



**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 –
Soumissionnaire doit identifier ci-bas le nom et le titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire**

Name /Nom

Title/Titre

Signature

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

Telephone No. – No de téléphone
() _____

Fax No. – No de télécopieur

E-mail address – Adresse de courriel

**REQUEST FOR PROPOSAL /
DEMANDE DE PROPOSITION**

Title – Sujet
Services de protection respiratoires

Solicitation No. – No de l'invitation:
1000358214

Date:
2021-10-28

Solicitation closes – L'invitation prend fin
on – le: 2021-11-26
at – à 2:00 P.M. / 14:00 h

Time zone – Fuseau horaire
**EST /HNE: Eastern Standard Time/
Heure Normale de l'Est**

Contracting Authority – Autorité contractante
Name – Nom : Katherine Hutton
Address – Adresse : See herein / Voir dans ce document
E-mail address – Adresse de courriel - See herein / Voir dans ce document

Telephone No. – No de téléphone
(613) 286-5340

Fax No. – No de télécopieur
(613) 957-6655

Destination - Destination

See herein / Voir dans ce document



Request for Proposal (RFP)

Titre: Respiratory Protective Services

Partie 1 Informations générales

1.1 Introduction

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

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

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

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

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

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires

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

Liste des appendices:

Appendice 1: Critères d'évaluation obligatoires

Appendice 2: Critères de cotation numérique (n'est pas applicable)

Appendice 3: Proposition Financière

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

Liste des annexes:

Annexe A: Énoncé Des Travaux

Annexe B: Base De Paiement

Annexe C : Exigences Relatives À La Sécurité

Annexe C-1: Liste De Vérification Des Exigences Relatives À La Sécurité

Annexe C-2 : Exigences Relatives À La Sécurité

Annexe D : Solution Synergie 2.0



1.2 Sommaire

L'Agence du revenu du Canada (l'Agence) a l'obligation d'acheter de l'équipement de protection des voies respiratoires « sur demande », afin d'appuyer les employés de la Direction des enquêtes criminelles (DEC) lorsqu'ils effectuent des fouilles de biens, ce qui pourrait entraîner une exposition à des substances dangereuses en suspension dans l'air ou la manipulation de documents contaminés. Pour assurer l'utilisation appropriée de cet équipement, l'Agence exige que chaque employé effectue des essais d'ajustement d'appareils de protection respiratoire afin de s'assurer que l'équipement est bien ajusté, et que des séances de formation sur la protection respiratoire soient suivies pour expliquer comment utiliser et entretenir correctement cet équipement. L'Agence exigera également que des experts en la matière soient disponibles pendant les heures d'ouverture afin de répondre aux questions des employés au sujet de l'équipement respiratoire.

L'ARC entend attribuer un seul contrat pour satisfaire au besoin. La durée du contrat sera de deux (2) ans et comportera deux (2) options de prolongation d'une durée d'un (1) an chacune.

L'Agence s'engagera à dépenser au moins 10 000,00 dollars canadiens (toutes taxes applicables comprises) au cours de toute la période visée par le contrat, ce qui inclut les périodes visées par les options exercées.

1.2.1 Solution d'approvisionnement électronique

i) Solution d'approvisionnement électronique de l'Agence

L'Agence a choisi SAP Ariba (nommé Synergie 2.0 à l'interne) comme solution d'approvisionnement électronique pour la commande, la réception et le rapprochement des biens et des services. Synergie 2.0 sera utilisé pour passer des commandes dans le cadre de tous les contrats subséquents.

Le soumissionnaire recevable ayant obtenu la note la plus élevée doit être membre du réseau Ariba avant l'attribution du contrat, et il doit conserver son adhésion pendant toute la durée de tout contrat subséquent, y compris toute période d'option exercée. Tous les coûts relatifs à cette adhésion doivent être assumés par le soumissionnaire.

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

Le Canada élabore actuellement une SAE pangouvernementale pour la commande de biens et de services. À l'appui de la transition prévue à ce système et de la façon dont cela pourrait avoir des répercussions sur les contrats subséquents attribués dans le cadre de la présente demande de soumissions, veuillez consulter l'article 7.3.2 de la partie 7, Transition vers une solution d'approvisionnement électronique (SAE) du gouvernement du Canada, du Modèle de contrat.

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



1.3 Glossaire de termes

TERME	DEFINITION
ARC	Agence du revenu du Canada
rendu droits acquittés (RDA)	Coûts de livraison, incluant les droits, acquittés jusqu'à un lieu désigné dans le pays d'importation. S'applique à tous les modes de transport.
proposition	Une présentation sollicitée par une partie à fournir certains biens ou services. Le mot «proposition» est utilisé de façon interchangeable avec «soumission»
demande de soumissions	Un acte ou une instance de demande de propositions / appels d'offres concernant certains produits et / ou services.
Nom de l'autorité adjudicative	Agence du revenu du Canada

1.4 Séance de compte rendu des soumissionnaires

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



1.5 Tribunal canadien du commerce extérieur

En règle générale, toute plainte concernant la présente procédure de passation des marchés publics doit être déposée auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (le Tribunal) dans les 10 jours ouvrables suivant la date où le soumissionnaire a découvert, ou aurait dû vraisemblablement découvrir, les faits à l'origine de sa plainte. Subsidiairement, dans ce délai, le soumissionnaire peut d'abord choisir de présenter à l'ARC une opposition concernant son motif de plainte; si l'ARC refuse la réparation demandée, le soumissionnaire peut alors déposer une plainte auprès du Tribunal dans les 10 jours ouvrables suivants ce refus. Dans certaines circonstances exceptionnelles, un délai de 30 jours peut s'appliquer au dépôt d'une plainte auprès du Tribunal. 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. Référence : article 6 du Règlement sur les enquêtes du Tribunal canadien du commerce extérieur sur les marchés publics (D.O.R.S./93-602).

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.

2.2 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 (2020-05-28) Instructions uniformisées biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

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

2.2.1 Révisions aux instructions uniformisées 2003

Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels de 2003 (2020-05-28) 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 [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](#).
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 proposition uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence du revenu du Canada précisée, ou à l'adresse indiquée dans la demande de proposition Section 2.3.

L'article 05, Présentation des soumissions, au paragraphe 4, déposées « 60 jours » et remplacé par « **cent et vingt (120) jours** ».

La référence à « TPSGC » dans l'article 06, Soumissions déposées en retard, est par la présente supprimée et remplacée par « l'Agence ». De plus, tous les renvois à « Connexion postal » sont par la présente supprimés et remplacés par « Connexion ».

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.

Tous les renvois à « TPSGC » dans l'article 07, Soumissions retardées, sont par la présente supprimés et remplacés par « l'Agence ». De plus, tous les renvois à « Connexion postal » sont par la présente supprimés et remplacés par « Connexion ».



L'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, est supprimée dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

L'article 08 Transmission par le service Connexion

- a. Les soumissions doit être transmises à l'aide du [service Connexion](#) fourni par la Société canadienne des postes.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion, le soumissionnaire doit envoyer dès que possible, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Unité de réception des soumissions pour demander d'ouvrir une conversation Connexion. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion reçues après cette date pourraient rester sans réponse. Dans le courriel, le soumissionnaire doit inclure le nom et l'adresse électronique de toutes les personnes qui doivent participer à la conversation dans Connexion.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant une conversation du service Connexion au Unité de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion. La conversation du service Connexion créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- e. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser 250 rue Albert, Ottawa, ON K1A 1A2 pour s'inscrire au service Connexion.
- f. Dans le cas des transmissions par le service Connexion, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion.
- g. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- h. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils demandent une conversation dans Connexion ou



communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion.

- i. Une soumission transmise par le service Connexion constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme 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

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

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SOUMETTRE LEURS PROPOSITIONS À :

Agence du revenu du Canada
Unité de réception des soumissions
BRUg@cra-arc.gc.ca

Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour demander à l'Agence d'ouvrir une conversation Connexion, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003. Les soumissionnaires ne doivent pas utiliser leur propre contrat de licence pour le service Connexion pour entamer une conversation Connexion avec l'Agence.

Par la présente, les soumissionnaires sont informés que l'Unité de réception des soumissions de l'ARC est disponible du lundi au vendredi inclusivement, de 830 h à 1500 h HNE, sauf les jours fériés observés par le gouvernement fédéral.

En raison de la nature de la présente soumission, la transmission électronique d'une proposition par le télécopieur n'est pas considéré pratique, et par conséquent, elle ne sera pas acceptée.



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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins (10) jours civils avant la date de clôture. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre. Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

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

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

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

2.6 Termes et Conditions

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



Partie 3 Directives sur la présentation de la soumission

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission, 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 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.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent envoyer leur soumission financière dans le format indiqué à l'appendice 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.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la partie 5.

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

4.1 Généralités

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

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

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

4.2 Étapes du processus de sélection

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

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

Les soumissions seront classées selon la méthode de sélection.



Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires

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

Étape 2 – Évaluation en fonction des critères cotés

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

Étape 3 – Évaluation des propositions financières

Seules les propositions conformes sur le plan technique qui respectent toutes les exigences mentionnées à l'étape 1 seront examinées à cette étape.

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

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

Étape 4 – Méthode de sélection

Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le plus bas prix d'évaluation de la soumission sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Étape 5 – 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 renseignements supplémentaires » et à la partie 6 « Exigences en matière de sécurité, financières et autres exigences » de la présente DDP.



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

Le soumissionnaire recevable ayant obtenu la note la plus élevée fera l'objet d'une mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie 2.0 (VCS) avant l'attribution du contrat, comme il est décrit dans l'annexe C : Solution Synergie 2.0. L'Agence 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 dans l'annexe C : Solution Synergie 2.0.

Les déclarations visant une conformité future aux exigences de l'Agence relatives à Synergie 2.0 en ce qui a trait aux versions de matériel ou de logiciel ne seront pas acceptées.

Étape 7 – Entrée en vigueur du contrat

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



Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires

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

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

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

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

5.1.1 Attestations coentreprises

Remplissez cette attestation si une coentreprise est proposée,

Le soumissionnaire déclare et garantit ce qui suit :

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

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



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

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

(g) La coentreprise est en vigueur à compter de la date de dépôt de la soumission. Cette attestation de coentreprise doit être signée par CHAQUE membre de la coentreprise.

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

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

Signature du représentant autorisé de chaque membre de la coentreprise

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

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

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

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



5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) » (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

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

Aux fins de la présente clause:

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

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

Le soumissionnaire est invité à fournir les informations suivantes:

Dénomination
Sociale:

Nom d'emprunt:

Adresse:



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

Ville:

Province:

Code postal:

Téléphone:

Télécopieur:

Genre d'entreprise (Un seul choix)

Corporation

Société de
personnes

Propriétaire
unique

Société à
but non-
lucratif

Cie américaine ou
internationale

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



Taxes des produits et services
(TPS): _____

Numéro d'Entreprise (NE): _____

numéro d'assurance sociale
(NAS) :

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

N/A

Raison: _____

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

Date: _____

Nom: _____

Signature: _____

Titre: _____

(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)



5.2.5 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (c-la « soumission ») à :

Agence du revenu du Canada
(Nom du destinataire de la soumission)

Pour : _____ - **(Autorité contractant doit remplir)**
(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (c-l'« appel d'offres ») lancé par :

Agence du revenu du Canada
(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que : _____
(Dénomination sociale du soumissionnaire [ci-dessous le
« soumissionnaire »])

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :
 - qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le ou les documents ci-joints, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;



7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6a) ou b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - a) aux prix;
 - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission; ou
 - d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres; à l'exception
de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus.

(Nom et signature de la personne dûment autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)

5.2.6 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon l'exigence de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, cette attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que
représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le
cadre de la demande de soumissions numéro
_____ (*insérer le numéro de la demande de
soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que
_____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du



présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.



Initiales : _____

Selon l'exigence de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.



Partie 6 La sécurité, exigences financières et autres exigences

6.1 Exigences de sécurité

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



Appendices

Appendice 1: Critères d'évaluation obligatoires

Procédures d'évaluation

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



Critères	Exigences obligatoires	Réponse du soumissionnaire (y compris les références de page):
O1. Expérience de l'entreprise		
O1.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a de l'expérience dans la prestation de services de protection des voies respiratoires à au moins trois (3) organismes clients au cours des cinq (5) dernières années, à partir de la date de clôture des soumissions. Cette expérience doit comprendre la fourniture et la livraison de masques respiratoires, ainsi que la prestation de services d'ajustement des appareils et de formation, semblables à ceux décrits à l'annexe A : Énoncé des travaux (EDT).</p> <p>Un minimum d'<u>un</u> (1) de ces clients doit avoir exigé la prestation de biens et de services dans les quatre (4) régions* de l'Agence, ou l'équivalent**.</p> <p>Ces biens et services peuvent être fournis à une organisation cliente au moyen de sous-traitants ou d'arrangements de coentreprise, mais seulement si le soumissionnaire était l'entrepreneur principal.</p> <p>Si une expérience de travail a eu lieu après mars 2020, au cours de la pandémie de COVID-19, l'entrepreneur doit déterminer les mesures de sécurité prises par l'entreprise lorsqu'il a fait affaire avec les clients pendant la pandémie.</p> <p>Afin de démontrer l'observation obligatoire du critère O1.1, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour <u>chaque</u> organisme client indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none">• le nom de l'organisation cliente;• le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource de l'organisation cliente;• les dates de début et de fin du travail avec les clients (s'il est toujours actif, indiquez la date de fin prévue);• une description de son rôle en tant qu'entrepreneur principal;	



Critères	Exigences obligatoires	Réponse du soumissionnaire (y compris les références de page):
O1.1	<ul style="list-style-type: none">• les régions où le soumissionnaire, le sous-traitant ou le membre de la coentreprise a fourni les services de protection des voies respiratoires à ce client;• déterminer si l'organisme client est réglementé par le gouvernement fédéral (s'il y a lieu);• décrire les mesures liées à la COVID-19 prises si des travaux ont été effectués après mars 2020 (s'il y a lieu). <p><i>*Les quatre (4) régions géographiques du Canada, telles qu'elles sont définies par l'Agence, comprennent l'Ouest (C.-B., AB, SK et MB), l'Ontario (ON), le Québec (QC) et l'Atlantique (N.-B., N.-É., Î.-P.-É. et T.-N.-L.).</i></p> <p><i>**Si l'organisation cliente proposée a desservi des régions à l'extérieur du Canada, l'équivalent de dix provinces, territoires ou États sera accepté comme représentant d'un grand réseau de la chaîne d'approvisionnement.</i></p>	



Critères	Exigences obligatoires	Réponse du soumissionnaire (y compris les références de page):
O1.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a préparé et livré des cours de formation à au moins trois (3) organismes clients au cours des cinq (5) dernières années, à partir de la date de clôture des soumissions. Ces cours de formation doivent avoir été utilisés pour fournir des directives sur l'entretien et l'utilisation appropriés des appareils respiratoires et doivent respecter les normes CSA Z94.4 (consultez l'annexe A: Énoncé des travaux pour obtenir de plus amples renseignements), semblables aux séances de formation décrites à l'annexe A : Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire peut utiliser les mêmes organisations clientes que celles qui ont été fournies dans les critères O1.1, au besoin.</p> <p>Afin de démontrer l'observation obligatoire du critère O1.2, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour <u>chaque</u> organisme client indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none">• le nom de l'organisation cliente;• le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource de l'organisation cliente;• les dates de début et de fin du travail avec les clients (s'il est toujours actif, indiquez la date de fin prévue);• une description des types de renseignements fournis dans le cadre des cours de formation offerts; <p>les régions où le soumissionnaire, le sous-traitant ou le membre de la coentreprise a fourni les services de protection des voies respiratoires à ce client.</p>	



Critères	Exigences obligatoires	Réponse du soumissionnaire (y compris les références de page):
O1.3	<p>Critères environnementaux obligatoires :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de la politique environnementale existante imprimée sur un en-tête de la société et signée par un agent principal du soumissionnaire avant la clôture des soumissions. L'Agence se réserve le droit de demander une copie de la politique environnementale existante du soumissionnaire à tout moment après la clôture des soumissions si les documents demandés ne sont pas inclus dans la proposition du soumissionnaire.</p>	
O2. Expérience du personnel		
O2.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose du personnel nécessaire pour répondre à l'exigence initiale relative aux services d'ajustement des appareils et à la formation, comme il est indiqué à l'annexe A : Énoncé des travaux.</p> <p>Afin de le démontrer, le soumissionnaire doit fournir au moins cinq testeurs d'ajustement qualifiés et cinq formateurs/experts en la matière (EM) qualifiés qui travailleront dans le cadre du contrat subséquent et qui répondront aux normes énumérées ci-dessous. Une personne peut être proposée à titre de testeur d'ajustement et de formateur/EM, si elle répond aux exigences en matière d'expérience de travail pour les deux secteurs.</p> <p>Tout le personnel fourni par le soumissionnaire à titre de testeur d'ajustement ou de formateur/EM doit avoir au moins l'expérience et les qualifications énumérées ci-dessous :</p>	



Critères	Exigences obligatoires	Réponse du soumissionnaire (y compris les références de page):
O2.1	<p>1. Un testeur d'ajustement qualifié qui effectue des tests d'ajustement respiratoire doit au moins :</p> <ul style="list-style-type: none">• répondre aux exigences de la norme CSA Z94.4;• avoir effectué un minimum de 25 tests d'ajustement à l'aide de la <u>méthode quantitative*</u> au cours des trois (3) dernières années à partir de la date de clôture des soumissions. <p>2. Un formateur qualifié qui offre une formation sur la protection des voies respiratoires et un EM qui fournit des conseils et une orientation en matière de protection des voies respiratoires doit :</p> <ul style="list-style-type: none">• répondre aux exigences de la norme CSA Z94.4;• avoir offert au moins cinq (5) séances de formation sur la protection des voies respiratoires et 25 tests d'ajustement à l'aide de la <u>méthode quantitative*</u> au cours des trois (3) dernières années à partir de la date de clôture des soumissions. <p>Pour démontrer que les qualifications de chaque personne satisfont aux critères O2.1, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ (CV) décrivant le nombre de tests d'ajustement ou la formation qu'il a fournis au cours de sa carrière, ainsi qu'une preuve d'accréditation ou d'achèvement de la formation en vertu de l'article 8 selon la norme CSA Z94.4. L'Agence se réserve le droit de demander une preuve d'accréditation à tout moment après la clôture des soumissions si les documents demandés ne sont pas inclus dans la proposition du soumissionnaire.</p> <p>*La méthode quantitative est définie comme une méthode d'essai qui utilise un instrument pour évaluer l'ampleur de la fuite dans l'appareil respiratoire afin d'évaluer le caractère adéquat de l'ajustement de l'appareil respiratoire.</p>	



Critères	Exigences obligatoires	Réponse du soumissionnaire (y compris les références de page):
O.3 Exigences relatives au produit		
O3.1	<p>Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir l'équipement de protection respiratoire suivant (appareils respiratoires), ainsi que leurs filtres correspondants, comme indiqué à l'annexe A : Énoncé des travaux:</p> <ul style="list-style-type: none">• Un demi-appareil respiratoire à épuration d'air (du même fabricant que l'appareil respiratoire intégral) qui répond aux exigences de la norme Z94.4 des ASE, y compris le confort.• Un appareil respiratoire à épuration d'air intégral (du même fabricant que du demi-appareil respiratoire intégral) qui répond aux exigences de la norme Z94.4 des ASE, y compris le confort.• Filtre P100 compatible avec le demi-appareil respiratoire et l'appareil intégral.• Trousses de lunettes compatibles avec l'appareil respiratoire intégral. <p>Tous les produits ci-dessus doivent être homologués par le National Institute for Occupational Safety and Health (NIOSH).</p> <p>Afin de démontrer l'observation avec le critère O3.1, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Une description détaillée du produit et des images pour chaque type d'appareil respiratoire, de filtre et de trousse de lunettes demandé ci-dessus.2. Documents indiquant que chaque produit est homologué par le NIOSH, ou fourni des rapports d'essai pour démontrer que chaque produit répond aux normes NIOSH.	



Appendice 2: Critères de cotation numérique

N'EST PAS APPLICABLE



Appendice 3: Proposition Financière

Le soumissionnaire devrait envoyer sa soumission financière conformément à la Base de paiement à l'annexe B, et le prix d'évaluation de la soumission sera calculé à partir de la somme des prix pour tous les articles énumérés dans ce tableau.

Les appareils respiratoires et l'équipement de soutien, les essais d'ajustement et les séances de formation individuelles doivent être proposés à titre de prix unitaires fermes tout compris, en dollars canadiens, y compris les droits de douane et les taxes d'accise du Canada, en excluant les taxes applicables, le produit rendu droits acquittés (voir la pièce jointe 3 : Liste des emplacements de l'Agence de l'annexe A : Énoncé des travaux), pour la fourniture de biens et de services décrits à l'annexe A : Énoncé des travaux.

Pour les appareils respiratoires et l'équipement de soutien, veuillez vous assurer d'inclure le **nom de la marque ou du fabricant** et le **numéro de pièce** au moment de proposer un produit.



Partie 7 Modèle de contrat

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

7.1 Révision du nom du ministère

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

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

7.2 Restructuration de l'Agence

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

7.3 Besoin

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

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est de deux ans à compter de la date d'attribution.

7.3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus de deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, sous les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte le fait que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement. L'autorité contractante peut exercer une option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à cet effet. L'option peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.



7.3.3 Option D'ajouter, De Supprimer Ou De Modifier Des Produits, Des Services Et/Ou Des Endroits

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

Dans l'éventualité où l'ARC a besoin d'un produit supplémentaire ou modifié, on demandera à l'entrepreneur de fournir une proposition de prix pour le produit supplémentaire ou modifié, en priorité par rapport à tout autre fournisseur potentiel. Le prix proposé par l'entrepreneur ne doit pas être supérieur au prix le moins élevé facturé à quiconque, y compris au prix proposé par le soumissionnaire à son client le plus favorisé, pour des biens de qualité et de quantité comparables.

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

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

7.4 Solution d'approvisionnement électronique de l'Agence

L'Agence utilisera une solution d'approvisionnement électronique pour commander, recevoir et rapprocher les biens et les services, et l'entrepreneur acceptera les commandes au moyen de cette solution. Ce système d'approvisionnement électronique est fondé sur la gamme de produits Ariba qui a été nommée Synergie 2.0 à l'interne. La solution est décrite à l'annexe D : Solution Synergie 2.0.

7.4.1 Modifications apportées à Synergie 2.0 ou transition vers la solution d'approvisionnement électronique du gouvernement du Canada (SAE)

À sa seule discrétion, l'Agence se réserve le droit de modifier les exigences concernant Synergie 2.0 et de faire la transition vers :

- (i) une solution Synergie 2.0 modifiée;
- (ii) une nouvelle solution d'approvisionnement électronique du gouvernement du Canada.

L'Agence se réserve le droit, à sa seule discrétion, de rendre obligatoire l'utilisation de l'une ou l'autre des solutions.



L'Agence fournira à l'entrepreneur un avis d'au moins trois mois pour lui permettre de prendre les mesures nécessaires à l'intégration du contrat dans une solution Synergie 2.0 modifiée et la SAE (s'il y a lieu). L'avis comprendra une trousse d'information détaillée indiquant les exigences, de même que l'orientation et le soutien applicables.

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

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

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

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

Référence du CUA	Titre de la clause	Date
A2000C A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) OU Ressortissants étrangers (entrepreneur étrangers) <i>(À déterminer au moment de l'attribution du contrat)</i>	2006-06-16 2006-06-16
A3015C	Attestations - contrat	2014-06-26
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
B9028C	Accès aux installations et à l'équipement	2007-05-25
C6000C	Limite de prix	2011-05-16
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger <i>(À déterminer au moment de l'attribution du contrat)</i>	2007-11-30
C2605C	Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger	2008-05-12
G1005C	Assurances	2008-05-12
H1001C	Paiement multiples	2008-05-12

7.6 Conditions générales

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



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

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

L'article 22 intitulé «Garantie»,

Subsection 1 is hereby deleted in its entirety and replaced with the following:

“Despite inspection and acceptance of the Work by or on behalf of Canada and without restricting any other provision of the Contract or any condition, warranty or provision imposed by law, the Contractor warrants that, for 12 months inclusive (or the length of the manufacturer’s warranty, whichever is longer), the Work will be free from all defects in design, material or workmanship, and will conform to the requirements of the Contract. The warranty period begins on the date of delivery, or if acceptance takes place at a later date, the date of acceptance. With respect to Government Property not supplied by the Contractor, the Contractor's warranty will extend only to its proper incorporation into the Work.”

Subsection 3 is hereby amended to delete, “In such cases, the Contractor will be paid the fair and reasonable Cost (including reasonable travel and living expenses) incurred in so doing, with no allowance for profit, less an amount equal to the Cost of rectifying the defect or non-conformance at the Contractor's plant”.

L'article 23 intitulé «Confidentialité»,

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

L'article 43 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité– contrat », est par la présente supprimée dans sa totalité et est remplacée par ce qui suit :

La Directive sur l'intégrité des fournisseurs (DIF) incorporée par renvoi dans la demande de soumissions est incorporée au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la DIF laquelle se trouve sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs.html>.



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

7.7 Exigences relative à la sécurité

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

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

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

OU (à déterminer au moment de l'attribution du contrat)



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

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous faire l'objet d'une enquête de sécurité en vigueur au niveau de Cote de fiabilité, délivrée par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou délivrée / approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur doit, pendant toute la période d'exécution du contrat, détenir un processus de protection des documents pour un établissement autorisé approuvé au niveau PROTÉGÉ (*A ou B*) délivré ou approuvé par la DSICI ; ou une lettre émise par la DSAI qui confirme que l'installation est approuvée et satisfait aux exigences de l'ARC en matière de sécurité.
3. Les contrats de sous-traitance conclus durant l'exécution du présent contrat doivent comporter les exigences en matière de sécurité se rapportant à un processus de protection des documents approuvés au niveau PROTÉGÉ (*A ou B*) délivré ou approuvé par la DSICI ou être un établissement autorisé par la DSAI de l'ARC. Avant l'exécution de tout travail, l'entrepreneur doit s'assurer que le sous-traitant détient un processus de protection des documents pour un établissement autorisé au niveau PROTÉGÉ (*A ou B*) délivré ou approuvé par la DSICI; ou une lettre émise par la DSAI qui confirme que l'installation est approuvée et satisfait aux exigences de l'ARC en matière de sécurité.
4. L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
5. Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ (*A ou B*) est autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'établissement de l'entrepreneur ou sur un répertoire restreint accessible seulement aux membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.
6. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ARC.
7. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
 - La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme **Annexe C** du contrat; et
 - Exigences de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate (24 Juillet 2013) émises par l'ARC, Direction de la sécurité et des affaires internes, et peuvent être trouvés à l'adresse suivant <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/scrtyrqrmnts-fra.html>.



7.8 Responsables

7.8.1 Autorité contractante A1024C (2007-05-25)

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Katherine Hutton

Téléphone: (613) 286-5340

Adresse de courriel: Katherine.hutton@cra-arc.gc.ca

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

7.8.2 Chargé de projet

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____

Adresse de courriel: _____

Le Chargé de projet est le représentant de l'Agence qui est responsable de toutes les questions concernant le contenu du programme des travaux en vertu du contrat. Le contenu du programme peut être discuté avec le chargé de projet, toutefois, ce dernier n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat établi par l'autorité contractante.

7.8.3 Autorité technique

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____

Adresse de courriel: _____

L'autorité technique est le représentant de l'organisme qui est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique lié aux appareils respiratoires et aux produits connexes, aux essais d'ajustement et au contenu de la formation, dans le cadre des travaux prévus au contrat. Le contenu technique peut être discuté avec l'autorité technique, mais l'autorité technique n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements de l'étendue des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat établi par l'autorité contractante.



7.8.4 Représentant de l'entrepreneur

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

Représentant de l'entrepreneur pour le contrat.

7.9 Responsable de l'autorisation de tâches (AT)

Le responsable de l'AT est le représentant de l'organisme responsable des travaux effectués dans le cadre de chaque autorisation de tâches précises et donne accès à ses installations et à son équipement respectifs de l'Agence. Le nom du responsable de l'AT sera indiqué sur chacune d'entre elles. Tous les travaux effectués dans le cadre de ce contrat doivent être réalisés à la satisfaction de l'autorité responsable de l'AT. Si la totalité ou une partie des travaux n'est pas satisfaisante, l'autorité responsable de l'AT se réserve le droit de rejeter les travaux, en tout ou en partie, et d'exiger que des correctifs soient apportés avant de recommander le paiement.

Le responsable de l'AT est responsable de ce qui suit :

- prendre les mesures nécessaires pour fournir l'accès aux installations et à l'équipement de Sa Majesté;
- examiner et inspecter toutes les factures soumises;
- inspecter et accepter tous les travaux exécutés conformément au présent contrat.

7.10 Autorisation de tâches

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



7.10.1 Processus d'autorisation de taches

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux décrits dans le contrat tant qu'il n'a pas reçu l'autorisation de l'Agence du revenu du Canada d'aller de l'avant.

L'Agence autorisera les travaux en fournissant à l'entrepreneur une AT, qui peut prendre la forme suivante :

1. bon de commande de Synergie 2.0 envoyé à l'entrepreneur à l'aide de la solution d'approvisionnement électronique de Synergie 2.0, comme il est décrit à l'appendice 1 de l'annexe A : Solution Synergie 2.0; ou
2. soumettre une AT manuelle au moyen des Systèmes administratifs d'entreprise (SAE) de l'Agence, signée par l'autorité contractante et envoyée à l'entrepreneur par courriel.

L'Agence se réserve le droit d'annuler toute AT dans les 24 heures suivant l'envoi de l'AT. Les retours (autres que les retours aux fins d'échange dans le cas de biens rejetés) ne seront pas approuvés en vertu du contrat.

7.10.2 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - D'autorisations de taches CCUA B9030C 2011-05-16

1. Dans cette clause,
 - « Valeur Maximale du Contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat et;
 - « valeur Minimale du Contrat » signifie **10 000,00\$**
2. 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.
3. 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.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.



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

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (**montant à insérer au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

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

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.11 Livraison

L'exigence de livraison initiale vise 12 appareils respiratoires et essais d'ajustement, ainsi qu'un minimum d'une séance de formation, par emplacement de l'Agence indiqué dans la pièce jointe 3 : Liste des emplacements de l'Agence de l'annexe A : Énoncé des travaux.

Toutes les autres exigences feront l'objet d'une commande « sur demande », les appareils respiratoires étant livrés à l'Administration centrale de la Division des enquêtes criminelles, au 344, rue Slater, 5^e étage, Ottawa (Ontario) K1A 0L5.

Les normes de service de livraison se trouvent à la pièce jointe 1 : Normes de service, à l'annexe A : Énoncé des travaux.

7.12 Inspection et acceptation

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



7.13 Protocole d'identification de l'entrepreneur

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

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

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

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

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

7.14 Frais de déplacement et de subsistance

L'Agence ne prendra pas en charge les frais de déplacement et subsistance.

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

En contrepartie du fait que l'entrepreneur remplit de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de chaque AT autorisée, l'entrepreneur sera payé aux prix unitaires fixes tout compris conformément à l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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



7.16 Instructions relatives à la facturation

7.16.1 Pour les commandes soumises au moyen de Synergie 2.0 :

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des Conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux déterminés sur la facture soient terminés.
2. Les factures doivent être soumises à l'Agence au moyen du réseau Ariba, comme l'exige l'annexe D : Solution Synergie 2.0.

7.16.2 Pour les commandes soumises au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâches signé

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des Conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient achevés. 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 :
 - a) la facture originale et une (1) copie doivent être envoyées à le chargé de projet désigné en vertu de l'article intitulé « Responsables » aux fins d'attestation et de paiement;
 - b) une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.17 Mode de paiement

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

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

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



7.17.1 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 18 – « Période de paiement » et à l'article 19 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2030 (**2016-04-04**) et 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 18 – « Période de paiement » et à l'article 19 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2030 (**2016-04-04**) et à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (**2016-04-04**) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

7.17.2 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 18 – « Période de paiement » et à l'article 19 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2030 (**2016-04-04**) et à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2016-04-04) faisant partie du présent contrat.

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

7.17.3 Paiement par chèque

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



7.18 Attestations

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

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

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

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

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

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

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

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



7.20 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.21 Lois applicables A9070C (2014-06-26)

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

7.22 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 (2030 (2016-04-04) conditions générales - besoins plus complexes de biens;
3. annexe A : Énoncé des travaux;
4. annexe B : Base de paiement;
5. annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
6. l'annexe D : Solution Synergie 2.0
7. la soumission de l'entrepreneur en date du (insérez la date de la soumission), telle que modifiée le (insérez la ou les dates de la ou des modifications, s'il y a lieu).

7.23 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

7.23.1 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

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



7.23.2 Période d'initiation

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

7.24 Règlement extrajudiciaire des différends

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

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

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

Si un différend ne peut pas être réglé au cours d'une période de quinze (15) jours civils suivant la nomination du médiateur, ou si les parties ne peuvent pas choisir de médiateur dans les quinze (15) jours civils suivant la date de l'envoi par une partie à une autre de l'avis d'intention de procéder à la médiation, ou toute autre période plus longue convenue par les parties, les parties auront le droit de faire appel à tout autre recours légal, y compris, sans toutefois s'y limiter, un arbitre ou un juge.

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

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

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).



7.24.2 Administration du contrat

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de certains contrats fédéraux, sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).



Annexes

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

Annexe A: ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Annexe B: BASE DE PAIEMENT

Annexe C : EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Annexe C-1: LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Annexe C-2 : EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Annexe D : SOLUTION SYNERGIE 2.0



Annexe A - Énoncé des travaux

1.0 Titre

Services de protection respiratoire

2.0 Objectif

L'Agence du revenu du Canada (l'Agence) a l'obligation d'acheter de l'équipement de protection des voies respiratoires « sur demande », afin d'appuyer les employés de la Direction des enquêtes criminelles (DEC) lorsqu'ils effectuent des fouilles de biens, ce qui pourrait entraîner une exposition à des substances dangereuses en suspension dans l'air ou la manipulation de documents contaminés. Pour assurer l'utilisation appropriée de cet équipement, l'Agence exige que chaque employé effectue des essais d'ajustement d'appareils de protection respiratoire afin de s'assurer que l'équipement est bien ajusté, et que des séances de formation sur la protection respiratoire soient suivies pour expliquer comment utiliser et entretenir correctement cet équipement. L'Agence exigera également que des experts en la matière soient disponibles pendant les heures d'ouverture afin de répondre aux questions des employés au sujet de l'équipement respiratoire.

3.0 Contexte

L'Agence est un organisme du gouvernement fédéral employant environ 43 330 personnes réparties dans 133 installations situées dans 71 villes et villages dans 4 régions au Canada.

La DEC emploie environ 500 enquêteurs qui effectuent en moyenne **deux cents (200)** fouilles de biens par année. Ces fouilles de biens peuvent parfois impliquer l'exposition à des substances dangereuses en suspension dans l'air ou la manipulation de documents contaminés. Conformément à la partie II du *Code canadien du travail* (CCT), l'Agence doit veiller à la santé et à la sécurité de ses employés en prévenant les accidents et les maladies dans le cadre d'un emploi.

L'objectif du Programme de santé et de sécurité au travail (SST) de l'Agence vise à réduire le nombre de blessures et de maladies professionnelles au moyen d'initiatives en matière de prévention, y compris un programme de protection respiratoire. Le but du programme de protection respiratoire de l'Agence est de protéger la santé et la sécurité des employés de l'Agence qui travaillent dans des atmosphères contaminées ou potentiellement contaminées lorsque l'utilisation de contrôles pour atténuer les risques n'est pas suffisante ou est impossible. Le programme vise à réduire l'exposition des employés aux contaminants de l'air au travail, comme la poussière, les fibres, les émanations, les brumes, les gaz, les vapeurs et les micro-organismes. Il fournit également les renseignements suivants aux employés de l'Agence :



- rôles et responsabilités
- évaluation et détermination des risques
- critères de sélection et achat
- formation
- essai d'ajustement d'appareils de protection respiratoire
- utilisation d'une protection respiratoire
- surveillance de la santé et évaluations médicales
- tenue des dossiers
- processus d'examen

4.0 Définitions

- **Appareil de protection respiratoire à épuration d'air** : Un appareil de protection respiratoire muni d'un filtre à épuration d'air, d'une cartouche ou d'une boîte qui élimine les contaminants en faisant passer l'air ambiant à travers l'élément d'épuration d'air.
- **Heures d'ouverture de l'Agence** : Les heures d'ouverture sont de 7 h à 18 h, heure locale.
- **Normes CSA Z94.4** : Le groupe Association canadienne de normalisation (CSA) est une organisation de normalisation qui élabore des normes dans 57 domaines. Elle publie des normes en format papier et électronique, et fournit de la formation et des services consultatifs. Elle est composée de représentants de l'industrie, du gouvernement et de groupes de consommateurs.

La norme CSA Z94.4 se trouve à l'adresse suivante : [Normes de CSA SST - Afficher l'accès](#). Cette norme a été intégrée à la loi par l'intermédiaire de la partie II du Code canadien du travail et de la partie 12 du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (RCSST), en vertu de l'article 12 sur la protection respiratoire. 13 : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/page-35.html>. Il s'agit d'une partie fortement réglementée du RCSST qui ne permet pas des équivalences, des substitutions ou des « semblables à » pour l'équipement, les essais d'ajustement et la formation. Il doit répondre aux exigences et aux certifications, sinon il est inacceptable.

- **Administrateur spécialisé** : Le représentant principal de l'entrepreneur pour ces travaux, qui peut être joint par les responsables de l'autorisation de tâches de l'Agence, pour le processus de commande et pour traiter les problèmes liés aux travaux qui surviennent.
- **Essais d'ajustement d'appareils de protection respiratoire individuels** : L'utilisation d'une méthode qualitative ou quantitative pour évaluer l'ajustement d'une marque, d'un modèle et d'une taille précis d'un appareil de protection respiratoire sur une personne.



- **Personne qualifiée** : Une personne qui possède les connaissances, l'expérience et la formation nécessaires pour assumer les compétences des rôles définis dans la norme CSA Z94.4.
- **Essai d'ajustement quantitatif** : Une méthode d'essai qui utilise un instrument pour évaluer l'ampleur de la fuite dans l'appareil de protection respiratoire afin d'évaluer le caractère adéquat de l'ajustement de l'appareil de protection respiratoire.
- **Surveillance de la santé – questionnaire d'autodéclaration** : Un formulaire confidentiel signé par un employé de l'Agence avant d'effectuer un essai d'ajustement d'appareils de protection respiratoire utilisé pour déterminer si un employé répond aux exigences médicales pour utiliser un appareil de protection respiratoire.
- **NIOSH** : National Institute for Occupational Safety and Health
- **Équipement de protection des voies respiratoires** : Un type d'équipement de protection individuelle (EPI) utilisé pour protéger l'utilisateur contre l'inhalation de substances dangereuses en suspension dans l'air du lieu de travail.
- **Appareil de protection respiratoire** : Un appareil qui est mis à l'essai et homologué selon des procédures établies par des organismes d'essais et de certification reconnus par l'autorité compétente, et qui est utilisé pour protéger l'utilisateur contre l'inhalation d'une atmosphère dangereuse. Il existe plusieurs types d'appareils de protection respiratoire :
 - **À épuration d'air** : Un appareil de protection respiratoire muni d'un filtre à épuration d'air, d'une cartouche ou d'une boîte qui élimine certains contaminants en faisant passer l'air ambiant à travers l'élément d'épuration d'air.
 - **À adduction d'air** : Un appareil de protection respiratoire qui fournit à l'utilisateur de l'air ou du gaz respirable à partir d'une source indépendante de l'air ambiant.
 - **À ajustement serré** : Un appareil de protection respiratoire conçu pour assurer un seau d'étanchéité avec le visage ou le cou. Les appareils de protection respiratoire à ajustement serré comprennent des modèles avec demi-masques, masques élastométriques, masques filtrants, masques intégraux et certaines cagoules munies d'un joint bien ajusté.
- **Expert en la matière (EM)** : Il s'agit d'une personne qualifiée qui possède les connaissances, l'expérience et la formation nécessaires pour assumer les compétences des rôles définis dans la norme CSA Z94.4.
- **Formation** : Ce terme fait référence à la fourniture officielle, définie et documentée de renseignements à l'heure, à la demi-journée ou à la journée complète et qui s'applique aux rôles et aux activités attribués du programme de protection respiratoire indiqués dans la norme CSA Z94.4 et le programme de protection respiratoire de l'Agence.



5.0 Portée

5.1 Il y aura soixante-douze (72) enquêteurs qui participeront à l'exigence initiale dans le cadre du programme de protection respiratoire de l'Agence (12 enquêteurs dans chacun des six bureaux régionaux), avec la possibilité d'accroître la durée du contrat.

5.2 Emplacements de l'Agence

L'Agence exige que l'équipement de protection des voies respiratoires, les essais d'ajustement d'appareils de protection respiratoire individuels et les séances de formation normalisées sur la protection respiratoire pour les employés de la DEC soient disponibles à n'importe lequel des six (6) emplacements de la DEC au Canada, comme suit :

- Vallée-du-Fraser (Surrey)
- Calgary
- Toronto
- Ottawa
- Montréal
- Halifax

Des renseignements plus détaillés sur ces emplacements se trouvent dans la pièce jointe 3 : Liste des emplacements de l'Agence.

5.3 Administration spécialisée et assurance de la qualité (AQ)

L'entrepreneur doit fournir un administrateur spécialisé pour gérer le contrat de services de protection respiratoire de l'Agence et un programme d'AQ structuré qui assure l'accès à des spécialistes qualifiés de la protection respiratoire, au besoin.

- a. L'administrateur spécialisé doit s'assurer que les services professionnels de protection respiratoire sont fournis conformément aux dispositions de l'énoncé des travaux et il doit aussi fournir des rapports exacts et complets en temps opportun, comme il est indiqué à la section 6.4 ci-dessous.
- b. L'objectif du programme d'AQ est de s'assurer que tous les produits livrables respectent les tâches et les produits livrables établis dans le présent énoncé des travaux, et de signaler de façon proactive tout problème au chargé de projet. Cela permettra d'assurer la qualité des services et des produits livrables, tout en permettant d'apporter des améliorations continues tout au long du cycle de vie du contrat.



6.0 Tâches

L'entrepreneur doit fournir l'équipement de protection des voies respiratoires, effectuer les essais d'ajustement d'appareils de protection respiratoire individuels et fournir des séances de formation sur la protection respiratoire aux employés qualifiés de la DEC, comme suit :

6.1 Exigences techniques

6.1.1 Équipement de protection des voies respiratoires :

6.1.1.1 L'entrepreneur doit fournir l'équipement de protection des voies respiratoires suivant (appelé ici un appareil de protection respiratoire) qui comprend notamment :

- Demi-masque respiratoire à épuration d'air approuvé par le NIOSH (même fabricant que l'appareil de protection respiratoire intégral) qui répond aux exigences de la norme CSA Z94.4, y compris le confort.
- Appareil de protection respiratoire intégral à épuration d'air approuvé par le NIOSH (même fabricant que le demi-masque respiratoire) qui répond aux exigences de la norme CSA Z94.4, y compris le confort.
- Filtres P100 approuvés par le NIOSH compatibles avec les demi-masques respiratoires et les appareils intégraux.
- Trousses de lunettes approuvées par le NIOSH compatibles avec les appareils intégraux.
- Pièces de rechange approuvées par le NIOSH compatibles avec les appareils de protection respiratoire intégraux à épuration d'air (même fabricant).

6.1.1.2 À l'appui de la fourniture de cet équipement, l'entrepreneur doit :

- Fournir une marque d'appareil de protection respiratoire pour tous les employés, avec une allocation pour l'équipement de marque non standard si un employé a besoin d'équipement spécialisé. Cette marque d'équipement non standard doit être autorisée par le responsable de l'autorisation de tâches, le responsable technique et le chargé de projet dans le cadre du présent contrat.
- Associer la bonne taille de l'équipement à chaque employé de l'Agence en fonction des résultats des essais d'ajustement individuels, comme il est décrit à la section 6.1.2 sur les essais d'ajustement d'appareils de protection respiratoire individuels.
- Communiquer avec le responsable de l'autorisation de tâches pour obtenir des précisions ou des renseignements supplémentaires, s'il y a lieu.



- Faire un compte rendu au chargé de projet et au responsable de l'autorisation de tâches de l'Agence, sur demande.

6.1.2 Essais d'ajustement d'appareils de protection respiratoire individuels :

6.1.2.1 L'entrepreneur doit effectuer un essai d'ajustement avec chaque type d'appareil de protection respiratoire fourni dans le cadre du présent contrat, et doit inclure les éléments suivants :

- a. Un essai d'ajustement quantitatif individuel d'appareils de protection respiratoire (ci-après appelé un essai d'ajustement) qui répond à la norme Z94.4 de l'Association canadienne de normalisation (CSA).
- b. Une évaluation du questionnaire d'autodéclaration de chaque employé (voir la pièce jointe 4 : Surveillance de la santé – questionnaire d'autodéclaration), que l'employé aura rempli avant de réserver son essai d'ajustement.
- c. Une évaluation du formulaire d'évaluation de l'aptitude médicale à utiliser un appareil de protection respiratoire fourni par chaque employé de l'Agence avant un suivi d'essai d'ajustement, comme il est indiqué à la section 6.1.2.4 ci-dessous.

6.1.2.2 Le personnel de l'entrepreneur qui effectuera chaque essai d'ajustement (ci-après appelé le testeur d'ajustement) doit demander à l'employé de l'Agence de signer le formulaire de consentement à la formation et aux essais d'ajustement (voir le modèle à la pièce jointe 2) et de remplir le questionnaire d'autodéclaration (voir le modèle à la pièce jointe 4) avant de commencer chaque essai d'ajustement, s'ils n'ont pas déjà été fournis par l'employé. Le testeur d'ajustement doit suivre les paramètres énumérés ci-dessous :

- Refuser un essai d'ajustement à tout employé qui ne signera pas le formulaire de consentement à la formation et aux essais d'ajustement ou qui répond « oui » à l'une ou l'autre des questions du questionnaire d'autodéclaration, et aviser le responsable de l'autorisation de tâches dans un délai de 24 heures. L'avis doit comprendre un lien vers le formulaire d'évaluation de l'aptitude médicale à utiliser un appareil de protection respiratoire (le lien sera fourni par l'Agence à l'entrepreneur après l'attribution du contrat).
- Si un employé a besoin d'un équipement respiratoire qui n'est pas de la marque standard d'équipement de protection des voies respiratoires offert par l'entrepreneur, il doit en informer le chargé de projet et le responsable technique avant de soumettre des recommandations au responsable de l'autorisation de tâches.



6.1.2.3 Chaque essai d'ajustement individuel doit être effectué comme suit :

- Avant d'effectuer un essai d'ajustement, l'entrepreneur doit s'assurer de mettre à disposition tout l'équipement de protection des voies respiratoires nécessaire pour déterminer l'ajustement adéquat pour chaque employé. L'entrepreneur doit également s'assurer que cet équipement est désinfecté correctement entre chaque essai d'ajustement.
- Le testeur d'ajustement doit effectuer un essai d'ajustement pour l'employé désigné, en personne, à l'un des lieux de travail de l'Agence énumérés à la pièce jointe 3 : Liste des emplacements de l'Agence et précisés dans chaque bon de commande individuelle.
- Un essai d'ajustement ne sera considéré comme une réussite que si tous les éléments sont réussis. Une moyenne de passage de toutes les notes ne sera pas suffisante.
- Le testeur d'ajustement doit vérifier la capacité de l'employé à obtenir une étanchéité de protection respiratoire efficace et bien ajustée, et vérifier le confort de l'appareil de protection respiratoire. À la fin du processus, le testeur d'ajustement doit fournir à l'employé une copie de son rapport d'essai d'ajustement, signé par le testeur, et décrivant le type et la taille de l'équipement de protection des voies respiratoires recommandé.

Ces renseignements doivent également être fournis sous la forme d'une carte de format de poche que l'employé peut conserver sur lui. L'entrepreneur doit également conserver une copie de chaque rapport au dossier pendant au moins deux (2) ans.

- Une fois que l'essai d'ajustement et les séances de formation sur la protection respiratoire seront terminés, le testeur d'ajustement soumettra une copie du rapport d'essai d'ajustement de chaque employé au responsable de l'autorisation de tâches le même jour. Cela sera fait par courriel et comprendra également un lien vers le formulaire d'évaluation de l'aptitude médicale à utiliser un appareil de protection respiratoire (le lien sera fourni par l'Agence à l'entrepreneur après l'attribution du contrat) pour tout employé nécessitant une évaluation médicale.

6.1.2.4 Suivi d'essai d'ajustement d'appareils de protection respiratoire individuel :

- L'entrepreneur organisera un rendez-vous de suivi d'essai d'ajustement, mais seulement si :
 - le responsable de l'autorisation de tâches demande le suivi;
 - l'essai d'ajustement initial a été retardé en raison des résultats du questionnaire d'autodéclaration.
 - le rendez-vous se déroulerait dans les 12 mois qui suivent l'évaluation initiale.
- Cet essai suivrait ensuite le même processus que les essais d'ajustement décrits à la section 6.1.2.3 ci-dessus.



6.1.3 Séances de formation sur la protection respiratoire

6.1.3.1 Demandes de formation

- Chaque séance de formation sur la protection respiratoire (ci-après appelée séance de formation) doit être planifiée par courriel, dans les **cinq (5) jours ouvrables** à partir de la date à bon de commande est faite par le responsable de l'autorisation de tâches. À ce moment-là, l'entrepreneur doit fournir le nom du formateur qualifié et obtenir les détails de chaque séance de formation, y compris, entre autres, ce qui suit :
 - le lieu de la formation
 - l'environnement de travail (p. ex., configuration des salles, équipement disponible dans la salle de formation, etc.)
 - le nombre de participants, ainsi que leurs noms
 - la langue officielle utilisée pendant le cours
- Les détails de la séance de formation doivent être mis au point entre l'entrepreneur et le responsable de l'autorisation de tâches au plus tard **trois (3) jours ouvrables** avant la date à laquelle la formation doit commencer. L'entrepreneur doit aussi fournir par courriel une copie des documents de formation définitifs approuvés par l'Agence et du plan de cours.

6.1.3.2 Élaboration de la formation

L'entrepreneur doit fournir la formation commerciale disponible sur le marché qui accompagne la marque de l'appareil de protection respiratoire proposé par l'entrepreneur OU élaborer un cours normalisé pour couvrir les exigences décrites par l'Agence en matière de formation sur la protection respiratoire.

Les deux types de documents de cours de formation doivent être soumis au chargé de projet et à l'autorité compétente aux fins d'approbation **au plus tard quatre (4) semaines** après la date d'attribution du contrat. Ce cours doit également être examiné au moins une fois par année, à partir de la date à laquelle le cours a été approuvé, afin d'aborder les mises à jour nécessaires.

Le cours de formation proposé doit couvrir les éléments suivants :

a. Structure :

- Le contenu du cours doit être soumis en format électronique à l'aide de Microsoft Office (par exemple, Word, PowerPoint).
- Le contenu de la formation doit pouvoir être achevé en quatre heures environ.



- L'entrepreneur doit fournir un document de cours de deux pages qui résume la formation et qui sera remis à tous les participants à chaque séance de formation. Ce plan doit être soumis et approuvé par l'Agence avec le cours normalisé.
- Le contenu du cours doit être rédigé dans les deux langues officielles (anglais et français).

b. Types d'enseignements généraux :

- enseignement théorique (à l'aide de l'équipement et des documents d'apprentissage approuvés);
- démonstration par le formateur (expert en la matière ou formateur qualifié);
- références aux dispositions applicables de la norme CSA Z94.4 et du programme de protection respiratoire de l'Agence;
- démonstration des compétences des participants.

c. Les renseignements sur le programme de protection respiratoire de l'Agence doivent comprendre entre autres ce qui suit :

- le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, plus précisément la norme CSA Z94.4 et la norme CSA Z180.1;
- les instruments de politique de l'Agence, comme les politiques, les procédures, les rôles et les responsabilités dans le cadre de ce programme (l'entrepreneur recevra une copie du programme de protection respiratoire de l'Agence et des procédures normales d'exploitation [PNE] après l'attribution du contrat, au besoin);
- les risques respiratoires potentiels rencontrés en milieu de travail, leurs effets potentiels sur la santé du travailleur et les moyens de les contrôler;
- la justification de la sélection d'un appareil de protection respiratoire précis pour chaque personne;
- l'endroit où trouver les renseignements requis (p. ex., les renseignements sur les dangers, y compris les fiches de données de sécurité [FDS]);
- les instructions pour le port et le retrait;
- les procédures précises à suivre en cas d'urgence.

Les participants devront être en mesure d'appliquer leurs connaissances et de démontrer le niveau de compétence requis pour leurs rôles et leurs activités décrits dans le programme et les PNE de l'Agence.

d. Chaque séance de formation doit fournir des instructions sur l'entretien et l'utilisation appropriés des appareils de protection respiratoire au moyen de ce qui suit :

- des directives pratiques;
- une démonstration par le formateur;
- la pratique des participants, y compris ce qui suit :



- i. le port et le retrait;
 - ii. la vérification du sceau d'étanchéité de l'utilisateur;
 - iii. le nettoyage;
 - iv. l'inspection;
 - v. la reconnaissance de la fin du service;
 - vi. le changement des filtres;
 - vii. la détermination des problèmes;
 - viii. l'utilisation en mode d'échec ou d'urgence;
 - ix. l'entreposage;
 - x. le retrait du service;
 - xi. l'entretien de base;
 - xii. la connaissance des directives du fabricant et le respect de celles-ci;
- une démonstration des compétences par les participants;
 - un exercice de sélection de l'appareil de protection respiratoire approprié;
 - les limites des appareils de protection respiratoire.

6.1.3.3 Prestation des séances de formation

- Les essais d'ajustement et les séances de formation correspondantes peuvent être effectués par les mêmes personnes, à condition qu'elles satisfassent aux exigences des deux.
- Chaque séance de formation comprendra un maximum de vingt (20) employés.
- Les séances de formation doivent pouvoir être tenues à l'un des emplacements de l'Agence énumérés dans la pièce jointe 3 : Liste des emplacements de l'Agence, pour une séance d'une demi-journée d'environ quatre heures, y compris une pause de 15 minutes. Les séances de formation doivent être offertes en tout temps entre 7 h et 18 h.
- Les séances de formation seront organisées conformément aux restrictions générales de l'Agence en place concernant la COVID-19, ainsi qu'aux exigences propres à chaque emplacement de l'Agence.
- L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :
 - Veiller à ce que leurs formateurs maintiennent les qualifications nécessaires pour former les employés de façon appropriée quant à l'utilisation des appareils de protection respiratoire sélectionnés pour une utilisation en milieu de travail, comme il est indiqué dans les protocoles de formation désignés dans la norme CSA Z94.4.
 - Veiller à ce que tous les participants remplissent la feuille d'inscription et la retournent par courriel au responsable de l'autorisation de tâches.



- L'entrepreneur fournira une liste détaillée de ce que les participants doivent apporter aux essais d'ajustement individuels d'appareils de protection respiratoire et aux séances de formation sur la protection respiratoire, y compris les formulaires qui devront être remplis à l'avance.
- Voir à ce que tous les participants remplissent le questionnaire d'évaluation du cours et retourner les questionnaires au responsable de l'autorisation de tâches et au chargé de projet.
- Fournir à chaque employé un certificat de formation au plus tard **cinq (5) jours ouvrables** après la date à laquelle la séance de formation a été offerte, et tenir à jour les dossiers de chaque employé de l'Agence qui a suivi cette séance de formation.
- Fournir au responsable de l'autorisation de tâches un préavis minimal de **trois (3) jours ouvrables** pour tout changement de la date de la formation.
- Faire un compte rendu au chargé de projet et au responsable de l'autorisation de tâches de l'Agence, sur demande.
- Le formateur qualifié est responsable de ce qui suit pour chaque séance de formation :
 - Animer la séance de formation demandée dans la langue officielle demandée, en respectant le temps alloué et en utilisant les documents approuvés par l'Agence.
 - Être en mesure de répondre aux questions liées à la protection respiratoire tout au long de la séance.
 - Faire la démonstration de compétences ou de techniques liées à la protection respiratoire, observer les employés accomplissant les exercices et fournir de la rétroaction, s'il y a lieu.

6.2 Expertise en matière de protection respiratoire :

L'entrepreneur devra fournir des experts en la matière (EM) sur demande, dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada, sans frais supplémentaires. L'Agence avisera le soutien à la clientèle, tel qu'il est indiqué à la section 6.3, Soutien à la clientèle et assurance de la qualité, afin de configurer les services d'EM.

Les demandes de renseignements généraux se feront selon les besoins et doivent être traitées dans les 24 heures suivant leur réception. Ce service doit être accessible pendant les heures normales de travail de l'Agence (de 7 h à 18 h), dans tous les fuseaux horaires au Canada. Si le demandeur de l'Agence indique qu'une réponse accélérée est requise, les questions doivent être traitées dans les cinq (5) heures suivant la réception de la demande.



Ces demandes peuvent être envoyées à l'entrepreneur par téléphone ou par courriel, comme il est indiqué à la section 6.3.1, Soutien à la clientèle. Les demandes peuvent inclure ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- Fournir des conseils et une orientation sur l'équipement de protection des voies respiratoires utilisé pour les mesures d'adaptation.
- Fournir des conseils et une orientation sur les filtres à utiliser en fonction des contaminants repérés dans l'air.
- Fournir une orientation quant à la nouvelle formation normalisée et personnalisée de l'Agence sur la protection respiratoire approuvée en collaboration avec les représentants nationaux de la SST de l'Agence.

6.3 Soutien à la clientèle et assurance de la qualité

6.3.1 Soutien à la clientèle

- L'entrepreneur doit fournir, pour le soutien à la clientèle, un administrateur spécialisé (AD) disponible pendant les heures de travail de base de l'Agence (de 7 h à 18 h dans tous les fuseaux horaires au Canada), du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés, sans frais supplémentaires. Les questions liées au soutien à la clientèle peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter :
 - Gérer les exigences de l'Agence en matière de services de protection respiratoire, cerner les problèmes et fournir des précisions sur demande.
 - Répondre à toutes les demandes de renseignements du chargé de projet ou du responsable technique et veiller à ce que le point d'arrivage central réponde au responsable des tâches en ce qui concerne chaque bon de commande.
- L'entrepreneur doit avoir mis en place un numéro de téléphone et une adresse de courriel que l'Agence peut utiliser pour joindre l'administrateur spécialisé aux fins de soutien à la clientèle. L'entrepreneur doit fournir une résolution ou une mise à jour sur les progrès dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception, par l'entrepreneur, de la question liée au soutien à la clientèle.
- Il doit y avoir un remplaçant désigné lorsque l'administrateur spécialisé n'est pas disponible. Le nom et les coordonnées du remplaçant doivent être fournis au chargé de projet.



6.3.2 Assurance de la qualité

Le programme d'assurance de la qualité (AQ) devra réaliser un examen de contrôle de la qualité de tous les services de protection respiratoire et fournir des rapports quant aux points suivants :

- S'assurer que les formulaires de protection respiratoire les plus récents de l'Agence sont utilisés.
- Fournir un examen de contrôle de la qualité (voir l'examen de l'essai d'ajustement ci-dessous) concernant chacun des rapports d'essai d'ajustement et des rapports de suivi d'essai d'ajustement, en utilisant les critères fournis à la section 6.1.2 ci-dessus.
- Fournir un examen de contrôle de la qualité de la formation, en vérifiant notamment que les documents sont les dernières versions approuvées.
- Administrer les évaluations des cours de formation que les participants doivent effectuer à la fin de chaque séance de formation (ces évaluations incluent des éléments sur la qualité du matériel de cours et des formateurs).
- Fournir un examen de l'essai d'ajustement confirmant, à tout le moins, les éléments suivants :
 - Un formulaire de consentement à la formation et aux essais d'ajustement (voir la pièce jointe 2) et un questionnaire intitulé « Surveillance de la santé – questionnaire d'autodéclaration » (voir la pièce jointe 4) ont été remplis avant chaque essai d'ajustement.
 - Tous les champs du rapport d'essai d'ajustement doivent être remplis, y compris le nom de l'employé, le type de respirateur avec lequel un essai a eu lieu et la note au test d'ajustement.
 - Le rapport d'essai d'ajustement est signé et daté par le testeur d'ajustement.
 - L'employé n'a pas seulement obtenu une moyenne générale pour l'essai; il a réussi toutes les sections individuelles du test d'ajustement.
 - Les limites et les restrictions diagnostiquées par un médecin sont énumérées et font l'objet de mesures d'adaptation, ou une note est rédigée pour indiquer qu'aucune limite ou restriction n'a été communiquée à l'évaluateur avant l'essai d'ajustement.
 - Les rapports sont signalés lorsqu'ils contiennent des recommandations qui pourraient faire en sorte qu'un employé ait besoin d'une marque d'équipement de protection des voies respiratoires différente de ce qui est indiqué dans le contrat.
 - Les rapports sont signalés lorsque des problèmes semblables sont relevés dans plusieurs rapports.



- Lorsque des problèmes sont relevés lors de l'examen de l'essai d'ajustement, des recommandations seront fournies au chargé de projet quant à la résolution des cas complexes.
- Fournir un examen de contrôle de la qualité des services de soutien à la clientèle. Il s'agira notamment de déterminer si les exigences figurant à la section « 6.3.1 Soutien à la clientèle » ont été respectées de la façon et dans les délais établis dans cette section, de communiquer les leçons apprises et de formuler des recommandations aux fins d'amélioration en respectant les paramètres du présent contrat.

6.4 Exigences concernant la publication des statistiques

L'entrepreneur doit fournir les rapports suivants en format électronique à l'aide de Microsoft Office (p. ex., Word, Excel, PowerPoint) ou en format PDF, et ce, sans frais supplémentaires pour l'Agence :

- a. Rapports trimestriels devant comprendre, sans toutefois s'y limiter, les renseignements suivants :
 - Le nombre des bon de commandes de chaque type (ventilation par type de service [p. ex., livraison de l'équipement, essai d'ajustement ou formation], nombre de demandes rejetées, annulées, etc.). Lorsqu'une bon de commande est rejetée ou annulée, la raison doit être fournie. Lorsque le service ne respecte pas les normes de livraison prévues dans ce contrat, le rapport doit inclure la raison du retard et le nombre de jours de retard.
 - La déclaration des problèmes d'assurance de la qualité qui ont été cernés dans le cadre de l'examen et les mesures qui ont été prises, y compris les évaluations médicales requises et les mesures d'adaptation demandées, lorsque le rapport contient des recommandations qui pourraient être considérées comme non standard.
 - Les commentaires issus des évaluations de cours remplies par les employés concernant la qualité du matériel de la séance de formation, la présentation et les connaissances du formateur.
- b. Rapport annuel devant comprendre, sans toutefois s'y limiter, les renseignements suivants :
 - Statistiques sur les services rendus à l'échelle nationale, par région
 - Résumé des problèmes relevés dans le cadre du processus d'assurance de la qualité
 - Analyse des tendances et recommandations d'améliorations au processus de service, s'il y a lieu



6.5 Communications

- L'entrepreneur doit rencontrer virtuellement le chargé de projet, sans frais supplémentaires pour l'Agence, comme suit :
 - dans les 15 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, dans le cadre d'une réunion d'orientation;
 - une fois par mois pendant les six premiers mois du contrat, ou plus souvent si le chargé de projet le juge nécessaire;
 - sur une base trimestrielle afin d'examiner les rapports trimestriels, tel qu'il est indiqué à la section 6.4, au besoin;
 - sur une base annuelle, à la demande de l'Agence, pour discuter du rendement dans le cadre du contrat et pour déterminer les leçons tirées qui peuvent être appliquées.
- L'entrepreneur doit communiquer régulièrement avec le chargé de projet à propos des enjeux, des problèmes ou des secteurs de préoccupation liés à l'un ou l'autre des services de protection respiratoire. La communication peut être sous la forme d'appels téléphoniques, de mises à jour par courriel ou de réunions. Un maximum d'une réunion trimestrielle doit avoir lieu en personne ou virtuellement et servira de réunion annuelle générale pour examiner les progrès réalisés au cours de l'année.
- Les rapports écrits préparés en prévision des réunions trimestrielles doivent être fournis au chargé de projet au moins cinq jours ouvrables avant la date de la réunion.

7.0 Produits livrables et critères d'acceptation

7.1. Processus de commande

- L'entrepreneur doit livrer tous les biens et services conformément aux normes de service figurant dans la pièce jointe 1 : Normes de service.
- Si l'entrepreneur reçoit un bon de commande qui n'a pas assez de renseignements, il doit communiquer avec le responsable de l'autorisation de tâches afin de l'informer des renseignements nécessaires pour commencer à traiter la demande, et non l'annuler.

7.2 Exigences en matière de livraison

L'entrepreneur doit fournir les biens et services suivants sur demande, conformément aux délais établis dans la pièce jointe 1 : Normes de service, fournie plus loin dans le présent énoncé des travaux.



7.2.1 Prestation des séances d'essai d'ajustement

- L'entrepreneur doit planifier et mener des séances d'essai d'ajustement des appareils individuels de protection des voies respiratoires dans chacun des emplacements applicables de l'Agence, dans un délai de **quinze (15) jours civils** suivant le dépôt d'une bon de commande. De plus amples renseignements sur la prestation des séances se trouvent dans la pièce jointe 1 : Normes de service, fournie plus loin dans le présent énoncé des travaux.
- L'exigence de prestation initiale comprendra ce qui suit :
 - 12 essais d'ajustement par emplacement de l'Agence figurant à la pièce jointe 3 : Liste des emplacements de l'Agence.
 - L'Agence tentera de réserver le plus grand nombre d'essais possible le même jour pour chaque emplacement de l'Agence.
- L'entrepreneur doit pouvoir effectuer des essais d'ajustement à n'importe lequel des emplacements de l'Agence énumérés à la pièce jointe 3 : Liste des emplacements de l'Agence, à tout moment entre 7 h et 18 h dans tous les fuseaux horaires au Canada. On tentera de faire en sorte que les essais d'ajustement aient lieu au même moment que les séances de formation obligatoires, en permettant des exceptions au cas par cas.
- L'entrepreneur doit communiquer avec le responsable de l'autorisation de tâches dans un délai d'**un (1) jour ouvrable** suivant la réception de la bon de commande, afin de confirmer la langue officielle choisie pour chaque essai d'ajustement, le nombre de participants, l'heure et l'emplacement, ainsi que tout autre détail requis pour l'exécution de chaque essai d'ajustement.
- L'entrepreneur doit prévoir tous les tests d'ajustement dans un délai de **cinq (5) jours ouvrables** après la réception de la bon de commande, en confirmant notamment le nom du testeur d'ajustement qualifié que l'entrepreneur fournira; il doit également avoir discuté avec le responsable de l'autorisation de tâches, par courriel, de la façon dont les essais d'ajustement seront effectués, y compris ce qui suit :
 - Décrire le processus de formation et demander au responsable de l'autorisation de tâches de fournir le questionnaire d'autodéclaration et le formulaire de consentement à la formation et aux essais d'ajustement par voie électronique. Ces formulaires doivent être fournis à l'entrepreneur dans un délai de **trois (3) jours ouvrables** avant l'essai d'ajustement.
- Toutes les normes de prestation des essais d'ajustement se trouvent dans le tableau figurant dans la **Pièce jointe 1 : Normes de service**.



7.2.2 Fourniture et livraison des appareils respiratoires

1. Pour l'exigence de livraison initiale, les appareils respiratoires doivent être expédiés directement à l'adresse indiquée pour chaque région de livraison à la pièce jointe 3 : Liste des emplacements de l'Agence, dans les **quinze (15) jours civils** suivant la date à laquelle l'essai d'ajustement de l'employé a été achevé.
 - La période de livraison initiale comprendra ce qui suit :
 - 12 respirateurs par emplacement de l'Agence figurant à la pièce jointe 3 : Liste des emplacements de l'Agence.
 - Toutes les autres exigences feront l'objet d'une commande « sur demande » et la livraison se fera à l'Administration centrale de la Division des enquêtes criminelles, au 344, rue Slater, 5^e étage, Ottawa (Ontario) K1A 0L5.

De plus amples renseignements sur la fourniture et la livraison se trouvent dans la pièce jointe 1 : Normes de service, fournie plus loin dans le présent énoncé des travaux.

7.2.3 Présentation de séances de formation sur la protection respiratoire

7.2.3.1 Prestation du cours de formation

L'entrepreneur doit soit fournir une séance de formation prête à l'emploi en lien avec la marque d'équipement de protection des voies respiratoires proposé dans le cadre du présent contrat, soit élaborer un cours personnalisé conçu pour le programme de protection respiratoire de l'Agence. L'une ou l'autre des versions doit comprendre **un plan de cours ne dépassant pas deux pages qui doit être soumis au chargé de projet aux fins d'approbation au plus tard quatre (4) semaines après l'attribution du contrat**. Cette séance de formation doit également être examinée au moins une fois par année pour aborder les mises à jour, au besoin.

7.2.3.2 Prestation des séances de formation

L'entrepreneur doit offrir chaque séance de formation sur la protection respiratoire dans l'une des régions applicables précisées à la pièce jointe 3, **dans un délai de 15 jours civils** suivant le dépôt d'une bon de commande. De plus amples renseignements sur la prestation des séances se trouvent dans la pièce jointe 1 : Normes de service, fournie plus loin dans le présent énoncé des travaux. L'Agence tentera de coordonner les séances de formation avec les tests d'ajustement pour chaque emplacement de l'Agence, dans la mesure du possible.



Pour des raisons de sécurité, l'entrepreneur ne peut pas se connecter au réseau de l'Agence. Par conséquent, l'Agence devra configurer la présentation au nom de l'entrepreneur, en utilisant un ordinateur de l'Agence. Pour faciliter ce processus, tous les documents de formation doivent être fournis par l'entrepreneur au responsable de l'autorisation de tâches, par courriel, **au moins deux (2) jours ouvrables** avant la séance de formation prévue.

8.0 Exigences linguistiques

L'ensemble des séances de formation et des essais d'ajustement doivent être offerts dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada (anglais ou français), en fonction des exigences linguistiques déterminées par le responsable de l'autorisation de tâches pour chaque bon de commande.

Les exigences linguistiques pour chacun des responsables de l'autorisation de tâches de l'Agence sont énumérées dans la pièce jointe 3 : Liste des emplacements de l'Agence. Toutefois, si une préférence linguistique pour un bon de commande diffère de celle indiquée à la pièce jointe 3, l'entrepreneur doit toujours confirmer la langue exigée auprès du responsable de l'autorisation de tâches avant la prestation de services.

Tous les documents de formation fournis par l'entrepreneur doivent être en anglais et en français.

Tous les services d'expertise en matière de protection respiratoire seront offerts dans la langue officielle de choix par le responsable de l'autorisation de tâches.

9.0 Déplacements

L'entrepreneur assumera toutes les dépenses liées aux déplacements.

10.0 Contraintes

Équipement

- L'entrepreneur doit utiliser son propre équipement et ses propres outils pour effectuer les essais d'ajustement et recueillir des données ainsi que pour faire des démonstrations pendant les séances de formation, et ce, sans frais supplémentaires pour l'Agence.
- Pour des raisons de sécurité liées à la TI de l'Agence, l'entrepreneur doit fournir de l'équipement de mise à l'essai et de formation pouvant fonctionner hors ligne et ne nécessitant pas l'utilisation du réseau de l'Agence.



11.0 Soutien à la clientèle

L'Agence devra :

- planifier les séances de formation pendant la même période que les essais d'ajustement, dans la mesure du possible; si plusieurs séances de formation sont requises par emplacement, on fera en sorte que toutes les séances aient lieu au cours de la même période;
- fournir à l'entrepreneur les restrictions et les exigences à jour quant à la COVID-19 pour l'Agence, ainsi que les exigences relatives à l'entrée dans chaque emplacement de l'Agence;
- fournir un espace pour que l'entrepreneur puisse offrir de la formation et des essais d'ajustement, et fournir l'équipement audiovisuel requis pour les présentations. Pour des raisons de sécurité, l'Agence configurera également la présentation de formation de l'entrepreneur sur un ordinateur de l'Agence;
- s'assurer qu'il n'y ait pas plus de vingt (20) employés lors de chaque formation sur place;
- fournir des copies électroniques de ses instruments de politique et ses outils sur la protection respiratoire, comme le programme de protection respiratoire, la procédure normale d'exploitation pour la protection respiratoire ainsi que les procédures de travail sécuritaires applicables;
- fournir à l'entrepreneur des mises à jour opportunes de ses instruments de politique sur la protection respiratoire;
- fournir un lexique des termes propres à l'Agence à utiliser dans les traductions, s'il y a lieu;
- fournir les descriptions de travail des employés, le cas échéant;
- fournir la portée des travaux pour les services de protection respiratoire;
- donner un avis minimal d'un (1) jour ouvrable en cas de changement de date ou d'annulation d'un essai d'ajustement, et un avis de trois jours ouvrables pour la modification d'une séance de formation.

Le chargé de projet de l'Agence sera disponible dans un délai de deux (2) jours ouvrables pour rencontrer virtuellement l'entrepreneur afin de régler les questions ou les problèmes soulevés.



12.0 Pièces jointes à l'annexe A : Énoncé des travaux

Pièce jointe 1 : Normes de service

Pièce jointe 2 : Formulaire de consentement à la formation et aux essais d'ajustement

Pièce jointe 3 : Liste des emplacements de l'Agence

Pièce jointe 4 : Surveillance de la santé – Questionnaire d'autodéclaration



Pièce jointe 1 : Normes de service

Type de service	Accuser réception de la demande de service	Programmer le service de protection respiratoire	Offrir le service/soumettre le rapport écrit
Essai d'ajustement	Dans un délai d'un jour ouvrable à partir de la demande de service	Dans un délai de cinq jours ouvrables à partir de la demande de service	Effectuer l'essai d'ajustement dans les 15 jours ouvrables suivant la demande de service Fournir les dossiers des essais d'ajustement dans les cinq jours ouvrables suivant l'essai d'ajustement
Suivi d'essai d'ajustement	Dans un délai d'un jour ouvrable à partir de la demande de service	Dans un délai de cinq jours ouvrables à partir de la demande de service	Effectuer l'essai d'ajustement dans les 15 jours ouvrables suivant la demande de service Fournir les dossiers des essais d'ajustement dans les cinq jours ouvrables suivant l'essai d'ajustement
Formation normalisée sur la protection respiratoire	Dans un délai d'un jour ouvrable à partir de la demande de service	Dans un délai de cinq jours ouvrables à partir de la demande de service	Donner la formation dans les 15 jours ouvrables suivant la demande de service Fournir les dossiers de formation dans les cinq jours ouvrables suivant l'essai d'ajustement
Équipement de protection des voies respiratoires	Dans un délai d'un jour ouvrable à partir de la demande de service	Sans objet	Dans les 15 jours ouvrables suivant la date à laquelle l'essai d'ajustement de l'employé a eu lieu
Services d'experts en la matière (EM) par téléphone ou par courriel	Sans objet	Sans objet	– Services habituels : la demande de renseignements doit être traitée dans les 24 heures suivant sa réception. – Services accélérés : la demande de renseignements doit être traitée dans les cinq heures suivant sa réception.



Rapports de suivi mensuels	Sans objet	Sans objet	Dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la fin du mois
Rapports annuels et trimestriels (d'avril à mars)	Sans objet	Sans objet	Dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la fin du trimestre

Renseignements supplémentaires

1. Les prolongations des délais (services et produits livrables) seraient assujetties à l'approbation du responsable de l'autorisation de tâches ou du chargé de projet.



2. Pièce jointe 2 : Formulaire de consentement à la formation et aux essais d'ajustement

Par la présente, je, _____ (nom de l'employé),
autorise

_____ (*nom du formateur ou du testeur d'ajustement*) à divulguer des renseignements aux représentants de mon employeur sous la forme d'une réunion et d'un rapport écrit en ce qui a trait à mes besoins actuels en matière de protection respiratoire ou aux recommandations que le testeur d'ajustement formulera au cours du processus d'ajustement des appareils respiratoires individuels. Cette divulgation servirait à fournir ou à clarifier des renseignements afin d'appuyer ledit processus de protection respiratoire.

De plus, je comprends et j'accepte que l'Agence fournira à (nom du fournisseur de services de protection respiratoire de l'Agence à insérer au moment de l'attribution du contrat) des renseignements comme une description de la protection respiratoire requise conformément à l'essai d'ajustement, les restrictions ou les limites médicales fournies à l'Agence par un professionnel de la santé avec le consentement de l'employé et d'autres renseignements, comme des détails sur les capacités requises pour accomplir mon travail. Je comprends que la *Loi sur la protection des renseignements personnels* restreint l'Agence afin qu'elle divulgue uniquement à (nom du fournisseur de services de protection respiratoire de l'Agence à insérer au moment de l'attribution du contrat) les renseignements qui sont en rapport direct avec ma situation et nécessaires afin de mener l'essai d'ajustement.

Ces renseignements seraient traités comme des renseignements personnels, conformément aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. L'Agence du revenu du Canada doit préserver la confidentialité de ces renseignements et ne les divulguera pas à un tiers sans mon consentement écrit, sauf dans les cas où la divulgation est exigée par la Loi.

Je déclare que mon consentement est donné de plein gré. Je comprends que je peux annuler mon consentement en tout temps. À moins que je ne l'aie déjà révoqué par écrit, ce consentement expirera 180 jours après la date de signature de ce formulaire.

**Nom de
l'employé :**

(Signature)

Date:

jj-mm-aaaa



**Nom du
formateur/testeur
d'ajustement :** _____

(Signature)

Date : _____
jj-mm-aaaa

Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'Agence du revenu du Canada* et seront utilisés pour gérer les services de protection respiratoire en fonction du programme de santé et de sécurité au travail de l'Agence. Le défaut de fournir ces renseignements peut entraîner des retards dans votre essai d'ajustement.

Veillez consulter le [fichier POE 907](#) des Fichiers de renseignements personnels ordinaires à la page canada.ca/cra-info-source. En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP), tout individu a le droit d'accéder à ses renseignements personnels et de demander que ceux-ci soient protégés et corrigés ou annotés, de même que de porter plainte auprès du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (CPVP) en ce qui concerne notre traitement de ses renseignements.



Pièce jointe 3 : Liste des emplacements de l'Agence

L'Agence a besoin des services mentionnés ci-dessus dans les régions suivantes :

Atlantique – ATL

Ontario – ON

Région de l'Ouest – OUEST

Québec – QC

RÉGION	ADRESSE	VILLE	PR OV.	FREN CH	FRANÇ AIS
ATL	145, promenade Hobson Lake, B3S 0H9	Halifax	N.- É.	X	
ON	333, avenue Laurier Ouest, K1P 1C1	Ottawa	Ont.	X	X
ON	5001, rue Yonge, M2N 6R9	Toronto	Ont.	X	
OUEST	9737, boulevard King George, V3T 5W6	Surrey	C.- B.	X	
OUEST	220, 4 ^e Avenue Sud-Est, T2G 4X3	Calgary	Alb.	X	
QC	200, boulevard René-Lévesque, H2Z 1X4	Montréal	QC	X	X

En cas de besoin, en raison d'un changement aux exigences prévues par la loi, la politique ou les programmes, l'ARC se réserve le droit d'ajouter ou supprimer des endroits, dans le contrat. L'option d'ajouter ou de supprimer des lieux de livraison de l'ARC, peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification du contrat.

**Annexe B - Base de paiement**

1 Période du contrat initiale

L'entrepreneur doit fournir des prix unitaires fermes tout compris pour chaque appareil respiratoire et équipement de soutien, les essais d'ajustement individuels et chaque séance de formation, en dollars canadiens, taxes en sus, le cas échéant, rendu droits acquittés (voir la pièce jointe 3 : Liste des emplacements de l'Agence de l'annexe A : Énoncé des travaux) pour la fourniture des produits livrables décrits à l'annexe A : Énoncé des travaux.

Les prix soumis pour le tableau de la base de paiement ci-dessous s'appliqueront à toute la période initiale du contrat, comme suit :

A. Appareils respiratoires et équipement de soutien				
Élément	Marque/fabricant	Numéro de modèle	Numéro de modèle	Prix unitaire ferme
1A			Appareil respiratoire purificateur d'air à demi-visage approuvé par le NIOSH	XX,XX\$
2A			Appareil respiratoire purificateur d'air intégral approuvé par le NIOSH	XX,XX\$
3A			Filtre P100 approuvé par le NIOSH pour un demi-appareil respiratoire ou un appareil respiratoire intégral	XX,XX\$
4A			Trousses de lunettes approuvées par le NIOSH compatibles avec les appareils respiratoires intégraux.	XX,XX\$
5A			Pièce de rechange pour les couvercles de soupape	XX,XX\$
6A			Pièce de rechange pour la soupape	XX.XX\$
B. Essai d'ajustement et les séances de formation sur la protection respiratoire				
1B			Un essai d'ajustement individuel comprend la détermination de l'appareil respiratoire qui convient le mieux à chaque personne, la fourniture d'une copie des résultats de l'essai d'ajustement et la fourniture d'un rapport d'essai.	XX,XX\$
2B			Présentation d'une séance de formation à un maximum de 20 personnes	XX,XX\$



2. Mécanisme de mise à jour des prix pour l'année d'option

L'entrepreneur sera autorisé à mettre à jour ses prix unitaires fixes tout compris une fois par année, au moment de l'exercice de chaque période d'option, après la fin de la période initiale du contrat. Si des mises à jour sont demandées par l'entrepreneur, celles-ci doivent être effectuées au plus tard trois mois avant la date de fin du contrat, sauf si les deux parties en conviennent autrement.

Les prix pour chaque période d'option seront établis en rajustant les prix unitaires fermes de l'année précédente conformément au changement d'une année à l'autre de l'indice des prix à la consommation (IPC) pour la période de douze mois précédente.

Le tableau utilisé en référence pour déterminer les changements de prix autorisés est le suivant :

Indice des prix à la consommation, mensuel, désaisonnalisé

Tableau : 18-10-0006-01 (anciennement CANSIM 326-0022)

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

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



Annexe C – Exigences Relatives À La Sécurité

Annexe C-1 Liste De Vérification Des Exigences Relatives À La Sécurité

SE RÉFÉRER À LA PIÈCE JOINTE INCLUSE AVEC LA PRÉSENTE DEMANDE DE PROPOSITION



Annexe C-2 Exigences Relatives À La Sécurité

A. Exigences en matière de sécurité de l'information

1. L'entrepreneur doit veiller à ce qui suit :

- L'accès aux renseignements protégés de l'Agence et aux systèmes renfermant ces renseignements est fourni aux membres du personnel ayant obtenu la cote de sécurité, et ce, uniquement selon le principe du besoin de savoir.
- Les renseignements protégés de l'Agence ne sont pas conservés dans des systèmes infonuagiques.
- Les systèmes informatiques sont pourvus d'antivirus, d'antimaliciels et d'antiespiogiciels à jour, et de mesures de protection.
- Les systèmes informatiques qui stockent les renseignements protégés de l'Agence doivent être assortis d'un contrôle d'accès (c'est-à-dire qu'il faut au moins un identificateur d'utilisateur et un mot de passe pour y accéder).
- Un économiseur d'écran s'affichera après 15 minutes d'inactivité. Il faudra donc entrer un mot de passe pour continuer la session.
- Tous les renseignements protégés de l'Agence doivent être supprimés ou détruits à la fin du contrat. Les disques durs doivent être nettoyés et les dispositifs de stockage de données portatifs (DSDP), comme les clés USB et les CD, doivent être retournés à l'Agence, et les documents papier doivent être déchiquetés à l'aide d'un destructeur de documents avec coupe en travers (2 mm x 15 mm).

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

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

L'entrepreneur doit veiller à ce qui suit :

- L'équipement utilisé pour stocker les renseignements protégés de l'Agence est entièrement chiffré selon les normes de celle-ci (le recours à MS BitLocker constitue la norme de l'Agence pour chiffrer entièrement le disque dur de l'équipement autonome).
- Les renseignements protégés de l'Agence doivent être stockés sur un DSDP (dispositif de stockage de données portatif) chiffré :
 - Les dispositifs USB doivent utiliser ce qui suit :
 - le lecteur BitLocker To Go (BTG) de Microsoft, lequel constitue la norme de l'Agence pour chiffrer les dispositifs de stockage USB.
 - Les dispositifs de CD doivent utiliser ce qui suit :
 - le logiciel File and Removable Media Protection de McAfee, lequel constitue l'une des normes de l'Agence pour chiffrer les CD;
 - Le recours à WinZip est l'autre norme de l'Agence pour chiffrer les CD.



- Les DSDP ne doivent pas contenir un mélange de données de l'Agence et de données autres que celles de cette dernière.
- Les renseignements protégés envoyés par courriel sont contenus dans des pièces jointes chiffrées (le recours à WinZip constitue l'une des normes de l'Agence pour chiffrer les pièces jointes [en utilisant les normes de l'Agence] – voir ci-dessous pour consulter les règles de sécurité supplémentaires relatives à l'utilisation de WinZip).

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

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

L'entrepreneur doit veiller à ce qui suit :

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

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

L'entrepreneur doit veiller à ce qui suit :

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



5. Règles de sécurité supplémentaires concernant le logiciel File and Removable Media Protection de McAfee :

L'entrepreneur doit suivre le processus suivant pour déchiffrer un CD ou un DVD :

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

B. Exigences en matière de sécurité physique

1. L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

- Conserver les renseignements protégés de l'Agence dans un classeur verrouillé situé dans une salle verrouillée lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
- Conserver les déchets protégés de l'Agence dans un classeur verrouillé jusqu'à ce qu'ils soient retournés à cette dernière aux fins de destruction.
- Signaler immédiatement toute perte réelle ou présumée ou toute divulgation non autorisée de renseignements à un agent de sécurité de l'Agence.
- Signaler immédiatement tout vol de biens de l'Agence (ordinateur portable) au Centre d'opération de l'Agence (COA) de la Direction de la sécurité et des affaires internes en composant le 1-866-362-0192, ainsi qu'à l'autorité fonctionnelle du contrat.

2. EN TRANSIT

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

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



Annexe D : Solution Synergie 2.0

1.0 Aperçu

La solution d'approvisionnement électronique de l'Agence du revenu du Canada 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 gamme de produits Ariba de SAP qui a été nommé « Synergie 2.0 » à l'interne.

Le réseau Ariba est un service hébergé qui permet aux fournisseurs et aux acheteurs de nouer des relations et d'effectuer des transactions sur Internet. L'Agence et l'entrepreneur auront recours au réseau Ariba pour communiquer des renseignements liés aux commandes, y compris, sans pour autant s'y limiter :

- Bons de commande, 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.

2.0 Glossaire des termes

Préavis d'expédition	Un préavis d'expédition est un document que l'entrepreneur envoie dans Synergie 2.0 par l'intermédiaire du réseau Ariba, stipulant que l'entrepreneur expédie un ou plusieurs articles associés à un bon de commande de Synergie 2.0.
Ariba de SAP	Ariba de SAP est une solution infonuagique qui permet aux fournisseurs et aux acheteurs de se connecter et de faire des affaires sur une seule plateforme.
Réseau Ariba	Le réseau Ariba assure la communication entre les entrepreneurs et les utilisateurs du logiciel Ariba.
Valeurs séparées par des virgules (CSV)	Un fichier de valeurs séparées par des virgules est un fichier texte délimité qui utilise une virgule pour séparer les valeurs.
CSV	Voir « valeurs séparées par des virgules »
JPEG	Format utilisé pour compresser les fichiers d'images électroniques.
Order	Includes Purchase Orders, change orders and cancelled orders.



Bon de commande	Un bon de commande est la transaction générée par Synergie 2.0 en fonction d'un catalogue donné.
Synergie 2.0	Synergie 2.0 est le nom donné par l'ARC à la mise en œuvre de SAP Ariba. (Voir « SAP Ariba »)
UNSPSC	Classification UNSPSC des produits et services.

3.0 Exigences opérationnelles

3.1 Compte du réseau Ariba

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

Le réseau Ariba est une solution d'affaires électroniques qui permet aux acheteurs et aux fournisseurs de faire des transactions à l'aide de la technologie infonuagique. L'Agence et l'entrepreneur auront recours au réseau Ariba pour communiquer des renseignements liés aux commandes, notamment:

- Communication de nouveaux bons de commande, 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.
- Communication de bons de commande remboursés

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

3.2 Catalogue de Synergie 2.0

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 comprendre les renseignements décrits à la section 4.2, intitulée Contenu du catalogue, pour chaque bien ou service à fournir dans le cadre du contrat. Le nom et les descriptions relatifs aux produits doivent être offerts dans les deux langues officielles (français et anglais).

L'entrepreneur doit fournir un fichier image pour chaque bien (ou service, s'il y a lieu) à fournir dans le cadre du contrat.

L'autorité contractante doit approuver le catalogue avant qu'il ne soit versé dans Synergie 2.0. L'ARC doit approuver, effectuer des tests et verser le catalogue modifié pour toutes les mises à jour du catalogue, qu'elles soient prévues ou non.



3.3 Exigences en matière de traitement des bons de commande

L'entrepreneur doit :

- Valider le contenu de chaque bon de commande afin d'en assurer l'exactitude.
- Envoyer les avis suivants à l'Agence par l'intermédiaire du réseau Ariba :
 - Une confirmation de la commande dans les 30 minutes suivant la réception d'un bon de commande, d'une modification ou d'une annulation de la part de l'Agence.
 - Un préavis d'expédition lorsque les biens sont expédiés ou que les services sont rendus.
 - Des factures pour les biens livrés ou les services rendus.
- Pour un crédit de remboursement, envoyer à l'Agence une note de crédit dans les cinq jours suivant la réception des articles retournés.
- Obtenir une autorisation écrite de l'Agence avant de ne pas traiter une commande.
- Procéder à une recherche de virus dans les pièces jointes qui sont envoyées par l'entrepreneur par le biais du réseau Ariba, le cas échéant.

3.4 Soutien

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

- Par le biais d'un point de contact unique pour signaler les problèmes relatifs à la maintenance et au soutien du catalogue et des commandes, ainsi que les mises à jour relatives à la résolution de problèmes.
- Le soutien doit être fourni avec une couverture 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 peut ni accepter ni traiter les bons de commande.	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.	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.	L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante de l'ARC dans les trente (30) minutes suivant l'événement. L'entrepreneur doit aussi envoyer un rapport d'étape par courriel et maintenir la communication avec l'ARC lorsque cette dernière en fait la demande. L'entrepreneur doit tenter, par tous les moyens, de régler le problème dans un délai de cinq jours ouvrables.



3.5 Interface automatisée de l'entrepreneur

L'entrepreneur peut automatiser son interface au réseau d'Ariba. 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 2.0.
- Procéder à un nouvel essai du processus de commande par rapport aux exigences stipulées dans le contrat et terminer avec succès un nouvel essai de validation de la conformité à Synergie 2.0 avant d'apporter les modifications au système.

4.0 Exigences techniques

4.1 Format du catalogue

Le catalogue doit être créé dans un format CSV.

- Tous les catalogues doivent être bilingues. L'entrepreneur doit entrer deux lignes dans son catalogue pour chaque produit unique : 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 (ou service, 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, sur une clé USB, ou d'une autre façon électronique demandée.

4.2 Contenu du catalogue

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

Remarque :

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

**Tableau 2 – Exigences techniques relatives au catalogue**

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



Tableau 2 – Exigences techniques relatives au catalogue

Nom du champ	Doit être rempli par	Taille maximale du champ	Type de champ	Description
Nom du fabricant	Entrepreneur	50	Caractères	Nom de l'entrepreneur ou du fabricant.
Adresse URL du fournisseur	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.
Langue	Entrepreneur	5	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Utilisez exactement : – en si la ligne est utilisée pour une description du produit en anglais; – fr si la ligne est utilisée pour une description du produit en français.
Numéro d'identification auxiliaire de la partie de l'approvisionneur	Entrepreneur	5	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Utilisez exactement : – en si la ligne est utilisée pour une description du produit en anglais; – fr 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>



Tableau 2 – Exigences techniques relatives au catalogue

Nom du champ	Doit être rempli par	Taille maximale du champ	Type de champ	Description
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.
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.

5.0 Test de validation de la conformité à Synergie 2.0

Un test de validation de la conformité à Synergie 2.0 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 2.0 aux termes de l'appendice 1 de l'annexe A sont respectées. Le test de validation de la conformité à Synergie sera effectué avant l'attribution du contrat ou au cours de la période du contrat, à la discrétion de l'Agence, dans l'exercice de son option irrévocable de mettre en œuvre Synergie 2.0, 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 conformité à Synergie validera la relation obligatoire du réseau Ariba, la création du catalogue, le traitement et la communication des confirmations de commande, les annulations de commande, les avis d'expédition et les factures.

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



5.1 Préparation du test de validation de la conformité à Synergie 2.0

L'entrepreneur doit respecter les exigences préalables suivantes pour entreprendre le test de validation de la conformité à Synergie 2.0, soit :

- Être un membre du réseau d'Ariba et y avoir un compte.
- Désigner un seul point de contact pour la durée du test.
- Remplir et fournir à l'Agence un exemple de catalogue à utiliser pendant la mise à l'essai.

5.2 Mise à l'essai de la solution Synergie 2.0

Étape 1 – S'inscrire au réseau Ariba

Un compte d'essai sur le réseau d'Ariba doit être créé afin de procéder au test de validation de la conformité à Synergie 2.0. 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 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 2.0;
- les descriptions et les images respectent le format demandé.

Étape 3 – Traiter un bon de commande d'essai

L'Agence créera et enverra des commandes d'essai en utilisant le catalogue fourni par le biais du réseau Ariba à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit avec succès :

- a) Recevoir le bon de commande de l'Agence;
- b) Recevoir une demande de modification du bon de commande de l'Agence;
- c) Recevoir une annulation du bon de commande de l'Agence;



- d) Envoyer les confirmations de commande à l'Agence dès la réception de la commande ou de la modification des commandes;
- e) Envoyer un avis d'expédition à l'Agence.
- f) Envoyer une facture à l'Agence, par l'intermédiaire du réseau Ariba.

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 :

- g) L'entrepreneur est en mesure de consulter la demande de collaboration;
- h) L'entrepreneur est en mesure de poser des questions au sujet de la demande de collaboration à l'aide de la fonction Envoyer un message;
- i) L'entrepreneur est en mesure de soumettre ou de soumettre de nouveau une proposition à l'Agence par l'intermédiaire du réseau Ariba.

Étape 4 - Remboursement et note de crédit

À l'aide du bon de commande créé et envoyé à l'étape 3, l'entrepreneur doit :

- a) Accuser réception des demandes de remboursement et d'échange à l'Agence;
- b) Envoyer une nouvelle facture avec le montant corrigé à l'Agence;
- c) Envoyer une note de crédit à l'Agence, par l'intermédiaire du réseau Ariba;

Étape 5 - Confirmation de l'achèvement du test

L'Agence informera par écrit l'entrepreneur des résultats des tests relatifs à la validation de la conformité à 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, ARC-Coordonnateur
Étape 1 : S'inscrire au réseau Ariba			
Compte d'essai du réseau Ariba	L'entrepreneur crée un compte d'essai sur le réseau Ariba.	Entrepreneur	Soutien technique du réseau Ariba
Lien sur le réseau Ariba	L'ARC établit s'associe avec l'entrepreneur sur le réseau Ariba.	Soutien technique du réseau Ariba	Entrepreneur



Tableau 3 : Processus étape par étape			
Événement	Description	Responsable	Participants
Étape 2 : Préparer le catalogue			
Création du catalogue	L'entrepreneur fournit un exemple de catalogue, et des images s'il y a lieu, dans le format requis.	Entrepreneur	Autorité contractante
Finalisation du catalogue	L'Agence procédera à l'examen de l'exemple de catalogue afin de s'assurer qu'il respecte les modalités du contrat et les exigences techniques, et ajoute des éléments de données spécifiques à l'Agence.	Autorité contractante	ARC-Coordonnateur
Étape 3: Traiter un bon de commande d'essai			
Commande d'essai	L'Agence fait une commande d'essai. L'entrepreneur soumet : <ul style="list-style-type: none">- Une confirmation de la commande- Un avis d'expédition- Une modification de commande- Une facture	ARC-Coordonnateur	Entrepreneur
Étape 4: Essais de remboursements et de notes de crédit			
Essai des notes de crédit	L'entrepreneur remet une note de crédit à l'Agence par l'intermédiaire du réseau Ariba.	Entrepreneur	ARC-Coordonnateur
Étape 5 : Confirmation de l'achèvement du test			
Confirmation du test de la validation de la conformité à Synergie 2.0	Confirmation de la réussite ou de l'échec de la validation à la conformité à Synergie 2.0 de l'entrepreneur.	Autorité contractante	Entrepreneur, ARC-Coordonnateur