maintenir la communication avec l'ARC (de vive voix et par courriel) jusqu'à ce que le problème soit résolu. Ces communications doivent se produire toutes les deux heures pendant les heures de bureau, soit de 8 h à 17 h (heure de l'Est), du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. L'entrepreneur doit tenter, par tous les moyens, de régler le problème dans un délai de 24 heures.
Gravité 2	Le système est opérationnel, mais sa fonctionnalité est gravement restreinte ou dégradée. Par exemple, l'entrepreneur ne peut pas traiter les paiements sur la carte d'achats.	L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante de l'ARC dans les trente (30) minutes suivant l'événement. L'entrepreneur doit aussi produire un rapport d'étape (de vive voix et par courriel) et maintenir la communication avec l'ARC chaque jour ouvrable jusqu'à ce que le problème soit résolu. L'entrepreneur doit tenter, par tous les moyens, de régler le problème dans un délai de 48 heures.
Gravité 3	Le système est opérationnel, avec une fonctionnalité limitée ou restreinte, mais cela n'a pas d'incidence majeure sur l'ensemble des opérations. Par exemple, des erreurs dans la facturation ou des fautes d'orthographe dans des descriptions d'articles.	L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante de l'ARC dans les trente (30) minutes suivant l'événement. L'entrepreneur doit aussi envoyer un rapport d'étape par courriel et maintenir la communication avec l'ARC lorsque cette dernière en fait la demande. L'entrepreneur doit tenter, par tous les moyens, de régler le problème dans un délai de cinq jours ouvrables.

○ Interface automatisée de l'entrepreneur

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

Aviser l'autorité contractante de l'ARC de tout changement qui sera apporté à leurs systèmes d'interface dans un délai minimum de quarante (40) jours ouvrables avant de procéder aux changements, ce qui permettra à l'ARC d'évaluer l'incidence de ces modifications dans Synergie.

Procéder à un nouvel essai du processus de commande et de transmission de demandes de paiements par carte de crédit par rapport aux exigences stipulées dans le contrat et terminer avec succès un nouvel essai de validation de la conformité à Synergie avant d'apporter les modifications au système.



Exigences techniques

o Format du catalogue

Le catalogue doit être créé dans un format CSV.

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

o Contenu du catalogue

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

Remarque :

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

Nom du champ	Doit être rempli par	Taille maximale du champ	Type de champ	Description
Numéro d'identification de l'entrepreneur	ARC			Laissez ce champ vide
Numéro d'identification de pièce de l'entrepreneur	Entrepreneur	128	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Numéro de la partie de l'entrepreneur. Les caractères spéciaux, comme la virgule (,), l'astérisque (*), le point d'interrogation (?) et l'accolade (}), entre autres, ne sont pas reconnus.
Numéro d'identification de pièce du fabricant	Entrepreneur	128	Caractères	Numéro de pièce du fabricant.
Description de l'article	Entrepreneur	2 000	Caractères	La langue utilisée (anglais ou français) doit correspondre à la langue indiquée dans le champ « Langue » pour la description longue du produit.



Tableau 2 – Exigences techniques relatives au catalogue				
Nom du champ	Doit être rempli par	Taille maximale du champ	Type de champ	Description
Classification UNSPSC des produits et services	Entrepreneur	8	Nombres entiers	Code d'article du produit dans un format UNSPSC à huit chiffres. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les codes UNSPSC et pour rechercher un code UNSPSC qui convient le mieux au produit, veuillez consulter http://www.unspsc.org/ (site Web en anglais seulement).
Prix unitaire	Entrepreneur	10	Nombres comportant deux décimales	Le prix du produit pour l'ARC conformément aux termes du contrat.
Unités de mesure	Entrepreneur	2	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Unité de mesure conforme à la norme UN ou ANSI X.12; l'unité de mesure du produit (par exemple, BTE pour boîte et CH pour chaque).
Délai d'exécution	Entrepreneur	3	Nombres entiers	Le nombre de jours ouvrables entre la réception de la commande et la livraison du produit à l'acheteur.
Nom du fabricant	Entrepreneur	50	Caractères	Nom de l'entrepreneur ou du fabricant.
Adresse URL de l'entrepreneur	Entrepreneur	100	Caractères	L'adresse du site Web de l'entrepreneur, dans le format http://...
Adresse URL du fabricant	Entrepreneur	100	Caractères	L'adresse du site Web du fabricant, dans le format http://...
Prix courant	Entrepreneur	10	Nombres comportant deux décimales	Prix courant ou prix de vente au détail suggéré.
Nom	Entrepreneur	50	Caractères	La langue utilisée (anglais ou français) doit correspondre à la langue indiquée dans le champ « Langue » pour le nom du produit.
Date d'expiration	ARC			Laissez ce champ vide
Date d'entrée en vigueur	ARC			Laissez ce champ vide
Langue	Entrepreneur	5	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Utilisez exactement : – en_CA si la ligne est utilisée pour une description du produit en anglais; – fr_CA si la ligne est utilisée pour une description du produit en français.



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

○ Format de la carte d'achat

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

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

- Le numéro du bon de commande, qui est transmis à l'entrepreneur par l'ARC par le biais du réseau Ariba Supplier. Maximum de 25 caractères.



- Le montant de la TPS/TVH. Remarque : L'entrepreneur ne doit pas facturer la taxe de vente provinciale (TVP), le cas échéant, comme le gouvernement fédéral est exempté de la TVP.
- Le montant facturé doit comprendre la taxe « réelle » plutôt qu'une estimation de la taxe.

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



Test de validation de la conformité à Synergie

Un test de validation de la conformité à Synergie doit être effectué une fois que vous avez reçu un avis écrit de la part de l'autorité contractante pour confirmer que les exigences relatives à Synergie aux termes de l'appendice 1 de l'annexe A sont respectées. Le test de validation de la conformité à Synergie sera demandé conformément à toute demande de propositions avant l'attribution du contrat ou au cours de la période du contrat, à la discrétion de l'ARC, dans l'exercice de son option irrévocable de mettre en œuvre Synergie, s'il y a lieu.

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

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

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

○ Préparation du test de validation de la conformité à Synergie

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

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

○ Mise à l'essai de la solution Synergie

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

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



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

- **Étape 1 – S'inscrire au réseau Ariba Supplier**

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

<http://Contractor.ariba.com>



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

- **Étape 2 – Préparation du catalogue**

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

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

L'ARC confirmera les informations suivantes :

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

- **Étape 3 : Traitement d'une commande d'essai**

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

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

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

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

- **Étape 4 : Traitement de la facturation de l'achat**

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

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



- **Étape 5 : Traitement du remboursement de l'achat**

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

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

- **Étape 6 : Confirmation de l'achèvement du test**

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



Pièce jointe 2 : Exemples de scénarios de webinaires

Scénario 1 : Production en studio (son et vidéo)

L'Agence fournit des services de webinaires dans les deux langues officielles pour faciliter les activités de visibilité de diverses directions générales de l'organisation.

L'Agence a besoin d'un fournisseur de services de webinaires qui fournira l'équipement, la technologie, le personnel et les locaux appropriés pour la planification, la tenue, la production et l'enregistrement de webinaires. Un sous-titrage codé pendant un webinaire et une transcription textuelle du webinaire seront également requis.

L'Agence a aussi besoin de capacités d'inscription bilingues (anglais et français) et de soutien technique bilingue avant l'inscription et pendant le webinaire.

Les locaux fournis par le fournisseur de services de webinaires doivent se trouver dans un rayon de 20 km du cœur du centre-ville d'Ottawa et comprendre ce qui suit :

- deux salles distinctes, qui permettraient aux personnes qui offrent la séance de marcher à une distance de moins de 50 pieds entre les deux salles, de préférence côte à côte;
- la première salle, pour l'enregistrement des webinaires, doit être d'au moins 100 pieds carrés et avoir un téléprompteur pour le présentateur;
- la deuxième salle doit être d'au moins 200 pieds carrés et avoir trois ordinateurs ayant un accès à Internet pour la visualisation des questions des participants et la recherche pour répondre aux questions, ainsi qu'une imprimante et du papier.

Les salles doivent :

- être propres et confortables, offrir suffisamment de places assises pour tout le monde et contenir du mobilier propre et en bon état;
- être exemptes de perturbations – un espace tranquille fermé;
- se trouver près des commodités – à moins de 10 minutes de marche de restaurants ou de la cafétéria;
- être disponibles pendant au moins une heure après le webinaire en direct.

Le fournisseur de services de webinaires doit préparer adéquatement les présentateurs pour les webinaires en direct afin qu'ils soient prêts à :

- utiliser efficacement la technologie et l'équipement du fournisseur de services de webinaires dans le cadre de leur rôle de présentateur (p. ex., lire le téléprompteur, utiliser le microphone, comprendre les différents angles de caméra);
- faire leur présentation conformément aux directives du fournisseur de services de webinaires (p. ex., rythme, ton) pour garantir un enregistrement professionnel;
- favoriser les interactions significatives avec le public, notamment la façon de gérer les problèmes techniques qui peuvent survenir au cours des webinaires en direct.



Le fournisseur de services de webinaires est responsable de l'inscription des participants en ligne aux webinaires en direct, et il doit concevoir et fournir un site Web d'inscription bilingue où les participants pourront s'inscrire et mettre à l'essai leurs systèmes. Le site Web d'inscription sera conçu en consultation avec l'Agence. Le fournisseur de services de webinaires doit fournir un site Web bilingue dans les 20 jours ouvrables suivant la réception des exigences relatives au style de l'image de marque et au contenu de l'Agence. Le fournisseur de services de webinaires doit aussi :

- fournir un lien aux participants lors de l'ouverture de la session pour télécharger un fichier MP4 sans frais supplémentaires par l'intermédiaire de Vimeo ou d'une autre plateforme de partage de fichiers;
- envoyer aux participants une confirmation électronique qu'ils sont inscrits, des rappels, d'autres avis et d'autres documents connexes (contenu bilingue fourni par le chargé de projet de l'Agence); donner la possibilité aux participants de soumettre des questions avant la webdiffusion. Le fournisseur de services de webinaires doit aviser les participants de cette possibilité;
- s'assurer que le matériel de présentation est accessible aux participants à la séance et veiller à la distribution sans heurt des webinaires aux participants;
- compiler une liste de toutes les questions liées au sujet soumises par les participants à la séance et la fournir au chargé de projet de l'Agence dans un document compatible avec Microsoft Word dans les cinq jours ouvrables suivant l'enregistrement du webinaire en direct.

Le fournisseur de services de webinaires doit offrir des webdiffusions (une en anglais et une en français) d'une durée maximale de 75 minutes chacune à un maximum de 5 000 participants en ligne par séance. La technologie doit :

- être disponible sans frais supplémentaires pour les utilisateurs d'Internet à haute vitesse et par réseau commuté;
- permettre au présentateur d'être vu, si cela est prévu, et entendu par les participants;
- mettre les dossiers de présentation PowerPoint (fournis par le chargé de projet de l'Agence) à la disposition des participants pour qu'ils soient faciles à lire pendant le webinaire en direct;
- permettre la visualisation des diapositives (par le présentateur et les participants);
- permettre le changement automatique de diapositives pour tous les participants;
- permettre aux participants de changer manuellement de diapositives s'ils le souhaitent;
- offrir la fonction d'un système de gestion des questions pour qu'un sélectionneur de l'Agence puisse attribuer des questions à au moins trois experts en la matière;
- offrir une fonction de clavardage pour que les participants puissent poser des questions par écrit avant et pendant le webinaire afin de permettre :
 - au conférencier ou au présentateur de répondre aux questions en personne à partir de son emplacement éloigné,
 - aux experts en la matière de répondre aux questions par écrit à partir de leur emplacement éloigné;



- offrir la capacité à tous les participants de voir toutes les questions;
- permettre la réalisation de sondages sur demande et l'affichage des résultats en temps réel;
- permettre l'affichage de biographies et de photos des conférenciers, ainsi que d'une description du webinaire;
- permettre la personnalisation de l'image de marque de l'Agence sur tous les écrans accessibles aux participants au webinaire;
- permettre le zoom panoramique et le zoom avant des diapositives et de l'écran;
- fournir un sous-titrage codé pendant le webinaire en direct (et une fois qu'il est converti en vidéo) en format Timed Text Markup ([TTML](#)) 1.0.

Le fournisseur de services de webinaires doit administrer un formulaire d'évaluation bilingue normalisé (fourni par le chargé de projet de l'Agence) en format électronique que les participants pourront remplir avant de quitter chaque webinaire en direct pour recueillir les commentaires de ces derniers et présenter une compilation des résultats au chargé de projet de l'Agence dans un document Microsoft Word ou Microsoft Excel, selon ce qui est précisé par l'Agence, dans les cinq jours ouvrables suivant l'enregistrement du webinaire en direct.

Le formulaire d'évaluation bilingue sera fourni par le chargé de projet de l'Agence, et l'outil d'établissement de rapports en ligne contenant des données post-activité doit comprendre ce qui suit :

- la durée de l'ouverture de session de chaque participant;
- les réponses aux sondages;
- un registre des questions et des réponses en direct;
- l'emplacement géographique des participants.

Le fournisseur de services de webinaires doit effectuer les tâches suivantes :

- offrir des séances de répétition;
- fournir un accès à des locaux, à la technologie et à l'équipement;
- fournir tout le soutien technique, y compris :
 - des directives bilingues à l'intention des participants sur la façon d'ouvrir une session et sur la façon de procéder pendant le webinaire en direct. Le chargé de projet de l'Agence approuvera le libellé définitif;
 - de l'aide bilingue en ligne (par courriel ou par clavardage en direct) ou par téléphone pour les participants qui éprouvent des problèmes avec le logiciel et la technologie au moment de l'inscription, de la mise à l'essai de leur système ou pendant les séances de webinaires.
- fournir un site Web d'inscription bilingue où les participants pourront s'inscrire et mettre à l'essai leur système pour s'assurer qu'il fonctionne correctement. Un lien doit aussi être fourni aux participants pour leur permettre d'imprimer le dossier de présentation et d'autres documents connexes;



- fournir une page Web bilingue où les dossiers de présentation PowerPoint et d'autres documents pourront être imprimés par les participants. La page Web doit être accessible au moins jusqu'à ce que le webinaire soit tenu;
- envoyer des rappels électroniques aux inscrits;
- tenir une séance de questions et de réponses avant toute webdiffusion préenregistrée ou en temps réel pendant le webinaire en direct;
- produire et enregistrer des webinaires en direct en français et en anglais, y compris une introduction et une conclusion à ajouter en postproduction, au besoin;
- enregistrer les webinaires en direct et les convertir en vidéos (en anglais et en français), avec sous-titrage codé, en format MP4, en format d'image panoramique 16/9, accessible aux utilisateurs d'Internet à haute vitesse et par réseau commuté;
- transcrire les webinaires en direct dans un document compatible avec Microsoft Word, y compris les interactions écrites des participants, qu'elles se rapportent à des demandes de renseignements techniques ou à des demandes de renseignements liées à la séance, avant et pendant le webinaire en direct;
- faire le montage de la vidéo, comme il est exigé par le chargé de projet de l'Agence, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des directives de montage; fournir des copies ou les fichiers sources originaux avant et après le montage, en format numérique;
- compiler une liste de toutes les questions liées au sujet qui sont soumises par les participants à la séance;
- fournir le formulaire d'évaluation bilingue normalisé de l'Agence que les participants doivent remplir avant de quitter le webinaire pour recueillir les commentaires de ces derniers;
- compiler les évaluations, les résultats regroupés des sondages et les données des participants, s'il y a lieu, après chaque webinaire en direct; fournir les résultats au chargé de projet de l'Agence dans un document compatible avec Microsoft Word dans les cinq jours suivant l'enregistrement du webinaire en direct;
- transcrire toutes les questions techniques et les demandes de renseignements reçues, ainsi que les questions liées au sujet du webinaire;
- communiquer avec le chargé de projet de l'Agence pour échanger des commentaires sur ce qui s'est bien passé et ce qui pourrait être amélioré, et fournir une évaluation finale du projet.

Délai par produit livrable (scénario 1) : Production en studio (son et vidéo)

Produit livrable	Délai
1. Séances de répétition (d'au moins une ou deux heures) pour préparer les présentateurs et mettre à l'essai la technologie et l'équipement	Au moins un jour ouvrable avant chaque webinaire prévu
2. Accès à des locaux, à la technologie et à l'équipement pour la production du webinaire	Jour du webinaire



3. Soutien technique	En continu
4. Site Web d'inscription bilingue	Quinze jours ouvrables avant la date de diffusion prévue, telle qu'elle a été confirmée par le chargé de projet. Le site Web doit être accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
5. Page Web bilingue	Quinze jours ouvrables avant la date de diffusion prévue, telle qu'elle a été confirmée par le chargé de projet. La page Web doit être accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
6. Rappels électroniques aux personnes inscrites	Trois jours ouvrables avant le webinaire, et un dernier rappel le jour du webinaire
7. Séance de questions et de réponses avant le webinaire	Cinq jours ouvrables avant le jour de l'enregistrement
8. Production et enregistrement de webinaires en direct ou enregistrés en français et en anglais	Jour de la séance pour les webinaires en direct et deux jours ouvrables avant pour les webinaires enregistrés
9. Conversion des webinaires en direct ou enregistrés en fichiers MP4, y compris le sous-titrage codé, aux fins de publication sur le site Web de l'Agence, dans un format qui sera accessible aux utilisateurs d'Internet à haute vitesse et par réseau commuté	Dans les cinq jours ouvrables suivant l'enregistrement
10. Sous-titrage codé pour le webinaire	Jour du webinaire et pendant toute la durée du webinaire
11. Transcription des webinaires en direct	Dans les cinq jours ouvrables suivant l'enregistrement
12. Vidéo montée (copies et fichiers originaux)	Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des directives de montage du chargé de projet de l'Agence
13. Liste de toutes les questions liées au sujet soumises par les participants à la séance	Dans les cinq jours ouvrables suivant chaque enregistrement en direct
14. Évaluations, résultats regroupés des sondages et données des participants, s'il y a lieu, après chaque webinaire en direct. Les résultats seront fournis au	Dans les cinq jours ouvrables suivant l'enregistrement



chargé de projet de l'Agence dans un document compatible avec Microsoft Word.	
15. Compilation des commentaires des participants	Dans les cinq jours ouvrables suivant le webinaire en direct
16. Transcriptions de toutes les questions techniques et les demandes de renseignements reçues, ainsi que des questions liées au sujet du webinaire	Dans les cinq jours ouvrables suivant le webinaire
17. Commentaires sur le projet	Réunion tenue dans les cinq jours ouvrables suivant le webinaire en direct
18. Évaluation finale du projet	Dans les 10 jours ouvrables suivant le webinaire

Scénario 2 : Production d'enregistrement à distance (son et vidéo)

L'Agence fournit des services de webinaires dans les deux langues officielles pour faciliter les activités de visibilité de diverses directions générales de l'organisation.

L'Agence a besoin des services d'un fournisseur de services de webinaires qui fournira l'équipement, la technologie et le personnel nécessaires pour la planification, la tenue, la production et l'enregistrement de webinaires avec des présentateurs à distance. Un sous-titrage codé pendant un webinaire et une transcription textuelle du webinaire seront également requis. Dans le cas de la production de webinaires avec des présentateurs à distance, le fournisseur de services de webinaires n'est pas chargé de fournir aux présentateurs à distance l'équipement nécessaire à la réalisation de leurs tâches. L'Agence ou le présentateur sera chargé de fournir l'équipement qui sera utilisé à l'emplacement éloigné où le présentateur fera la présentation.

L'Agence a aussi besoin de capacités d'inscription bilingues (anglais et français) et de soutien technique bilingue avant l'inscription et pendant le webinaire.

Le fournisseur de services de webinaires doit préparer adéquatement les présentateurs pour les webinaires en direct afin qu'ils soient prêts à :

- Utiliser efficacement la technologie et l'équipement du fournisseur de services de webinaires dans le cadre de leur rôle de présentateur (p. ex., lire le téléprompteur, utiliser le microphone, comprendre les bons angles de caméra);
- faire leur présentation conformément aux directives du fournisseur de services de webinaires (p. ex., rythme, ton) pour garantir un enregistrement professionnel;
- favoriser les interactions significatives avec le public, notamment la façon de gérer les problèmes techniques qui peuvent survenir au cours des webinaires en direct.



Le fournisseur de services de webinaires est responsable de l'inscription des participants en ligne aux webinaires en direct, et il doit concevoir et fournir un site Web d'inscription bilingue où les participants pourront s'inscrire et mettre à l'essai leurs systèmes. Le site Web d'inscription sera conçu en consultation avec l'Agence. Le fournisseur de services de webinaires doit fournir un site Web bilingue dans les 20 jours civils suivant la réception des exigences relatives au style de l'image de marque et au contenu de l'Agence. Le fournisseur de services de webinaires doit aussi :

- fournir un lien aux participants lors de l'ouverture de la session pour télécharger un fichier MP4 sans frais supplémentaires par l'intermédiaire de Vimeo ou d'une autre plateforme de partage de fichiers;
- envoyer aux participants une confirmation électronique qu'ils sont inscrits, des rappels, d'autres avis et d'autres documents connexes (contenu bilingue fourni par le chargé de projet de l'Agence);
- donner la possibilité aux participants de soumettre des questions avant la webdiffusion. Le fournisseur de services de webinaires doit aviser les participants de cette possibilité;
- s'assurer que le matériel de présentation est accessible aux participants à la séance et veiller à la distribution sans heurt des webinaires aux participants;
- compiler une liste de toutes les questions liées au sujet soumises par les participants à la séance et la fournir au chargé de projet de l'Agence dans un document compatible avec Microsoft Word dans les cinq jours ouvrables suivant l'enregistrement du webinaire en direct.

Le fournisseur de services de webinaires doit offrir des webdiffusions (une en anglais et une en français) d'une durée maximale de 75 minutes chacune à un maximum de 5 000 participants en ligne par séance. La technologie doit :

- être disponible sans frais supplémentaires pour les utilisateurs d'Internet à haute vitesse et par réseau commuté;
- permettre au présentateur d'être vu, si cela est prévu, et entendu par les participants;
- mettre les dossiers de présentation PowerPoint (fournis par le chargé de projet de l'Agence) à la disposition des participants pour qu'ils soient faciles à lire pendant le webinaire en direct;
- permettre la visualisation des diapositives (par le présentateur et les participants);
- permettre le changement automatique de diapositives pour tous les participants;
- permettre aux participants de changer manuellement de diapositives s'ils le souhaitent;
- Offrir la fonction d'un système de gestion des questions pour qu'un sélectionneur de l'Agence puisse attribuer des questions à au moins trois experts en la matière, et offrir une fonction de clavardage pour que les participants puissent poser des questions par écrit avant et pendant le webinaire afin de permettre :
 - au conférencier ou au présentateur de répondre aux questions en personne à partir de son emplacement éloigné,
 - aux experts en la matière de répondre aux questions par écrit à partir de leur emplacement éloigné;
- offrir la capacité à tous les participants de voir toutes les questions;



- permettre la réalisation de sondages sur demande et l’affichage des résultats en temps réel;
- permettre l’affichage de biographies et de photos des conférenciers, ainsi que d’une description du webinaire;
- permettre la personnalisation de l’image de marque de l’Agence sur tous les écrans accessibles aux participants au webinaire;
- permettre le zoom panoramique et le zoom avant des diapositives et de l’écran;
- fournir un sous-titrage codé pendant le webinaire en direct (et une fois qu’il est converti en vidéo) en format Timed Text Markup ([TTML](#)) 1.0.

Le fournisseur de services de webinaires doit administrer un formulaire d’évaluation bilingue normalisé (fourni par le chargé de projet de l’Agence) en format électronique que les participants pourront remplir avant de quitter chaque webinaire en direct pour recueillir les commentaires de ces derniers et présenter une compilation des résultats au chargé de projet de l’Agence dans un document Microsoft Word ou Microsoft Excel, selon ce qui est précisé par l’Agence, dans les cinq jours ouvrables suivant l’enregistrement du webinaire en direct.

Le formulaire d’évaluation bilingue sera fourni par le chargé de projet de l’Agence, et l’outil d’établissement de rapports en ligne contenant des données post-activité doit comprendre ce qui suit :

- la durée de l’ouverture de session de chaque participant;
- les réponses aux sondages;
- un registre des questions et des réponses en direct;
- l’emplacement géographique des participants.

Le fournisseur de services de webinaires doit effectuer les tâches suivantes :

- offrir des séances de répétition;
- fournir un accès à la technologie;
- fournir tout le soutien technique, y compris :
 - des directives bilingues à l’intention des participants sur la façon d’ouvrir une session et sur la façon de procéder pendant le webinaire en direct. Le chargé de projet de l’Agence approuvera le libellé définitif;
 - de l’aide bilingue en ligne (par courriel ou par clavardage en direct) ou par téléphone pour les participants qui éprouvent des problèmes avec le logiciel et la technologie au moment de l’inscription, de la mise à l’essai de leur système ou pendant les séances de webinaires;
- fournir un site Web d’inscription bilingue où les participants pourront s’inscrire et mettre à l’essai leur système pour s’assurer qu’il fonctionne correctement. Un lien doit aussi être fourni aux participants pour leur permettre d’imprimer le dossier de présentation et d’autres documents connexes;
- fournir une page Web bilingue où les dossiers de présentation PowerPoint et d’autres documents pourront être imprimés par les participants. La page Web doit être accessible au moins jusqu’à ce que le webinaire soit tenu;



- envoyer des rappels électroniques aux inscrits;
- tenir une séance de questions et de réponses avant toute webdiffusion préenregistrée ou en temps réel pendant le webinaire en direct;
- produire et enregistrer des webinaires en direct en français et en anglais, y compris une introduction et une conclusion à ajouter en postproduction, au besoin;
- enregistrer les webinaires en direct et les convertir en vidéos (en anglais et en français), avec sous-titrage codé, en format MP4, en format d'image panoramique 16/9, accessible aux utilisateurs d'Internet à haute vitesse et par réseau commuté;
- transcrire les webinaires en direct dans un document compatible avec Microsoft Word, y compris les interactions écrites des participants, qu'elles se rapportent à des demandes de renseignements techniques ou à des demandes de renseignements liées à la séance, avant et pendant le webinaire en direct;
- faire le montage de la vidéo, comme il est exigé par le chargé de projet de l'Agence, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des directives de montage. fournir des copies ou les fichiers sources originaux avant et après le montage, en format numérique;
- compiler une liste de toutes les questions liées au sujet qui sont soumises par les participants à la séance;
- fournir le formulaire d'évaluation bilingue normalisé de l'Agence que les participants doivent remplir avant de quitter le webinaire pour recueillir les commentaires de ces derniers;
- compiler les évaluations, les résultats regroupés des sondages et les données des participants, s'il y a lieu, après chaque webinaire en direct; fournir les résultats au chargé de projet de l'Agence dans un document compatible avec Microsoft Word dans les cinq jours suivant l'enregistrement du webinaire en direct;
- transcrire toutes les questions techniques et les demandes de renseignements reçues, ainsi que les questions liées au sujet du webinaire;
- communiquer avec le chargé de projet de l'Agence pour échanger des commentaires sur ce qui s'est bien passé et ce qui pourrait être amélioré, et fournir une évaluation finale du projet.

Délai par produit livrable (scénario 2) : Production d'enregistrement à distance

Produit livrable	Délai
1. Séances de répétition virtuelles (d'au moins une ou deux heures) pour préparer les présentateurs et mettre à l'essai la technologie et l'équipement	Au moins un jour ouvrable avant chaque webinaire prévu
2. Accès à la technologie pour la production du webinaire	Jour de la séance d'enregistrement



3. Soutien technique	En continu
4. Site Web d'inscription bilingue	Quinze jours ouvrables avant la date de diffusion prévue, telle qu'elle a été confirmée par le chargé de projet. Le site Web doit être accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
5. Page Web bilingue	Quinze jours ouvrables avant la date de diffusion prévue, telle qu'elle a été confirmée par le chargé de projet. La page Web doit être accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
6. Rappels électroniques aux personnes inscrites	Trois jours ouvrables avant le webinaire, et un dernier rappel le jour du webinaire
7. Séance de questions et de réponses avant le webinaire	Cinq jours avant le jour de l'enregistrement
8. Production et enregistrement de webinaires en direct ou enregistrés en français et en anglais	Jour de la séance pour les webinaires en direct et deux jours avant pour les webinaires enregistrés
9. Conversion des webinaires en direct ou enregistrés en fichiers MP4, y compris le sous-titrage codé, aux fins de publication sur le site Web de l'Agence, dans un format qui sera accessible aux utilisateurs d'Internet à haute vitesse et par réseau commuté	Dans les cinq jours ouvrables suivant l'enregistrement
10. Sous-titrage codé pour le webinaire	Jour du webinaire et pendant toute la durée du webinaire
11. Transcription des webinaires en direct	Dans les cinq jours ouvrables suivant l'enregistrement
12. Vidéo montée (copies et fichiers originaux)	Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des directives de montage du chargé de projet de l'Agence
13. Liste de toutes les questions liées au sujet soumises par les participants à la séance	Dans les cinq jours ouvrables suivant chaque enregistrement en direct
14. Évaluations, résultats regroupés des sondages et données des participants, s'il y a lieu, après chaque webinaire en direct. Les	Dans les cinq jours ouvrables suivant l'enregistrement



résultats seront fournis au chargé de projet de l'Agence dans un document compatible avec Microsoft Word.	
15. Compilation des commentaires des participants	Dans les cinq jours ouvrables suivant le webinaire en direct
16. Transcriptions de toutes les questions techniques et les demandes de renseignements reçues, ainsi que des questions liées au sujet du webinaire	Dans les cinq jours suivant le webinaire
17. Commentaires sur le projet	Réunion tenue dans les cinq jours ouvrables suivant le webinaire en direct
18. Évaluation finale du projet	Dans les 10 jours ouvrables suivant le webinaire



Annexe B: Base de paiement (A compléter lors de l'attribution du contrat)

Pour s'acquitter de toutes ses obligations telles que spécifiées dans le contrat, le fournisseur de services de webinaire se verra payer des prix fermes tout compris pour les services de webinaire, comme indiqué dans chaque bon de commande (PCO) ou autorisation de tâche (AT). Les taxes applicables sont en sus, conformément aux tarifs ci-dessous (à insérer lors de l'attribution du contrat).

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux, à moins qu'ils n'aient été autorisés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation aux travaux.

Période de contrat (A compléter lors de l'attribution du contrat)

Article/ Élément du webinaire	Détails de article /l'élément du webinaire	Tarif ferme tout compris	Unité de mesure
		\$	
		\$	

Années d'option

L'Indice des prix canadien (IPC) sera utilisé pour calculer une augmentation de taux pour chaque période d'option. Le taux de l'IPC utilisé sera celui qui est disponible à <http://www.statcan.gc.ca/start-debut-fra.html> deux mois avant l'expiration du contrat. Par exemple: si le contrat doit expirer au mois de mars, l'autorité contractante utilisera le taux de l'IPC disponible à Statistique Canada en janvier.

TOUS LES PAIEMENTS SONT SOUMIS À LA VÉRIFICATION DU GOUVERNEMENT