

**RETURN BIDS TO :
RETOURNER LES SOUMISSION À:****Canada Revenue Agency
Agence du revenu du Canada****Proposal to: Canada Revenue Agency**

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

Proposition à : l'Agence du revenu du Canada

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

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

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

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

Name /Nom

Title/Titre

Signature
dd)/(aaaa-mm-jj)

Date (yyyy-mm-

(____)_____

(____)_____

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 destruction sécurisée pour l'Agence du revenu du Canada	
Solicitation No. – No de l'invitation 1000395992	Date 3 août 2022
Solicitation closes – L'invitation prend fin on – le 12 septembre 2022 at – à 2:00 P.M. / 14 h	Time zone – Fuseau horaire EDT/HAE Eastern Daylight Time/ Heure Avancée de l'Est
Contracting Authority – Autorité contractante Name – Nom - Voir dans ce document / See herein Address – Adresse - - Voir dans ce document / See herein E-mail address – Adresse de courriel - - Voir dans ce document / See herein	
Telephone No. – No de téléphone	
Destination - Destination - Voir dans ce document / See herein	
LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ / THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT	

**Table des matières**

Partie 1 Renseignements généraux	5
1.1 Introduction	5
1.2 Sommaire.....	6
1.3 Glossaires de termes	7
1.4 Séance de compte rendu des soumissionnaires.....	8
1.5 Le bureau de l’Ombudsman de l’approvisionnement (BOA)	8
1.6 Tribunal canadien du commerce extérieur	9
Partie 2 Instructions à l’intention des soumissionnaires	10
2.1 Exigences obligatoires	10
2.2 Instructions, clauses et conditions uniformisées A0000T (2012-07-16).....	10
2.2.1 Révisions aux instructions uniformisées 2003.....	10
2.4 Communications en période de soumission A0012T (2014-03-01).....	15
2.5 Lois applicables – soumission A9070T (2014-06-26)	15
2.6 Termes et Conditions.....	16
Partie 3 Directives sur la présentation de la soumission	17
3.1 Soumission - nombre d'exemplaires MODA0055T (2007-11-30)	17
3.2 Présentation et système de numérotation des soumissions CRA MODA0054T (2007-11-30).....	18
Partie 4 Procédures d’évaluation et méthodes de sélection.....	19
4.1 Généralités.....	19
4.2 Étapes de processus de sélection	19
PIECE JOINTE 1 : CRITÈRES D’ÉVALUATION OBLIGATOIRES.....	25
PIECE JOINTE 2 : CRITÈRES DE COTATION NUMÉRIQUE	27
PIECE JOINTE 3 : PROPOSITION FINANCIÈRE	30
Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires.....	32
5.1.2 Attestation aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones.....	33
5.2 Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires	35
5.2.1 Dispositions relatives à l’intégrité - renseignements connexes.....	35
5.2.3 Ancien fonctionnaire	36
Partie 6 Exigences en matière de sécurité, et autres exigences	42
6.1 Exigences en matière de sécurité	42
Partie 7 Modèle de contrat	43
7.1 Révision du nom du ministère	43



7.2	Restructuration de l'Agence	43
7.3	Besoin	43
7.4	Solution d'approvisionnement électronique de l'Agence	44
7.5	Clauses et conditions uniformisées A0000C (2012-07-16)	45
7.6	Conditions générales	45
7.7	Divulgarion des renseignements	46
7.8	Exigences relatives à la sécurité	47
7.9	Responsables	48
7.10	Protocole d'identification de l'entrepreneur.....	49
7.11	Frais de déplacement et de subsistance.....	49
7.12	Livraison.....	50
7.13	Lieu de l'exécution des travaux	50
7.14	Inspection et acceptation	50
7.15	Processus d'autorisation des travaux	50
7.16	Base de paiement – Prix tout compris par livre.....	51
7.17	Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les commandes.....	51
7.18	Dommage-intérêts.....	52
7.19	Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations des commandes pour la période initiale du contrat	52
7.20	Instructions relatives à la facturation	53
7.21	Mode de paiement	54
7.22	Attestations	55
7.23	Document sur la confidentialité	55
7.24	Coentreprises (NOTE aux soumissionnaires: cette clause sera éliminée à l'attribution du contrat si elle ne s'applique pas).....	56
7.25	Divulgarion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	57
7.26	Lois applicables SACC A9070C (2014-06-26)	57
7.27	Ordre de priorité des documents A9140C (2007-05-25)	57
7.28	Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur	57
7.29	Règlement extrajudiciaire des différends.....	58
7.30	Attestation du statut d'entreprise autochtone(NOTE aux soumissionnaires: cette clause sera éliminée à l'attribution du contrat si elle ne s'applique pas).....	59
1.31	Avis sur les événements de cybersécurité.....	59
Annexe A: Énoncé des travaux.....		63
ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT		84



Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).....	87
ANNEXE D : Guide de sécurité pour les services de destruction sécurisée	90
ANNEXE E : Solution Synergie 2.0.....	95
ANNEXE F : Certifications de confidentialité.....	106



Demande de proposition (DDP)

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.

Titre : Services de destruction sécurisée pour l'Agence du revenu du Canada

PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Pièces jointes

Pièce jointe 1 : Critères d'évaluation obligatoires

Pièce jointe 2 : Critères de cotation numérique

Pièce jointe 3 : Proposition financière

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

Annexes

Annexe A : Énoncé des travaux

Annexe B : Base de paiement

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

Annexe D : Guide de sécurité pour les services de destruction sécurisée



Annexe E : Solution Synergie 2.0

Annexe F: Certificat de confidentialité

1.2 Sommaire

L'Agence du revenu du Canada cherche à obtenir des services de destruction sécurisée pour ses documents papier de nature délicate.

L'ARC a un besoin pour les services susmentionnés dans les régions suivantes :

L'Est :

Cette région comprend les provinces du Québec, excluant la région de la capitale nationale (RCN), du Nouveau-Brunswick, de la Nouvelle-Écosse, de l'Île-du-Prince-Édouard et de Terre-Neuve-et-Labrador.

Centre :

Cette région comprend la province de l'Ontario et la RCN.

Prairies :

Cette région comprend les provinces du Manitoba, de la Saskatchewan et de l'Alberta.

Pacifique :

Cette région comprend la province de la Colombie-Britannique.

Jusqu'à quatre contrats pourraient être attribués à la suite de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires peuvent présenter une proposition pour l'une des quatre régions. Ils peuvent aussi présenter une soumission pour plus d'une région. Dans le cas où un seul soumissionnaire est considéré avoir soumis, la soumission la mieux classée pour plusieurs régions, l'ARC attribuera un contrat pour ces multiples régions.

La période du/des contrats(s) sera de deux ans avec l'option irrévocable d'en prolonger la durée jusqu'à trois périodes supplémentaires d'un an chaque.

Marché conditionnellement réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA)

Ceci est ouvert à la concurrence. Par contre, cette offre sera conditionnellement réservé selon la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA) si deux offres ou plus ont été reçues d'entreprises qui ont fourni une certification du SAEA et qui seraient répertoriées en tant qu'entreprises autochtones dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada [Recherche détaillée - Répertoire des entreprises autochtones \(sac-isc.gc.ca\)](https://sac-isc.gc.ca)



Si votre entreprise n'est pas enregistré dans le Répertoire des entreprises autochtones, prière de vous enregistrer en utilisant le lien fourni ci-dessus si votre entreprise répond aux critères de la SAEA. Si les offres de deux ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la « demande de proposition », l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres soumises par des entreprises non-autochtones.

Si les offres des entreprises autochtones sont jugées non conformes, non-recevables ou sont retirées, l'autorité contractante ayant reçu moins de deux offres des entreprises répondants à la certification valide SAEA, évaluera toutes les offres reçues y compris celles des entreprises non-autochtones.

Solution d'approvisionnement électronique

a) 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 combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix 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.

b) 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 7.4.1 de la partie 7, Transition vers une solution d'approvisionnement électronique (SAE) du gouvernement du Canada, du Modèle de contrat.

[Le gouvernement du Canada octroie un contrat pour une solution d'achats électroniques - Canada.ca](#) contient des renseignements supplémentaires.

1.3 Glossaires de termes

TERME	DÉFINITION
ARC	Agence du revenu du Canada
jour/ mois/année	Pour les besoins de l'évaluation technique, un (1) mois équivaut à un minimum de 16,67 jours facturables (un jour correspond à



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

1.4 Séance de compte rendu des soumissionnaires

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 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 Le bureau de l'Ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 30 300 \$ pour des biens et de moins de 121 200 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'attribution d'un marché inférieur à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à 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 ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).



1.6 Tribunal canadien du commerce extérieur

En règle générale, toute plainte concernant la présente procédure de passation des marchés publics doit être déposée auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (le Tribunal) dans les 10 jours ouvrables suivant la date où le soumissionnaire a découvert, ou aurait dû vraisemblablement découvrir, les faits à l'origine de sa plainte. Subsidiairement, dans ce délai, le soumissionnaire peut d'abord choisir de présenter à l'ARC une opposition concernant son motif de plainte; si l'ARC refuse la réparation demandée, le soumissionnaire peut alors déposer une plainte auprès du Tribunal dans les 10 jours ouvrables 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.

2.1.1 Signature

Les soumissionnaires DOIVENT signer la page 1 (page couverture) de la demande de soumissions et tout attestation tel que décrit à la partie 5.

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

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

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

Le document 2003 (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 CUA	Titre de la clause	Date
A3015T	Attestations - soumission	2014-06-26
C3011T	Fluctuation du taux de change	2013-11-06

2.2.1 Révisions aux instructions uniformisées 2003

Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels de 2003 (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 3 novembre 2021 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-2.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-2.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.

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

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 ».



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 postel » sont par la présente supprimés et remplacés par « Connexion ».

L'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postel, 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 (<https://www.canadapost-postescanada.ca/scp/fr/entreprise/services-postaux/courrier-numerique/connexion.page>) 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 HAE, 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 cinq jours civils avant la date de clôture. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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

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

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



2.6 Termes et Conditions

Par la présente, le soumissionnaire atteste qu'il est conforme aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente demande de proposition (DDP) et le présent Énoncé des travaux (EDT) et qu'il les accepte. Toute modification ou prix conditionnel du soumissionnaire, y compris les suppressions ou tout ajout apporté aux articles, aux clauses et aux modalités contenues ou mentionnées dans la présente DDP et/ou 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 MODA0055T (2007-11-30)

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission en sections séparées, 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 capacités qu'ils adopteraient pour effectuer le travail, et ce, de façon complète, claire et concise.

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

Section II : Soumission financière

La section financière de la soumission doit être présentée en tant que document électronique distinct des autres sections de la soumission. Les soumissionnaires doivent envoyer leur soumission financière dans le format indiqué à la pièce jointe 3 : Proposition financière.

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.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de Sauvegarde

- a) Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous les exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :



N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

- b) L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats, que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

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

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



PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODES DE SÉLECTION

4.1 Généralités

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

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

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

L'équipe d'évaluation déterminera d'abord s'il y a deux soumissions ou plus avec une certification de SAEA valide. Dans ce cas, le processus d'évaluation sera limité aux offres avec certification. Sinon, toutes les offres seront évaluées. Si certaines des offres avec une certification valide sont déclarées non recevables ou sont retirées et qu'il reste moins de deux offres recevables avec une certification valide, toutes les autres offres reçues seront évaluées.

4.2 Étapes de processus de sélection

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

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



les sections obligatoires que la proposition est non recevable et qu'elle ne devrait pas être retenue. L'évaluation parallèle de la proposition financière ne peut en aucune façon être interprétée comme signifiant que le soumissionnaire satisfait aux étapes 1 et 2, en dépit de l'énoncé selon lequel « toutes les soumissions respectant les seuils minimaux formulés à l'étape 2 passeront à l'étape 3 ».

Les soumissions seront classées selon la méthode de sélection.

Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires

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

Étape 2 – Évaluation en fonction des critères cotés

Toutes les propositions qui respectent les critères de l'étape 1 seront évaluées et cotées conformément aux critères cotés par points détaillés à la pièce jointe 2 : Critères cotés par points, pour déterminer la cote totale pour la valeur technique du soumissionnaire. Les soumissions seront ensuite évaluées conformément à l'étape 3 ci-dessous.

Étape 3 – Évaluation des propositions financières

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

Les prix soumis seront évalués afin de déterminer la cote pour le prix d'évaluation de la soumission, telle qu'elle est définie à la pièce jointe 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 la pièce jointe 3 : Proposition financière. Les fourchettes (p. ex. entre 10 \$ et 13 \$) ne sont pas acceptables.

Étape 4 – Méthode de sélection

Clause du Guide des CCUA [A0027I](#), (2012-07-16), Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix.

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires.



- c) Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) et b) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
- d) La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 25% sera accordée au mérite technique et une proportion de 75% sera accordée au prix.
- e) Le prix évalué le plus bas (PB) de toutes les soumissions recevables sera identifié et une note de prix (NP), déterminée comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $N_{Pi} = PB/P_i \times 75$. P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).
- f) Une note de mérite technique (NMT), déterminée comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $N_{MTi} = N_{Gi} \times 25$. N_{Gi} est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour toutes les soumissions cotées pour tous les critères cotés conformément à la pièce jointe 2 de la partie 4, déterminés comme suit : Nombre total de points obtenus / nombre maximum de points disponibles.
- g) La note combinée (NC) du mérite technique et du prix de chaque soumission recevable (i) sera déterminée comme suit : $N_{Ci} = N_{Pi} + N_{MTi}$
- h) La soumission recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat. Dans le cas où deux soumissions recevables ou plus obtiennent la même note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, la soumission recevable qui a obtenu la note globale la plus élevée pour tous les critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 2 de la partie 4 sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 25/75 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 50 000,00 \$.



Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (25%) et le prix (75%)			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour tous les critères techniques cotés	OS1 120/135	OS2 98/135	OS3 82/135
Proposition de prix	P1 C\$60,000	P2 C\$55,000	P3 C\$50,000
Calcul de la note finale			
	Note accordée au mérite technique (NMTi x 25)	Note accordée au prix (PB/Pi x 75)	Note finale
Soumissionnaire 1	$120/135 \times 25 = 22.22$	$50/60 \times 75 = 62.5$	84.72
Soumissionnaire 2	$98/135 \times 25 = 18.15$	$50/55 \times 75 = 68.18$	86.33
Soumissionnaire 3	$82/135 \times 25 = 15.19$	$50/50 \times 75 = 75$	90.19

Dans cet exemple, le soumissionnaire 3 serait recommandé pour l'attribution d'un contrat car il a la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix.

Step 5 – Sélection

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

Étape 6 - Validation de la conformité à Synergie 2.0 (VCS)

Le(s) soumissionnaire(s) 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 à la section 5 de l'annexe E : 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 à l'annexe E : 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 prises en compte.



Étape 7 – Conditions Préalables à l’attribution du contrat

Le(s) 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.

De plus, **le soumissionnaire(s) recommandé aux fins de l’attribution** d’un contrat doit fournir à l’autorité contractante ce qui suit avant l’attribution du contrat, cinq jours ouvrables à compter de la demande de l’autorité contractante :

Processus de la chaîne de possession

Le soumissionnaire doit démontrer qu’il a documenté le mouvement des documents de ses organisations clientes dans le cadre de son processus normal, selon la section 7.0 de le l’annexe A - Énoncé des travaux. Dans un délai de cinq jours ouvrables après avoir reçu une demande faite par l’Autorité contractante de l’Agence le soumissionnaire doit fournir un exemplaire de son schéma de processus actuel qui indique le mouvement séquentiel des documents dans ses processus, à partir de la collecte jusqu’à la destruction complète et sécuritaire. Ce processus sera utilisé dans tous les emplacements situés dans les secteurs de service proposés.

Capacité de service et de logistique

Le soumissionnaire doit démontrer qu’il détient un réseau établi d’emplacements nécessaires pour appuyer l’offre de services aux emplacements de l’Agence situés dans les régions indiquées dans sa soumission. Dans un délai de cinq jours ouvrables après avoir reçu une demande faite par l’Autorité contractante de l’Agence le soumissionnaire doit fournir une liste des emplacements de ses installations et indiquer quels emplacements de l’Agence fourniront des services.

Pour chaque installation, l’emplacement doit comprendre ce qui suit :

- i. Adresse municipale
- ii. Ville
- iii. Province; et
- iv. Emplacements de l’Agence qui seront desservis

Les soumissionnaires sont invités à utiliser la liste des emplacements de l’Agence fournie à Appendice 1 de l’Annexe A : Emplacements de l’Agence afin de jumeler chaque installation désignée aux emplacements de l’Agence à desservir.

Processus de destruction sécuritaire externe



Le soumissionnaire doit démontrer que son processus de destruction des documents de l'Agence est entièrement sécuritaire et uniforme dans l'ensemble des installations qui serviront à fournir des services de destruction sécurisée hors site aux emplacements de l'Agence situés dans chaque région indiquée dans sa soumission. Dans un délai de cinq jours ouvrables après avoir reçu une demande faite par l'Autorité contractante de l'Agence le soumissionnaire doit fournir une description des processus, des contrôles, des mesures de protection et des mesures de surveillance connexes afin de suivre et tenir compte des documents papier de nature délicate, du moment qu'ils entrent dans l'installation externe au moment où le certificat de destruction est rempli.

La soumission doit comprendre au minimum les éléments suivants :

- i. Inscription des documents qui entrent dans l'installation ou tenue d'un journal qui en tient compte;
- ii. Présentation des documents qui doivent être détruits;
- iii. Processus de destruction; et
- iv. Mécanismes internes de conformité et d'application en cas de non-respect des normes de destruction de l'installation.

Le soumissionnaire doit fournir une description des processus, des contrôles, des mesures de protection et des mesures de surveillance connexes afin de suivre et tenir compte des documents papier de nature délicate, du moment qu'ils entrent dans l'installation externe au moment où le certificat de destruction est rempli.

Étape 8 – Entrée en vigueur du contrat

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

**PIECE JOINTE 1 : CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES**

a) Procédures d'évaluation

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction de tous les critères d'évaluation obligatoires indiqués ci-dessous. Les soumissions qui ne respectent pas adéquatement **toutes** les exigences obligatoires seront considérées comme non conformes et seront rejetées sans autre considération.

b) Critères d'évaluation technique obligatoire

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction de tous les critères obligatoires énumérés ci-après. Le soumissionnaire doit fournir les documents justificatifs dans sa soumission, à la demande de l'ARC, afin de démontrer que chaque exigence technique obligatoire a été respectée.

Les soumissions qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires seront déclarées non recevables.

Élément	Critère	Description	Directives pour les soumissionnaires
O1	Secteurs de service	Le soumissionnaire doit indiquer les secteur(s) de service inscrites dans sa soumission afin d'offrir des services de destruction sécurisée, selon l'annexe A - Énoncé des travaux (EDT).	<p>Le soumissionnaire doit indiquer pour lequel des quatre secteurs de service il propose d'offrir des services de destruction sécurisée. Au moins un secteur doit être indiqué.</p> <p>Les secteurs de service figurant dans la section 4.2 de l'annexe A - Énoncé des travaux sont les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Est (QC, NB, NS, PE, NL)2. Centre (ON, RCN)3. Prairies (AB, SK, MB)4. Pacifique (BC)
O2	Capacité de service	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut offrir des services de destruction sécurisée et un soutien à la clientèle.	Le soumissionnaire doit présenter un tableau dans lequel figurent ses normes de service qui respectent les exigences minimales indiquées à la section 10.4 de l'annexe A - Énoncé des travaux (EDT).



O3	Documents sur la chaîne de possession	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose d'un protocole de chaîne de possession servant à protéger les documents papier de nature délicate pendant l'offre des services de destruction des documents.	Le soumissionnaire doit présenter un exemple de document utilisé dans sa chaîne de possession. L'exemple doit comprendre ce qui suit : <ol style="list-style-type: none">1. Document d'expédition (voir la section 7.2 de l'annexe A - Énoncé des travaux)2. Certificat de destruction (voir le Guide de sécurité).
O4	Développement durable	Le soumissionnaire doit avoir en place une politique environnementale d'entreprise.	Le soumissionnaire doit présenter un exemplaire de sa politique d'entreprise actuelle sur l'écologisation des activités ou la durabilité visant à réduire les répercussions sur l'environnement.

**PIECE JOINTE 2 : CRITÈRES DE COTATION NUMÉRIQUE**

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

Nombre maximal de points par secteur de service de l'Agence du revenu du Canada

Critère	Est	Centre	Prairies	Pacifique
C1 : Services de destruction sécurisée hors site	100	40	20	0
C2 : Développement durable	20	20	20	20
C3 : Poids et mesure	30	30	30	30
Total	150	90	70	50

	Critère	Maximum de points possibles	Échelle de cotation																		
C1	<p>Services de destruction sécurisée hors site</p> <p>On accordera au soumissionnaire des points pour l'offre de services de destruction hors site à tous les emplacements pour lesquels ces services sont obligatoires, comme indiqué dans l'Énoncé des travaux, à l'appendice 1 de l'annexe A : Emplacements de l'Agence.</p> <p>Des points sont seulement accordés aux soumissionnaires qui présentent une soumission pour les secteurs de service de l'Est, du Centre et des Prairies. Puisque des services de destruction hors site doivent être offerts dans tous les emplacements du secteur de service</p>	<p>Est : 100 points</p> <p>Centre : 40 points</p> <p>Prairies : 20 points</p>	<p>20 points sont accordés pour les services de destruction externes offerts dans chaque emplacement de l'Agence inscrit dans le tableau ci-dessous.</p> <p>Est (5 emplacements, 20 points par emplacement, maximum de 100 points)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Province</th> <th>Ville</th> <th>Services de destruction hors site</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NB</td> <td>Bathurst</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NB</td> <td>Moncton</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NB</td> <td>Saint John</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NS</td> <td>Sydney</td> <td></td> </tr> <tr> <td>QC</td> <td>Rouyn-Noranda</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Centre (2 emplacements, 20 points par emplacement, maximum de 40 points)</p>	Province	Ville	Services de destruction hors site	NB	Bathurst		NB	Moncton		NB	Saint John		NS	Sydney		QC	Rouyn-Noranda	
Province	Ville	Services de destruction hors site																			
NB	Bathurst																				
NB	Moncton																				
NB	Saint John																				
NS	Sydney																				
QC	Rouyn-Noranda																				



	<p>du Pacifique, ce critère ne s'applique pas à ce secteur.</p>		<table border="1"> <tr> <td>Province</td> <td>Ville</td> <td>Services de destruction hors site</td> </tr> <tr> <td>ON</td> <td>Kingston</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ON</td> <td>St Catharines</td> <td></td> </tr> </table> <p>Prairies (1 emplacement, 20 points)</p> <table border="1"> <tr> <td>Province</td> <td>Ville</td> <td>Services de destruction hors site</td> </tr> <tr> <td>AB</td> <td>Calgary</td> <td></td> </tr> </table>	Province	Ville	Services de destruction hors site	ON	Kingston		ON	St Catharines		Province	Ville	Services de destruction hors site	AB	Calgary	
Province	Ville	Services de destruction hors site																
ON	Kingston																	
ON	St Catharines																	
Province	Ville	Services de destruction hors site																
AB	Calgary																	
<p>C2</p>	<p>Développement durable</p> <p>Le soumissionnaire a adopté des pratiques durables et les met en œuvre pour son offre de services de destruction de documents sécurisés de sorte à réduire son impact sur l'environnement. Les pratiques durables contribuent à améliorer de façon appréciable le rendement environnemental et sont surveillées et évaluées au fil du temps.</p>	<p>20 points</p>	<p>Cinq points seront accordés pour la démonstration de pratiques durables dans chacun des quatre secteurs suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gestion et utilisation de véhicules routiers pour offrir ses services aux clients, à leur emplacement Gestion et entretien des installations servant à la destruction sécurisée de documents Élimination de documents déclassifiés une fois détruits Obtention d'une certification par un tiers reconnu qui appuie le rendement environnemental, dont ISO 14001 <p>Pour les éléments 1 à 3, des rapports d'entreprise ou d'autres documents publiés durant les trois dernières années sont considérés comme étant une preuve acceptable.</p> <p>Pour l'élément 4 (certification), le soumissionnaire doit présenter une copie du certificat ou de l'attestation remis par le tiers.</p>															



C3	Poids et mesure Le soumissionnaire mesure avec précision le poids des documents papier de nature délicate qu'il reçoit dans des contenants en vue de leur destruction sécurisée, et en fait le suivi.	30 points	Le soumissionnaire mesure le poids réel des documents de nature délicate qu'il reçoit dans les contenants approuvés, en fait le suivi, et les inscrit sur ses factures et dans ses rapports aux clients. Afin d'obtenir tous les points pour ce critère, le soumissionnaire devrait fournir une description des procédés utilisés pour mesurer le poids des documents papier de nature délicate qui se trouvent dans les contenants, y compris au minimum. a) Identification de l'équipement utilisé b) L'étape du procédé à laquelle est pris le poids c) La façon dont le poids est consigné dans les systèmes d) Les mesures qui sont mis en place pour veiller à ce que le poids soit bien pris et consigné
-----------	---	------------------	--



PIECE JOINTE 3 : PROPOSITION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire est tenu de soumettre son offre financière conformément à la « Feuille de présentation de la soumission financière » décrite dans le fichier de feuille de calcul MS Excel ci-joint, sous la feuille de calcul intitulée « Annexe d'établissement du prix du soumissionnaire », en se référant aux cellules mises en surbrillance rouge UNIQUEMENT.

Pour chaque secteur de service pour lequel une proposition est soumise, le soumissionnaire devra remplir les tableaux correspondants dans la feuille de présentation de la soumission financière. Par exemple, si le soumissionnaire soumet une proposition pour le secteur de service de l'Est seulement, il ne devra remplir que le tableau 1. Si le soumissionnaire soumet une proposition pour les quatre secteurs de service, il doit alors remplir les quatre tableaux, et ainsi de suite.

Les soumissionnaires doivent fournir des prix fermes tout compris en dollars canadiens, taxes applicables en sus, pour la prestation des services décrits à l'annexe A : Énoncé des travaux.

Si le soumissionnaire ajoute toute condition ou tout changement au barème de prix, la soumission du soumissionnaire sera déclarée non recevable.

Les prix spécifiés, lorsqu'ils sont cités par le soumissionnaire, doivent inclure tous les coûts engagés pour fournir des services de destructions sécurisée tels que décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux. Cela inclut, sans s'y limiter, les conteneurs, les ressources et les remplacements, les installations, les frais de services publics tels que l'électricité, le chauffage, le téléphone et l'internet, tout l'équipement, toutes les réunions avec le chargé de projet de l'ARC, la production de rapports, les déplacements locaux, surcharge de carburant, assurance et tous autres frais administratifs encourus. De plus, le prix tout compris par livre du soumissionnaire doit inclure tous les coûts associés à l'achat d'une adhésion à Ariba Network (AN) pour la période du contrat, y compris toute période d'option si elle est exercée et tous les coûts opérationnels pour répondre aux exigences conformément décrit à l'Annexe E : Solution Synergie 2.0

Indexation et désindexation des prix

Les prix pour les services des périodes d'option, si exercées et à l'entière discrétion de l'ARC, seront ajustés (c.-à-d. indexés ou désindexés) en fonction de ce qui suit, conformément à la publication de Statistique Canada au moment où l'option est exercée :

- Pour les frais de transport : Tableau 1 Indice des prix à la consommation, composantes principales et agrégats spéciaux, Canada – Données non désaisonnalisées pour le transport.

Le calendrier de diffusion des principaux indicateurs économiques est accessible à l'adresse suivante :



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

Les prix de l'année de contrat précédente seront multipliés par le « variation en % » publié pour la période de douze mois précédent la date d'anniversaire du contrat (pour la deuxième année du contrat) ou le mois précédent le mois où l'option est exercée.



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

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

5.1.1 Attestations coentreprises

Remplissez cette attestation si une coentreprise est proposée,

Le soumissionnaire déclare et garantit ce qui suit :

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

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

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

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

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

(f) Chaque membre de la coentreprise a désigné un membre, _____ (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs à



la demande de soumission ainsi que tout contrat subséquent, sans pour autant s’y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de tâches.

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

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

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

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

Signature du représentant autorisé de chaque membre de la coentreprise

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

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

5.1.2 Attestation aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

Ce marché peut être conditionnellement réservé sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA). Si l’attestation ci-dessous n'est pas fournie par le soumissionnaire, l'offre sera évaluée comme provenant d'une entreprise non autochtone. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [Admissibilité au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones](#) et [Renseignements sur l'approvisionnement à l'intention des propriétaires d'entreprises autochtones](#).



Un soumissionnaire qui présente, **au titre du programme**, une soumission ou une proposition en réponse à un appel d'offres doit remplir et présenter le présent formulaire d'attestation.

1.
 - (i) Je, soussigné, _____ (*Nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise*) certifie par la présente que _____ (*Nom de l'entreprise*) satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée du contrat, aux exigences du programme telles qu'elles sont énoncées dans « [Exigences pour les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones](#) », document que j'ai lu et compris.
 - (ii) L'entreprise susmentionnée accepte de faire le nécessaire pour que tout sous-traitant dont les services sont retenus aux fins du contrat respecte, s'il y a lieu, les stipulations énoncées dans les « Exigences pour les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
 - (iii) L'entreprise susmentionnée accepte de fournir immédiatement à SAC, sur demande, des renseignements propres à prouver la conformité du sous-traitant avec les exigences du Programme.

2. Veuillez cocher la case appropriée :

(i) L'entreprise susmentionnée est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif, []

OU

(ii) L'entreprise susmentionnée est une coentreprise formée de 2 ou plusieurs entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone. []

3. L'entreprise susmentionnée convient de fournir immédiatement à SAC les pièces que SAC pourrait lui demander de produire à l'occasion pour appuyer la présente attestation. Ces preuves doivent être accessibles pour vérification pendant les heures normales de travail par un représentant de SAC, qui pourra en faire des copies et en prendre des extraits. L'entreprise susmentionnée convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter les vérifications et de fournir l'information demandée par SAC en ce qui a trait à l'attestation.

4. Il est convenu que les conséquences civiles d'une fausse déclaration dans les documents de soumission, de la non-conformité aux exigences du programme ou de la non-présentation de preuves satisfaisantes à SAC concernant les critères d'admissibilité peuvent prendre les formes suivantes :

- saisie du dépôt de soumission;
- retenue des paiements;



- exclusion de toute participation à des contrats futurs au titre du programme;
- résiliation du contrat.

Dans le cas où le contrat serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du programme ou des exigences relatives à la preuve, SAC se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour terminer les travaux et tous les frais additionnels assumés par SAC devront alors, à la demande de SAC, être remboursés par l'entreprise.

5. Date _____

Signature _____

Titre (représentant dûment autorisé de l'entreprise) _____

Pour (nom de l'entreprise) _____

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

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

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

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

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



5.2.3 Ancien fonctionnaire CRA Mod A3025T 2014-06-26

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

Définitions :

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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



Ancien fonctionnaire touchant une pension :

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs :

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

OUI () **NON** ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

5.2.4 Information rapport du vendeur

Les renseignements suivants doivent être fournis pour permettre à l'ARC de se conformer à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les



paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

Aux fins de la présente clause :

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

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

Le soumissionnaire est invité à fournir les informations suivantes :

Dénomination Sociale : _____

Nom d'emprunt : _____

Adresse : _____

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

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

Ville : _____

Province : _____

Code postal : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Genre d'entreprise (Un seul choix)

Corporation

Société de personnes

Propriétaire unique

Société à but non lucratif

Cie américaine ou internationale

Toutes compagnies enregistrées devront fournir leur numéro de Taxes des produits et services (TPS) ou Numéro d'Entreprise (NE). D'autres détails sur la façon d'obtenir un NE se trouvent à l'adresse suivante :



<http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/menu-fra.html>. Si c'est pour un service rendu par un(e) individu(e), s'il-vous-plaît, insérez le **numéro d'assurance sociale (NAS)**.

Taxes des produits et services (TPS) : _____

Numéro d'Entreprise (NE) : _____

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

numéro d'assurance sociale (NAS) : _____

N/A

Raison : _____

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

Date : _____

Nom : _____

Signature : _____

(Signature du représentant dûment autorisé de l'entreprise)

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 : **1000395992 Services de destruction sécurisée**
(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)



PARTIE 6 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences en matière de sécurité

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



PARTIE 7 MODÈLE DE CONTRAT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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

7.1 Révision du nom du ministère

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

7.3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois périodes supplémentaires de une 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 des emplacements

L'Agence du revenu du Canada se réserve le droit d'ajouter, de supprimer ou de modifier des produits, des services ou des emplacements de livraison en raison d'un changement apporté aux exigences juridiques, politiques ou des programmes.

Les prix des produits ou services supplémentaires ou modifiés ou des emplacements de livraison supplémentaires seront négociés au moment de l'exercice de cette option.

L'option d'ajouter, de supprimer ou de modifier des produits, des services ou des emplacements de livraison ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera démontrée au moyen d'une modification au contrat.

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 E : 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 :

- a) une solution Synergie 2.0 modifiée;
- b) 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 A0000C (2012-07-16)

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

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

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

Référence CCUA	Titre de la clause	Date
A2000C Ou A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	2006-06-16 2006-06-16
A9065C	Insigne d'identité	2006-06-16
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
A9113C	Manipulation de renseignements personnels	2014-11-27
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
B9028C	Accès aux installations et à l'équipement	2007-05-25
C6000C	Limite de prix	2011-05-16
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
C2605C	Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger	2008-05-12
G1005C	Assurances	2008-05-12
H1001C	Paievements multiples	2008-05-12

7.6 Conditions générales

2035 (2021-12-02), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 01 intitulé «Interprétation» la définition de « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » modifié comme suit : « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » se réfère à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le commissaire de l'Agence du revenu du Canada (ARC) et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom du commissaire.

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



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

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

L'article 22 intitulé « Confidentialité »,

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

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

Le reste de l'article 22 demeure inchangé.

L'article 30 intitulé « Résiliation pour raisons de commodité » paragraphe 2.b est par la présente modifié afin de supprimer « conformément aux dispositions concernant le profit à l'article 10.65. Calcul du profit des contrats négociés du Guide des approvisionnements de TPSGC, ».

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

La Directive sur l'intégrité des fournisseurs (DIF) incorporée par renvoi dans la demande de soumissions est incorporée au contrat et en fait partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la DIF laquelle se trouve sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnement-a-arc/directive-integrite-fournisseurs-2.html>.

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

7.7 Divulgence des renseignements

L'entrepreneur accepte que l'Agence divulgue les prix unitaires indiqués dans le contrat à ses employés, mandataires et fonctionnaires au moyen de sa solution d'approvisionnement électronique et accepte qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre l'Agence, le ministre, les employés, les mandataires ou les fonctionnaires de l'Agence en lien avec cette divulgation.



7.8 Exigences relatives à la sécurité

- a) 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 générale de la sécurité 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).
- b) L'entrepreneur doit, pendant toute la période d'exécution du contrat, détenir un processus de protection des documents pour un établissement autorisé approuvé au niveau PROTÉGÉ B délivré ou approuvé par la DSICI; ou une lettre émise par la Direction générale de la sécurité qui confirme que l'installation est approuvée et satisfait aux exigences de l'ARC en matière de sécurité.
- c) Les contrats de sous-traitance conclus durant l'exécution du présent contrat doivent comporter les exigences en matière de sécurité se rapportant à un processus de protection des documents approuvés au niveau PROTÉGÉ B délivré ou approuvé par la DSICI ou être un établissement autorisé par la Direction générale de la sécurité 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 B délivré ou approuvé par la DSICI; ou une lettre émise par la Direction générale de la sécurité qui confirme que l'installation est approuvée et satisfait aux exigences de l'ARC en matière de sécurité.
- d) 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.
- e) Le traitement des documents protégés sur des systèmes d'ordinateurs dans l'établissement de l'entrepreneur n'est pas autorisé dans le cadre de ce contrat.
- f) 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.
- g) L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
 - i. La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme Annexe C du contrat; et
 - ii. Exigences de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate émises par l'ARC, Direction générale de la sécurité, et peuvent être trouvés à l'adresse suivant <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/scrtyrqrmnts-fra.html>.



7.9 Responsables

7.9.1 Autorité contractante A1024C (2007-05-25)

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Marie-Claude Lepage

Téléphone: 343-572-7146

Adresse de courriel: marie-claude.lepage@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.

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

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom :

Adresse :

Numéro de Téléphone :

Adresse de courriel :

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

7.9.3 Bureau des services d'acquisition de l'ARC

À être effectué à l'attribution du contrat

Adresse de courriel :

Le Bureau des services d'acquisition de l'ARC apporte un soutien national aux acheteurs de l'ARC, à l'autorité contractante de l'ARC et à l'entrepreneur.



7.9.4 Représentant de l'entrepreneur pour Synergie

À être effectué à l'attribution du contrat.

Personne-ressource Synergies :
Numéro de téléphone sans frais :
Adresse électronique :

Représentant de l'entrepreneur pour les questions liées à Synergie.

7.9.5 Représentant de l'entrepreneur

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom :
Adresse :
Numéro de Téléphone :
Adresse de courriel :

7.10 Protocole d'identification de l'entrepreneur

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

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

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

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

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

7.11 Frais de déplacement et de subsistance

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



7.12 Livraison

Le chargé de projet de l'ARC doit recevoir les produits à livrer à l'heure et à l'endroit précisés aux présentes.

7.13 Lieu de l'exécution des travaux

Le travail sera exécuté au site(s) de l'entrepreneur. Sur approbation du chargé de projet de l'ARC, le travail peut être exécuté dans les locaux de l'ARC indiqués à l'appendice 1 de l'Annexe A, Énoncé des travaux.

7.14 Inspection et acceptation

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

7.15 Processus d'autorisation des travaux

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

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

- a) La présentation d'un bon de commande à l'entrepreneur en utilisant le système de commande de Synergie; ou
- b) La présentation d'un formulaire d'autorisation de tâches signé par l'autorité contractante ou l'autorité de projet et envoyé à l'entrepreneur par courriel.

Le formulaire d'autorisation de tâche par courriel sera utilisé par l'ARC qu'en cas d'interruption du système ou pour toute autre raison empêchant l'ARC d'utiliser le système de commande Synergie.

L'ARC se réserve le droit d'annuler toute commande dans les 48 heures suivant l'émission de l'autorisation de tâche.

7.15.1 Processus de commande au moyen de Synergie

L'ARC soumettra les commandes à l'entrepreneur via un bon de commande en utilisant le système de commande Synergie. Les commandes, les réceptions et le rapprochement des services s'effectueront conformément à l'Annexe E : Solution Synergie 2.0.

7.15.1.1 Services régulier

L'entrepreneur recevra une commande(s) pour un nombre total estimé de conteneurs pour chaque lieu. Au fur et à mesure de la prestation des services de destruction sécurisée par l'entrepreneur. Des



factures doivent-êre émises pour le nombre de conteneurs servis conformément à la section 7.20 Instructions relatives à la facturation.

7.15.1.2 Services ponctuel

L'entrepreneur recevra une commande(s) pour des services de destruction sécurisée ponctuel pour un lieu désigné au fur et à mesure des besoins. Les factures doivent-êre soumises pour le nombre de conteneurs servis conformément à la section 7.20 Instructions relatives à la facturation.

L'entrepreneur sera payé pour les produits et les services décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux conformément à la base de paiement fournis à l'Annexe B, Base de paiement.

7.16 Base de paiement – Prix tout compris par livre

L'entrepreneur sera payé pour les produits et les services décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux conformément à la base de paiement fournis à l'Annexe B, Base de paiement.

7.17 Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les commandes

- a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ (*à être effectué à l'attribution du contrat*)\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - i. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - ii. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - iii. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

- c) 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.

7.18 Dommage-intérêts

Dommmages-intérêts de la non-conformité avec Énoncé des travaux

Dans le cas où l'entrepreneur n'arrive pas à satisfaire aux exigences de Énoncé des travaux et des temps de réponse et de résolution précisés à l'annexe A, Énoncé des travaux dans les délais précisés dans le contrat, l'entrepreneur accepte de payer à l'ARC :

Les dommages-intérêts pour chaque heure de retard, ou chaque partie de celle-ci, pour le temps passé par le Bureau des services d'acquisition de l'ARC à traiter tout problème qui se produit en raison du défaut de l'entrepreneur de satisfaire aux exigences de Énoncé des travaux de l'ARC selon le calcul suivant :

Le calcul du taux horaire est basé sur le salaire actuel d'un SP-02 de niveau 3, y compris la prime de bilinguisme et une prime de 20 % représentant les prestations. Le salaire pour ce groupe professionnel se trouve à la page suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/crrs/wrkng/pyrts/sp-fra.html>.

Le montant des dommages-intérêts pour la non-conformité à l'énoncé des travaux sont calculés comme suit : $[(\text{SP-02, niveau 3} * 1,2) / (261 \text{ jours} * 7,5 \text{ heures}) * 0,5] = \text{montant par heure des dommages intérêts}$.

Toutes heures supplémentaires requises après un jour de 7,5 heures seront calculées avec le montant de chaque jour civil multiplié par 1,5.

7.19 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations des commandes pour la période initiale du contrat

a) Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat à la section 7.17;

« valeur minimale du contrat » signifie 10% (les taxes applicables incluses) du montant indiqué dans « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat à la section 7.17 a la date de l'octroi du contrat ; .



- b) 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 (c). 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.
- c) 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.
- d) 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.

7.20 Instructions relatives à la facturation

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 inclure les éléments suivants :

- a) Le nom et l'adresse de l'entrepreneur;
- b) Le numéro du bon de commande Synergie 2.0 ou de l'autorisation de tâche;
- c) Le nom de l'acheteur de l'ARC;
- d) La date à laquelle les services ont été rendus;
- e) La description des services;
- f) Le montant (avec les taxes), le montant des taxes et le montant total facturé à l'ARC incluant les taxes; et
- g) Le certificat de destruction conformément aux exigences mentionnées à l'Annexe D : Guide de sécurité pour les services de destruction sécurisée

7.20.1 Pour les commandes soumises par le biais de Synergie 2.0 Solution :

Les factures doivent être créées et téléchargées dans Synergie 2.0 aux fins d'attestation et paiement. Le certificat de destruction doit être ajouté en pièce jointe à la facture dans Synergie 2.0.

7.20.2 Pour les commandes soumises par le biais d'une autorisation de tâches par courriel :

Les factures doivent être distribuées comme suit :



- a) la facture originale doit être envoyée par courriel au représentant de l'ARC identifié sur l'autorisation de tâche aux fins d'attestation et de paiement. Le certificat de destruction doit être envoyé en pièce jointe à la facture originale.
- b) une copie doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.21 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.

7.21.1 Paiement par dépôt direct

L'entrepreneur devra accepter le dépôt direct pour effectuer le paiement des produits et/ou services décrits aux présentes. Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2021-12-02) faisant partie du présent contrat.

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

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2021-12-02) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.



7.22 Attestations

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

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

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

7.23 Document sur la confidentialité

L'entrepreneur, à titre de personne employée par Sa Majesté la Reine du chef du Canada, doit signer l'attestation figurant à l'annexe F, afin de confirmer qu'il a lu les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*, qu'il comprend qu'il est assujéti aux dispositions susmentionnées et qu'il s'engage à les respecter. Ces articles de lois peuvent être consultés à l'adresse Web suivante (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/> et <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-15/>)

L'entrepreneur aura recours aux services des personnes requises pour exécuter ses responsabilités en vertu du présent contrat. Si l'entrepreneur embauche de telles personnes ou s'il conclut un contrat de services avec ces dernières, il sera également tenu de payer leur rémunération et toutes les dépenses connexes. De plus, l'entrepreneur embauchera des personnes dont les services seront utilisés pour le compte de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux fins des articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et des articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*. Chaque personne embauchée par l'entrepreneur devra, à titre de condition préalable visant à aider l'entrepreneur dans l'exécution de ses responsabilités en vertu du présent contrat, signer l'attestation figurant à l'annexe F ci-jointe, afin de confirmer qu'il a lu les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise* et qu'il comprend qu'il est assujéti aux dispositions susmentionnées.



L'entrepreneur doit fournir des copies de l'ensemble des documents de reconnaissance exécutés à l'autorité contractante désignée dans la présente, avant d'entamer les travaux en vertu du présent contrat.

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

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

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

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

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

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

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



7.25 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.

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

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

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

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales (2035 (2021-12-02) Conditions générales - besoins plus complexes de services);
- c) annexe A : Énoncé des travaux;
- d) annexe B : Base de paiement;
- e) annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) annexe D : Guide de sécurité pour les services de destruction sécurisée;
- g) annexe E : Solution Synergie 2.0;
- h) annexe F : Certifications de confidentialité;
- i) l'autorisation de tâche (incluant tous les pièces jointes, si applicable); et
- j) 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](#)).

7.28 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

7.28.1 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

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



7.28.2 Période d'initiation

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

7.29 Règlement extrajudiciaire des différends

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

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

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

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

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

7.29.1 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](#).

7.29.2 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](#).

7.30 **Attestation du statut d'entreprise autochtone**(NOTE aux soumissionnaires: cette clause sera éliminée à l'attribution du contrat si elle ne s'applique pas)

- a) L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux exigences décrite au « [Admissibilité au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones](#) ».
- b) L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalablement écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. Les installations de l'entrepreneur devront être accessibles à ces vérifications.
- c) La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra autrement avoir en vertu du contrat.

1.31 Avis sur les événements de cybersécurité

1. L'entrepreneur doit fournir un avis écrit immédiatement après la découverte d'un incident, d'une violation, d'une compromission, d'une attaque ou d'une menace en matière de cybersécurité, y compris, sans toutefois s'y limiter : toute activité qui pourrait donner lieu à des répercussions négatives comme un dommage, une interruption, un accès non autorisé au système de technologie d'informatique (TI), au réseau, à l'infrastructure ou aux données de



l'entrepreneur; une interruption malveillante ou un déni du service (l'« incident de cybersécurité »).

L'avis écrit doit être fourni :

- a) à l'autorité contractante;
 - b) au Centre des opérations de cybersécurité de l'Agence du revenu du Canada à cyberincident@cra-arc.gc.ca; et
 - c) au Centre canadien pour la cybersécurité à cyberIncident@cyber.gc.ca.
2. L'avis écrit doit comprendre les renseignements suivants au sujet de l'incident de cybersécurité, dès qu'ils sont mis à la disposition de l'entrepreneur :
- a) la date et l'heure de l'incident de cybersécurité;
 - b) la nature de l'incident de cybersécurité;
 - c) l'identification des éléments compromis des systèmes de TI, du réseau, des données et de l'infrastructure;
 - d) un énoncé sur la réussite de l'incident de cybersécurité;
 - e) l'ampleur de la compromission connue ou probable des renseignements de l'Agence liés à l'incident de cybersécurité;
 - f) les mesures que l'entrepreneur prend ou prendra pour contenir l'incident de cybersécurité et limiter les répercussions supplémentaires causées par l'incident, y compris les délais de mise en œuvre de ces mesures;
 - g) une description de tous les renseignements qui ont été ou ont pu être consultés ou qui ont été compromis, car ces renseignements peuvent avoir ou auront une incidence sur l'Agence; et
 - h) tout autre renseignement pouvant être raisonnablement demandé par l'Agence pour l'aider à assurer la sécurité de ses systèmes de TI, de son réseau, de son infrastructure et de ses données.
3. L'entrepreneur doit fournir à l'Agence des mises à jour continues sur l'état de l'incident de cybersécurité, car l'incident peut avoir une incidence sur l'Agence, y compris, sans toutefois s'y limiter, sur ses systèmes de TI, son réseau, son infrastructure ou ses données jusqu'à ce que les vulnérabilités soient corrigées. Il doit aussi fournir tout autre renseignement concernant l'incident de cybersécurité raisonnablement demandé par l'Agence.
4. Les renseignements fournis par l'entrepreneur à l'Agence dans le cadre de cet article doivent être traités comme des renseignements confidentiels par l'Agence et seront seulement divulgués qu'aux employés et aux entrepreneurs de l'Agence qui pourraient en avoir besoin afin d'assurer la protection des systèmes de TI, du réseau, de l'infrastructure ou des données de l'Agence, et au Centre canadien pour la cybersécurité.



5. Si l'Agence n'est pas informée dans le cadre de cet article, elle peut, à sa discrétion exclusive, entraîner la résiliation de cette entente, selon les conditions générales de l'article « Manquement de la part de l'entrepreneur ».



ANNEXES

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

ANNEXE A: ÉNONCÉ DES TRAVAUX

APPENDICE 1 A L'ANNEXE A : EMBLEMES DE L'AGENCE

ANNEXE B: BASE DE PAIEMENT

ANNEXE C: LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

ANNEXE D: GUIDE DE SÉCURITÉ POUR LES SERVICES DE DESTRUCTION SÉCURISÉE

ANNEXE E : SOLUTION SYNERGIE 2.0

ANNEXE F : CERTIFICATIONS DE CONFIDENTIALITÉ



ANNEXE A: ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Services de destruction sécurisée

2.0 BUT

L'Agence du revenu du Canada (ARC) cherche à obtenir des services de destruction sécurisée pour ses documents papier de nature délicate.

3.0 TERMINOLOGIE

Service ponctuel	Un service demandé en dehors des horaires prédéterminés, y compris les demandes d'« élimination ».
Installation approuvée	Toute installation de l'entrepreneur qui a été approuvée par des personnes autorisées du programme de sécurité de l'Agence, conformément à l'Annexe D : Guide de sécurité pour les services de destruction sécurisée.
Véhicule approuvé	Tout véhicule de l'entrepreneur qui a été validé par les services de sécurité de l'Agence conformément à l'Annexe D : Guide de sécurité pour les services de destruction sécurisée.
Certificat de destruction	Un document officiel fourni par l'entrepreneur contenant des renseignements détaillés attestant la destruction complète de tous les documents de nature délicate de l'Agence transférés à l'entrepreneur. Le document officiel doit être approuvé par les personnes autorisées du programme de sécurité de l'Agence et respecter les exigences indiquées à l'Annexe D: Guide de sécurité pour les services de destruction sécurisée.
Chaîne de possession	La séquence contrôlée du mouvement d'un élément dans un processus.
Conteneur	Une unité de stockage qui accepte et protège les documents de nature délicate contre l'accès ou la visualisation non autorisés.
Représentant désigné de l'Agence	Un ou plusieurs employés de l'Agence qui ont été approuvés par le chargé de projet de l'Agence comme point de contact pour un emplacement de l'Agence. Leurs responsabilités comprennent, sans toutefois s'y limiter, la supervision de la destruction mobile (<u>sur place</u>), la gestion des clés permettant d'accéder aux conteneurs, le transfert des conteneurs et la planification.
Destruction sécurisée	Désigne le déchirement, le déchiquetage ou la pulvérisation de documents de nature délicate dans la mesure où les renseignements



	ne peuvent pas être reconstitués conformément aux normes établies par le programme de sécurité de l'Agence.
Gaylord	Un contenant de la taille d'une palette d'expédition standard utilisée pour l'entreposage et l'expédition de quantités de matériaux en vrac.
Destruction mobile sécurisée	Une destruction sécurisée qui a lieu à un emplacement de l'Agence à l'aide d'un véhicule avec de l'équipement et du personnel de destruction sécurisée qui ont été approuvés par l'Agence.
Région de la capitale nationale (RCN)	Le territoire géographique qui comprend les emplacements de l'Agence dans les villes d'Ottawa (Ontario) et de Gatineau (Québec).
Destruction sécurisée hors site	Une destruction sécurisée qui a lieu à l'installation de déchetage de l'entrepreneur approuvée par l'Agence à l'aide de l'équipement et du personnel de destruction sécurisée qui ont été approuvés par l'Agence.
Service prévu	Un service fourni à des intervalles prédéterminés.
Document de nature délicate	Un document papier qui contient des renseignements protégés.
Demande de service	Une demande (par exemple : appel téléphonique, demande électronique et calendrier préétabli) à l'entrepreneur par les représentants désignés de l'Agence pour mettre en place des services.
Document d'expédition	Un document qui contient une liste détaillée des conteneurs à transporter à partir d'un emplacement de l'Agence.
Jours fériés	Les jours que les gouvernements fédéraux ou provinciaux observent comme un jour férié selon la loi.

4.0 PORTÉE

4.1 Environnement actuel de l'Agence pour les services de destruction sécurisée

L'Agence a conclu des contrats régionaux pour la destruction sécurisée d'environ 60 emplacements dans l'ensemble du Canada. Le type de services requis, les volumes de documents de nature délicate et la fréquence du service varient d'un endroit à l'autre. Dans la plupart des endroits, les matériaux de nature délicate sont recueillis et transportés dans des conteneurs fournis par les entrepreneurs, mais dans un nombre très limité d'emplacements de l'Agence, en fonction des exigences opérationnelles uniques, les matériaux de nature délicate sont recueillis dans des conteneurs appartenant à l'Agence.

En raison des volumes importants de documents de nature délicate que l'Agence produit, l'Agence exige une destruction sécurisée hors site dans la majorité de ses emplacements. L'Agence accepte la destruction sécurisée sur place (mobile) à un nombre restreint d'emplacements, tel qu'indiqué à l'appendice 1 de l'annexe A : Emplacements de l'Agence. Sur une base limitée, l'Agence peut



accepter la destruction sécuritaire mobile (sur place) à d'autres endroits, lorsque les exigences opérationnelles le permettent. (Paragraphe à mettre à jour en fonction des résultats du processus de demande de propositions si un seul contrat est attribué pour la région du Pacifique, qui n'accepte actuellement la destruction sécurisée sur place à aucun emplacement)

En plus des services prévus qui sont établis localement avec des représentants désignés de l'Agence, l'Agence peut présenter des demandes de service ponctuelles lorsque la demande augmente en raison de déménagements de bureaux, de projets ou d'autres initiatives produisant temporairement des volumes plus élevés de documents de nature délicate qui doivent être détruits de façon sécuritaire.

4.2 Renseignements régionaux

L'Agence a une organisation complexe qui est répartie entre son administration centrale et les secteurs régionaux et elle a des emplacements dans les 10 provinces du Canada. Aux fins du présent contrat, les secteurs de service comprennent ce qui suit (à mettre à jour après l'obtention des résultats du processus de demande de propositions) :

- Est : Les provinces du Québec, à l'exception de la région de la capitale nationale, du Nouveau-Brunswick, de la Nouvelle-Écosse, de l'Île-du-Prince-Édouard et de Terre-Neuve-et-Labrador.
- Centre : La province de l'Ontario et la région de la capitale nationale.
- Prairies : Les provinces du Manitoba, de la Saskatchewan et de l'Alberta.
- Pacifique : La province de la Colombie-Britannique.

Une liste des emplacements actuels de l'Agence par adresse, ville, province, type de service requis, ainsi que d'autres notes importantes, y compris les volumes historiques, sont fournies à l'Appendice 1 de l'Annexe A : Emplacements de l'Agence.

5.0 CADRE DE SERVICE

5.1 Gestionnaire des relations avec la clientèle

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

L'entrepreneur doit veiller à ce qui suit :

- a) Le gestionnaire des relations avec la clientèle est disponible et réceptif aux communications du chargé de projet de l'Agence ou du représentant désigné.
- b) Le gestionnaire des relations avec la clientèle est en mesure de prendre des décisions, et est autorisé à le faire, en temps opportun, pour répondre aux questions et aux préoccupations soulevées par le chargé de projet de l'Agence dans le cadre de l'administration du contrat.



- c) Les responsabilités du gestionnaire des relations avec la clientèle seront entièrement déléguées pendant son absence.
- d) Le gestionnaire des relations avec la clientèle doit rendre compte et doit être au courant de toutes les activités exercées en vertu du contrat.
- e) Le gestionnaire des relations avec la clientèle a suffisamment de ressources en matière de soutien technique pour répondre aux questions et aux préoccupations techniques.
- f) Le gestionnaire des relations avec la clientèle doit faire le suivi de toutes les demandes de renseignements de l'Agence et y répondre conformément aux normes de service.
- g) Un processus d'acheminement à l'échelon supérieur est en place pour les questions auxquelles le gestionnaire des relations avec la clientèle n'est pas en mesure de répondre.

5.2 Services de soutien aux clients

5.2.1 Soutien aux clients

L'entrepreneur doit mettre en œuvre et tenir à jour un bureau d'aide ou des ressources de soutien à la clientèle de première ligne équivalentes pour répondre aux problèmes opérationnels locaux dans les langues officielles du Canada (anglais et français) requises par l'emplacement de l'Agence (voir l'Appendice 1 de l'Annexe A : Emplacements de l'Agence).

Les heures de service pour le soutien à la clientèle de première ligne doivent être de 8 h à 17 h, heure locale, du lundi au vendredi inclusivement, à l'exception des jours fériés.

5.2.2 Demandes de service

Lorsqu'une demande de service est lancée par un représentant désigné de l'Agence, l'entrepreneur doit fournir une réponse conformément aux normes de service indiquées à la section 10.4 du présent document.

5.2.3 Lacunes

Lorsqu'une lacune dans la prestation de services est décelée, l'entrepreneur doit :

- a) Aviser le chargé de projet de l'Agence de la lacune conformément aux normes établies.
- b) Soumettre une évaluation de la nature de la lacune (comme, sans toutefois s'y limiter, les atteintes à la sécurité, les interruptions des activités, les problèmes de calendrier) et déterminer tous les emplacements de l'Agence touchés.
- c) Soumettre une ébauche du plan de mesures correctives et des délais de mise en œuvre connexes.
- d) Une fois les mesures correctives et le plan approuvés par l'Agence, l'entrepreneur doit rapidement mettre au point le plan de mise en œuvre et le calendrier, en collaboration avec l'Agence.



6.0 TÂCHES

L'entrepreneur doit répondre aux exigences suivantes :

- a) Pour chaque emplacement, sans frais pour l'Agence, l'entrepreneur doit effectuer une analyse initiale de la configuration des exigences opérationnelles locales pour les services de destruction sécurisée et fournir un rapport sur les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter : les volumes estimatifs de conteneurs, le nombre total de conteneurs requis et la description et la fréquence des services.
- b) Pour chaque emplacement, l'entrepreneur doit accuser réception des demandes de service et s'assurer que tout changement apporté aux services prévus est communiqué et approuvé par les représentants désignés de l'Agence.
- c) L'entrepreneur doit fournir et gérer l'ensemble des installations, des véhicules, de l'équipement et du personnel requis pour fournir des services de destruction sécurisée.
- d) S'il y a lieu (p. ex., nouvelles tailles de conteneurs), l'entrepreneur doit collaborer avec le chargé de projet de l'Agence afin d'établir les mesures de base pour les matériaux de nature délicate pour chaque taille différente de conteneurs utilisés. Ces mesures de base, combinées avec les niveaux de remplissage des conteneurs, pourraient être exigées aux fins de facturation.
- e) L'entrepreneur doit détruire de façon sécuritaire le matériel de nature délicate, conformément à l'Annexe D : Guide de sécurité pour les services de destruction sécurisée.
- f) L'entrepreneur doit éliminer les déchets déclassifiés de manière écoresponsable.
- g) L'entrepreneur doit obtenir l'approbation du chargé de projet de l'Agence si des services de destruction mobile sont proposés pour un emplacement en particulier à un moment donné. À moins que des circonstances exceptionnelles l'exigent, le changement du type de service de la destruction hors site à la destruction mobile ne sera pas permis.
- h) L'entrepreneur doit fournir des services aux nouveaux emplacements, à la demande du chargé de projet de l'Agence.
- i) L'entrepreneur doit fournir tous les conteneurs demandés pour exécuter le service de destruction sécurisée à tous les emplacements de l'Agence conformément aux exigences opérationnelles locales.
- j) Dans les situations limitées où l'Agence fournit ses propres conteneurs, l'entrepreneur évaluera les conteneurs afin de vérifier la compatibilité avec l'équipement, les systèmes et les processus et de les intégrer à son processus, le cas échéant.
- k) L'entrepreneur fournira un service pour déverrouiller et récupérer les articles des conteneurs conformément aux normes de service et aux protocoles établis avec le chargé de projet de l'Agence.
- l) L'entrepreneur doit faire le suivi de son respect des normes de service et en rendre compte.



7.0 FACTEURS DE SÉCURITÉ

Toute destruction sécurisée doit être effectuée pour répondre à toutes les exigences incluses dans le présent document, y compris la chaîne de possession et les normes de service.

- a) Les services de destruction sécurisée doivent être fournis uniquement à l'aide d'installations, de personnel, d'équipement, de processus et de véhicules approuvés par la sécurité de l'Agence, conformément à l'Annexe D : Guide de sécurité pour les services de destruction sécurisée.
- b) L'entrepreneur doit fournir aux conteneurs un identificateur unique aux fins de suivi tout au long de la chaîne de possession.
- c) L'entrepreneur doit avoir et tenir à jour un processus de chaîne de possession documenté qui décrit en détail tous les transferts de matériel entre le personnel, les véhicules, les installations et l'équipement, ainsi que les documents connexes (y compris le document d'expédition et le certificat de destruction).
- d) L'entrepreneur doit signaler et retourner aux représentants désignés de l'Agence tous les éléments exclus des services en vertu du présent contrat, comme, sans toutefois s'y limiter, les supports électroniques, y compris les CD, les DVD et les clés USB.
- e) L'entrepreneur doit informer immédiatement le chargé de projet de l'Agence de toute atteinte à la sécurité ou s'il n'est pas en mesure de répondre aux exigences en matière de sécurité. Un rapport écrit doit être fourni rapidement au chargé de projet de l'Agence et doit comprendre une description de l'atteinte à la sécurité et des mesures correctives pour s'assurer qu'elle ne se reproduira pas.
- f) L'entrepreneur doit informer le chargé de projet de l'Agence à l'avance de tout changement apporté à ses processus, à ses systèmes, à son équipement, à ses personnes ou à ses installations afin que l'Agence puisse s'assurer que les changements proposés continuent de répondre aux exigences en matière de sécurité indiquées dans le présent contrat.

7.1 Ramassage

Pour tous les emplacements énumérés sous l'Appendice 1 de l'Annexe A : Emplacements de l'Agence, l'entrepreneur doit récupérer les conteneurs du quai ou de toute autre zone de chargement désignée, et les apporter au véhicule approuvé.

7.2 Document d'expédition

L'entrepreneur doit confirmer la liste des conteneurs contenant des matériaux de nature délicate avant de quitter l'emplacement de l'Agence avec un document d'expédition approuvé. Ce document doit contenir les renseignements suivants et faire l'objet d'une double vérification par l'Agence et l'entrepreneur :

- a) une description de tous les conteneurs (le numéro de suivi unique de chaque conteneur, le nombre total de conteneurs et les dimensions de ceux-ci);



- b) la date et l'heure de la collecte;
- c) l'adresse du lieu de collecte et la destination;
- d) le type de service (mobile ou hors site).

7.3 Types de destruction sécurisée

7.3.1 Hors site

- a) Au moment du ramassage, l'entrepreneur doit ramasser, enregistrer et charger tous les conteneurs de l'emplacement de l'Agence, et remplacer les conteneurs par des conteneurs vides.
- b) L'entrepreneur doit fournir un certificat de destruction au représentant désigné de l'Agence une fois que la destruction a été effectuée à l'installation hors site.

7.3.2 Mobile (sur place)

- a) Au moment du ramassage, l'entrepreneur doit ramasser, enregistrer et charger tous les conteneurs à partir de l'emplacement de l'Agence.
- b) L'entrepreneur ne doit pas retirer les documents de nature délicate de la supervision d'un représentant désigné de l'Agence avant leur destruction.
- c) L'entrepreneur doit fournir un certificat de destruction au représentant désigné de l'Agence une fois que la destruction a été effectuée sur l'emplacement de l'Agence.
- d) L'entrepreneur doit retourner tous les conteneurs vides au quai de chargement de l'Agence ou à une autre zone de chargement après la prestation des services de destruction.

8.0 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

L'entrepreneur doit fournir les rapports suivants au chargé de projet de l'Agence en format électronique approuvé par le chargé de projet de l'Agence.

8.1 Sommaire mensuel :

L'entrepreneur doit fournir un rapport d'activité mensuel au chargé de projet de l'Agence, y compris, sans toutefois s'y limiter, les renseignements suivants pour chaque emplacement de l'Agence :

- a) L'installation ou le véhicule de l'entrepreneur où la destruction a été effectuée;
- b) La fréquence du calendrier, s'il y a lieu (p. ex., hebdomadaire, bimensuel, mensuel);
- c) Quantité de conteneurs ramassés;
- d) La date et l'heure du ramassage;
- e) Le nom ou l'identifiant unique du représentant de l'entrepreneur qui a recueilli les documents de nature délicate;



- f) Le nom ou l'identifiant unique du représentant de l'entrepreneur qui a détruit les documents de nature délicate;
- g) Tous les cas où la destruction n'a pas eu lieu comme prévu;
- h) Tous les cas où l'heure d'arrivée de l'entrepreneur aux emplacements de l'Agence a dépassé la fenêtre acceptée pour les heures de rendez-vous prévues;
- i) Les renseignements clés sur le volume ou le poids des documents de nature délicate détruits, le cas échéant; et
- j) Les coûts connexes (comme, sans toutefois s'y limiter, les prix unitaires, le coût total des services de destruction sécurisée).

8.2 Pratiques durables

L'entrepreneur doit fournir un rapport sur les avantages environnementaux associés au traitement des déchets de papier par rapport à la mise en décharge et à l'utilisation de matériaux vierges, conformément à la recherche scientifique acceptée. Des exemples d'avantages peuvent comprendre une réduction des arbres récoltés, une réduction des émissions de carbone ou des économies de ressources (énergie et eau). Ce rapport mettra en évidence les avantages associés au traitement des documents de nature délicate de l'Agence, et il doit être effectué au moins chaque année.

8.3 Niveaux de service

Sur demande, l'entrepreneur doit fournir un rapport contenant les détails de son rendement par rapport aux normes de service et les mesures prises pour remédier aux problèmes, au besoin. Plus précisément, les rapports doivent comprendre ce qui suit :

- a) Un résumé des niveaux réels de rendement des services atteints (comme définis à la section 10.4) lors de la période de service pertinente.
- b) Un résumé de toutes les situations où les normes établies au moyen des niveaux de service n'ont pas été respectées lors de la période de service pertinente.
- c) Un résumé de toutes les situations et des mesures prises pour déterminer la cause sous-jacente et éviter que la situation se reproduise.
- d) Un résumé de tous les cas d'inobservation des exigences en matière de sécurité et des mesures correctives mises en œuvre pour résoudre la cause sous-jacente.

8.4 Rapports ponctuels

L'entrepreneur doit fournir des rapports ponctuels, sur demande, qui seront utilisés par le chargé de projet de l'Agence pour effectuer des recherches sur les défis et les possibilités connus, et pour analyser les données pertinentes.



9.0 CONTENEURS

Sur demande, l'entrepreneur doit fournir des conteneurs pour la collecte et le transport du matériel de nature délicate à partir des emplacements de l'Agence, tel qu'il est indiqué par le représentant désigné de l'Agence pour chaque emplacement. Ces conteneurs doivent être livrés et ramassés au cours d'une collecte prévue ou à un moment convenu par les deux parties.

Le nombre et la taille estimatifs des conteneurs devant être manipulés chaque année par l'entrepreneur par emplacement sont indiqués à l'Appendice 1 de l'Annexe A : Emplacements de l'Agence. Le nombre total de conteneurs utilisés pour desservir chaque emplacement de l'Agence pour la collecte et le transfert de routine du matériel de nature délicate sera confirmé par l'Agence au moment de la configuration initiale. Les quantités peuvent augmenter ou diminuer tout au long de la période du contrat en raison de changements liés aux besoins opérationnels.

Les conteneurs doivent être munis d'un mécanisme de verrouillage qui permet d'utiliser la même clé ou la même combinaison pour tous les conteneurs. Le représentant désigné de l'Agence doit recevoir une clé ou une combinaison de la serrure.

L'entrepreneur doit avoir des lignes directrices sur la manutention sécuritaire pour l'utilisation de ses contenants, et fournir une copie à la demande du chargé de projet de l'Agence.

9.1 Types de conteneur

L'entrepreneur doit fournir quatre types de conteneurs qui répondent aux exigences suivantes :

9.1.1 Conteneurs à roues (petits et grands)

Le conteneur à roues de l'entrepreneur doit :

- a) avoir un couvercle qui peut être verrouillé;
- b) avoir une fente étroite pour le dépôt de documents papier conçue afin d'empêcher l'accès non autorisé à son contenu, sa visualisation et sa falsification.
- c) comporter un identifiant non descriptif réservé à l'Agence ainsi qu'un code à barres ou une étiquette qui indique son identité unique;
- d) être disponible en deux tailles : 65 gallons (petit) et 96 gallons (grand);
- e) être conçus de façon à ce que les charges complètes puissent être manipulées et déplacées de façon sécuritaire.

9.1.2 Conteneurs de Gaylord

Le contenant de Gaylord ou l'équivalent doit :

- a) être pliable lorsqu'il est vide;
- b) être empilable lorsqu'il est chargé;
- c) avoir un dessus et des côtés qui peuvent être verrouillés;



- d) être conçus pour empêcher l'accès non autorisé à son contenu, sa visualisation et sa falsification;
- e) comporter un identifiant non descriptif réservé à l'Agence ainsi qu'un code à barres ou une étiquette qui indique son identité unique;
- f) être compatible avec l'équipement de manutention standard, comme les déménageurs de palettes et les chariots élévateurs.

9.1.3 Conteneurs de consoles

Le contenant fixe (console) de l'entrepreneur doit :

- a) être verrouillable;
- b) avoir une fente étroite pour le dépôt de documents papier conçue afin d'empêcher l'accès non autorisé à son contenu, sa visualisation et sa falsification;
- c) être munis de sacs amovibles ou d'autres moyens comparables pour faciliter le déchargement.

Description	Volumes approximatifs	Poids approximatif (entièrement chargé)
Conteneur à roues – Petit	65 gallons	200 lb
Conteneur à roues – Grand	96 gallons	300 lb
Conteneur de Gaylord*	200 gallons	600 lb
Conteneur de consoles**	32 Gallons	100 lb



Figure 1 – Image à titre d'exemple : Conteneurs à roues de 96 et de 65 gallons comportant une chute à documents

Ces conteneurs doivent être des tailles par défaut et être pris en compte en premier pour la plupart des bureaux de l'Agence.



*Figure 2 – Exemple d’image : Conteneur de 200 gallons

Ce conteneur de grande capacité peut être requis dans les emplacements de l’Agence où les volumes sont exigeants et où des installations, de l’équipement et des ressources existent.



**Figure 3 – Exemple d’image : Conteneur de console de 32 gallons

Les conteneurs fixes peuvent être utilisés dans les emplacements de l’Agence où les conteneurs à roues ne satisfont pas aux exigences locales, et lorsque les installations, l’équipement et les ressources le permettent. Ceux-ci sont habituellement équipés de sacs à partir desquels le matériel est transféré dans des conteneurs à roues avant le ramassage par le fournisseur. Les employés de l’Agence transféreront le contenu de ces conteneurs de consoles dans l’un des autres conteneurs qui seront ramassés par l’entrepreneur.

10.0 PRODUITS LIVRABLES

10.1 Services de destruction sécurisée

- a) Les services doivent être fournis à chaque emplacement décrit à l’Appendice 1 de l’Annexe A : Emplacements de l’Agence.
- b) Le ramassage des documents de nature délicate doit être effectué selon un horaire fixe, au plus tôt à 8 h 30, et doit être effectué au plus tard à 15 h 30, heure locale, sous réserve de ce qui suit :



- i. Le jour et l'heure exacts du calendrier de service régulier seront déterminés au cours de l'analyse initiale de l'emplacement et approuvés par le représentant désigné de l'Agence.
 - ii. Si le représentant désigné de l'Agence et l'entrepreneur donnent leur accord, des modifications peuvent être apportées au calendrier de service régulier en donnant un préavis suffisant avant le service préétabli.
 - iii. Lorsque la date de service prévue tombe un jour férié, le ramassage doit être reporté à la journée précédente ou au jour suivant, tel qu'il a été négocié avec le représentant désigné de l'Agence.
 - iv. Si l'entrepreneur doit annuler un service prévu, il doit aviser le représentant désigné de l'Agence le plus tôt possible et au plus tard à 8 h 30 le jour du ramassage prévu.
 - v. L'Agence se réserve le droit d'annuler ou de remettre tout service prévu en raison de conditions météorologiques peu clémentes ou d'anomalies imprévues dans le cadre des activités.
 - vi. Une fois qu'un service prévu est établi, l'entrepreneur doit arriver sur place conformément à la section 10.4.2.
- c) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir des services de destruction sécurisée pour une raison quelconque que ce soit pour un ramassage conformément au service prévu ou l'achèvement du processus de destruction sécurisée, l'entrepreneur doit aviser le représentant désigné de l'Agence et fournir une résolution conformément à la section 10.4.3 Résolution des problèmes liés au service.
- d) Il est possible que des services de destruction sécurisée supplémentaires doivent être fournis de façon ponctuelle en raison des besoins opérationnels. L'entrepreneur doit avoir un processus d'acceptation des demandes de service ponctuelles qui permet de répondre conformément aux normes de service établies à la section 10.4.
- e) L'entrepreneur doit obtenir l'approbation du chargé de projet de l'Agence pour un changement à la méthode de destruction sécurisée (de hors site à mobile).
- f) L'entrepreneur doit fournir du personnel capable de communiquer et de fournir des services dans les langues officielles (anglais et français) conformément aux besoins des emplacements précis (voir Appendice 1 de l'Annexe A : Emplacements de l'Agence).

10.2 Processus de mise en œuvre

L'entrepreneur doit désigner son représentant autorisé qui sera responsable de superviser le processus de mise en œuvre. Le chargé de projet de l'Agence, en consultation avec le représentant autorisé, coordonnera et supervisera le processus d'évaluation et d'intégration des emplacements pour tous les emplacements de l'Agence. Cela comprendra, entre autres



activités de mise en œuvre, l'établissement de calendriers, la fourniture d'équipement et la date de début des services.

10.3 Optimisation des services

À la demande du chargé de projet de l'Agence, l'entrepreneur doit examiner ses activités et mettre en œuvre les changements requis pour optimiser la prestation de ses services de destruction sécurisés. Cela peut notamment comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- a) les horaires de ramassage;
- b) les emplacements;
- c) les types de conteneurs;
- d) les types de service.

Aucune modification ne peut être apportée aux services de destruction sécurisée sans obtenir au préalable l'approbation écrite du chargé de projet de l'Agence.

10.4 Normes de service

L'entrepreneur doit fournir des normes de service pour les services offerts à l'Agence. Les normes précises indiquées à la section 10.4.1 ci-dessous sont le rendement minimal acceptable, et elles seront remplacées par les normes publiées de l'entrepreneur seulement lorsqu'elles répondent mieux aux besoins de l'Agence.

10.4.1 Normes de service pour la planification et la communication :

Service	Mesure proposée	Norme de service à ne pas dépasser :
Accusé de réception d'une demande de service d'un représentant désigné de l'Agence	À partir de la réception de la demande	Deux jours ouvrables
Accusé de réception d'une demande du chargé de projet de l'Agence	À partir de la réception de la demande	Deux jours ouvrables
Analyse de l'emplacement – proposition d'évaluation	À partir de la réception de la demande	Dix jours ouvrables
Analyse de l'emplacement – rapport avec recommandations	À partir de l'achèvement de l'évaluation	Dix jours ouvrables



Service	Mesure proposée	Norme de service à ne pas dépasser :
Intégration de l'emplacement – fourniture d'équipement	À partir de la réception de la demande de l'Agence	Dix jours ouvrables
Ajouter ou retirer des conteneurs	À partir de la réception de la demande de l'Agence	Dix jours ouvrables
Confirmation de la modification du service prévu	À partir de la réception de la demande de l'Agence	Trois jours ouvrables
Proposition de nouvelle date de service à la suite de l'annulation de l'Agence	À partir de la réception de l'avis d'annulation	Deux jours ouvrables
Confirmation d'une demande de service ponctuelle	À partir de la réception de la demande	Trois jours ouvrables
Avis de défectuosité du service	À partir du moment de l'occurrence	Deux jours ouvrables
Plan de mesures correctives pour les lacunes en matière de service	À partir du moment de l'occurrence	Trois jours ouvrables
Avis au chargé de projet de l'Agence de l'acheminement du problème	À partir de la réception de l'avis d'acheminement	Deux jours ouvrables
Demande d'urgence pour récupérer le contenu des conteneurs	À partir de la réception de la demande	Un jour ouvrable

10.4.2 Appels de service

L'entrepreneur doit arriver à temps pour les services prévus aux emplacements de l'Agence. « À temps » signifie que l'entrepreneur doit arriver à l'emplacement de l'Agence au plus tard 30 minutes après l'heure de ramassage indiquée dans le calendrier approuvé par le représentant désigné de l'Agence.

10.4.3 Résolution des problèmes liés aux services

La résolution des problèmes liés aux services doit être évaluée et suivie par l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit avoir un processus d'acheminement à l'échelon supérieur qui décrit la façon dont il gère les problèmes de rendement des services relevés par l'Agence et le processus d'acheminement à l'échelon supérieur si le problème ne peut pas être résolu rapidement ou de façon satisfaisante pour les représentants désignés de l'Agence. Une fois qu'un problème a été acheminé au sein de l'organisation de l'entrepreneur, le Gestionnaire des relations avec la



clientèle doit aviser le chargé de projet de l'Agence par écrit des détails et de la résolution proposée conformément aux normes de service. L'entrepreneur doit surveiller les progrès et faire des comptes rendus au chargé de projet de l'Agence jusqu'à ce que le problème soit résolu à la satisfaction de ce dernier.

10.5 Procès-verbaux des réunions

À la demande du chargé de projet de l'Agence, les procès-verbaux des réunions seront consignés par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit les préparer et les distribuer au chargé de projet de l'Agence aux fins d'approbation après chaque réunion.

11.0 Plan de continuité des activités

À la demande du chargé de projet de l'Agence, l'entrepreneur doit fournir une description ou une copie de son plan de continuité des activités afin de s'assurer qu'il sera en mesure de continuer à fournir des services de destruction sécurisée à l'Agence en cas d'urgence, de catastrophe ou d'interruption. Le plan comprend les activités de préparation et d'intervention en cas d'urgence dans le cadre de l'entente globale de services.

Le plan de continuité des activités doit comprendre les éléments suivants :

- a) Une description de la capacité de l'entrepreneur à maintenir ses services dans une grande variété de scénarios, comme, sans toutefois s'y limiter :
 - i. Retards de service d'une durée d'un ou de plusieurs jours ouvrables en raison de conditions météorologiques difficiles, d'une panne temporaire de véhicules ou d'autres facteurs ayant une incidence sur le réseau de transport;
 - ii. Absence ou réduction de la capacité opérationnelle des installations ou de l'équipement (y compris les véhicules et l'équipement de destruction);
 - iii. Changements apportés au personnel d'opérations de soutien de l'entrepreneur;
 - iv. Absence ou réduction de personnel;
 - v. Changements apportés à l'équipe de gestion des comptes;
 - vi. Vente de la totalité ou d'une partie des activités de l'entrepreneur liées à la prestation de services en vertu du présent contrat.
- b) Un processus par lequel l'Agence sera avisée lorsque les mesures du plan seront activées, y compris la norme de service pour l'avis en fonction du type d'événement et de l'incidence prévue sur les services.
- c) Un processus pour examiner et mettre à jour le plan, y compris des examens au moins une fois par année.
- d) Procédures d'intervention et de reprise des activités opérationnelles normales à la suite d'une urgence, d'une catastrophe ou d'une interruption majeure.

**APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A : EMBLEMES DE L'AGENCE**

Les renseignements présentés dans les tableaux suivants illustrent un résumé des emplacements de l'Agence et des exigences en matière de service connexes. Ceux-ci sont susceptibles de changer en fonction des exigences opérationnelles de l'Agence et ne représentent pas des engagements fermes à l'égard des besoins futurs de l'Agence.

Région de l'Est									
Province	Ville	Adresse	Code postal	Volume annuel estimatif (lb)	Volume annuel estimatif (conteneurs)	Taille des conteneurs	****Fréquence des services	Type de service requis - hors site - mobile (sur place)	Exigences linguistiques
Î.-P.-É.	Summerside	275, chemin Pope	C1N 5C5	114 400	572	65 gallons	Bimensuelle	Hors site	Anglais
Terre-Neuve-et-Labrador	St. John's	290, av. Empire	A1C 6L9	36 000	180	65 gallons	Mensuelle	Hors site	Anglais
Nouvelle-Écosse	Halifax	145, promenade Hobsons Lake	B3S 0J1	25 200	84	96 gallons	Bimestrielle	Hors site	Anglais
Nouvelle-Écosse	Sydney	47, rue Dorchester	B1P 7H5	32 400	108	96 gallons	Mensuelle	Mobile (sur place)	Anglais
Nouveau-Brunswick	Bathurst	955, avenue Murray	E2A 0C8	7 200	36	65 gallons	Mensuelle	Mobile (sur place)	Anglais et français
Nouveau-Brunswick	Moncton	770, rue Main	E1C 1E3	6 000	30	65 gallons	Bimestrielle	Mobile (sur place)	Anglais et français
Nouveau-Brunswick	Saint John	126, rue Prince William	E2L 2B6	9 000	30	96 gallons	Mensuelle	Mobile (sur place)	Anglais et français
Québec	Brossard	3250, boulevard Lapinière	J4Z 3T8	18 000	60	96 gallons	Bimestrielle	Hors site	Français et anglais
Québec	Chicoutimi	100, rue Lafontaine	G7H 6X2	28 800	36	65 gallons	Trimestrielle	Hors site	Français
Québec	Jonquière	2251, boulevard René-Lévesque	G7S 5J1	62 400	312	65 gallons	Bimensuelle	Hors site	Français
Québec	Laval	3400, av. Jean-Béraud	H7T 2Z2	46 800	156	96 gallons	Bimensuelle	Hors site	Français



Région de l'Est									
Province	Ville	Adresse	Code postal	Volume annuel estimatif (lb)	Volume annuel estimatif (conteneurs)	Taille des conteneurs	****Fréquence des services	Type de service requis - hors site - mobile (sur place)	Exigences linguistiques
Québec	Montréal	305, boul. René-Lévesque Ouest	H2Z 1A6	25 000	125	96 gallons	Hebdomadaire	Hors site	Français et anglais
Québec	Québec	2575, boul. Sainte-Anne	G1J 0G7	31 200	156	65 gallons	Bimensuelle	Hors site	Français
Québec	Rouyn-Noranda	151, avenue du Lac	J9X 0G7	2 400	12	65 gallons	Trimestrielle	Mobile (sur place)	Français
Québec	Shawinigan-Sud	4695, 12 ^e Avenue	G9P 5H9	54 000	180	96 gallons	Mensuelle	Hors site	Français

Région du Centre									
Province	Ville	Adresse	Code postal	Volume annuel estimatif (lb)	Volume annuel estimatif (conteneurs)	Taille des conteneurs	****Fréquence des services	Type de service requis - hors site - mobile (sur place)	Exigences linguistiques
Ontario	Barrie	81, rue Mulcaster	L4M 6J5	4 800	16	96 gallons	Trimestrielle	Hors site	Anglais
Ontario	Belleville	11, rue Station	K8N 2S2	7 200	24	96 gallons	Trimestrielle	Hors site	Anglais
Ontario	*Grand Sudbury	1050, avenue Notre Dame	P3A 4Z2	259 200	432	200 gallons	Bimensuelle	Hors site	Anglais et français
Ontario	Hamilton	55, rue Bay Nord	L8R 3P7	28 800	96	96 gallons	Mensuelle	Hors site	Anglais
Ontario	Hamilton	120, rue King	L8P 4V2	21 600	72	96 gallons	Mensuelle	Hors site	Anglais



Région du Centre

Province	Ville	Adresse	Code postal	Volume annuel estimatif (lb)	Volume annuel estimatif (conteneurs)	Taille des conteneurs	****Fréquence des services	Type de service requis - hors site - mobile (sur place)	Exigences linguistiques
Ontario	Kingston	1475, boulevard John Counter	K7M 0E6	14 400	48	65 gallons	Mensuelle	Mobile (sur place)	Anglais
Ontario	Kitchener	166, rue Frederick	N2H 2M4	14 400	72	65 gallons	Mensuelle	Hors site	Anglais
Ontario	Kitchener	50, rue Queen	N2H 6P4	14 440	72	65 gallons	Mensuelle	Hors site	Anglais
Ontario	London	451, rue Talbot	N6A 5C9	26 000	130	65 gallons	Bimensuelle	Hors site	Anglais
Ontario	Mississauga	5800, rue Hurontario	L5R 4B4	10 200	34	96 gallons	Bimensuelle	Hors site	Anglais
Ontario	Oshawa	55, rue Athol	L1H 1J8	4 000	20	65 gallons	Trimestrielle	Hors site	Anglais
Ontario	**Ottawa	875, chemin Heron	K1A 1G9	195 000	650	96 gallons	Bimensuelle	Hors site	Anglais et français
Ontario	Peterborough	1161, promenade Crawford	K9J 6X6	1 400	7	96 gallons	Annuellement	Hors site	Anglais
Ontario	St. Catharines	32-46, rue Church	L2R 3B0	7 200	24	96 gallons	Mensuelle	Mobile (sur place)	Anglais
Ontario	Toronto	1, rue Front Ouest	M5J 2X6	54 000	180	96 gallons	Mensuelle	Hors site	Anglais
Ontario	Toronto	200, Town Centre Court, Scarborough	M1P 4Y3	46 800	156	96 gallons	Mensuelle	Hors site	Anglais
Ontario	Toronto	5001, rue Yonge, North York	M2N 6R9	46 800	156	96 gallons	Bimensuelle	Hors site	Anglais
Ontario	Windsor	101-441, av. University,	N9A 5S8	4 800	24	65 gallons	Trimestrielle	Hors site	Anglais



Région des Prairies

Province	Ville	Adresse	Code postal	Volume annuel estimatif (lb)	Volume annuel estimatif (conteneurs)	Taille des conteneurs	****Fréquence des services	Type de service requis - hors site - mobile (sur place)	Exigences linguistiques
Manitoba	***Winnipeg	360, rue Main	R3C 3Z3	81 900	156	174 gallons	Bimensuelle	Hors site	Anglais
Manitoba	***Winnipeg	66, chemin Stapon	R3C 3M2	218 400	416	174 gallons	Bihebdomadaire	Hors site	Anglais
Saskatchewan	Regina	1783, rue Hamilton	S4P 2B6	10 800	36	96 gallons	Mensuelle	Hors site	Anglais
Saskatchewan	Saskatoon	340, 3 ^e Av. Nord	S7K 0A8	10 800	36	96 gallons	Mensuelle	Hors site	Anglais
Alberta	Calgary	125-220 4 ^e Av. Sud-Est	T2G 4X3	24 000	120	65 gallons	Mensuelle	Mobile (sur place)	Anglais
Alberta	Edmonton	9700, av. Jasper	T5J 4E2	20 800	104	65 gallons	Bimensuelle	Hors site	Anglais
Alberta	Lethbridge	704, 4 ^e Av. et 7 ^e rue South	T1J 0N8	7 200	36	65 gallons	Mensuelle	Hors site	Anglais

Région du Pacifique

Province	Ville	Adresse	Code postal	Volume annuel estimatif (lb)	Volume annuel estimatif (conteneurs)	Taille des conteneurs	****Fréquence des services	Type de service requis - hors site - mobile (sur place)	Exigences linguistiques
Colombie-Britannique	Kelowna	471, rue Queensway	V1Y 6S5	6 000	30	65 gallons	Bimestrielle	Hors site	Anglais
Colombie-Britannique	Penticton	277, rue Winnipeg	V2A 1N6	6 000	30	65 gallons	Bimestrielle	Hors site	Anglais
Colombie-Britannique	Prince George	280, rue Victoria	V2L 4X3	7 800	26	96 gallons	Bimensuelle	Hors site	Anglais



Région du Pacifique									
Province	Ville	Adresse	Code postal	Volume annuel estimatif (lb)	Volume annuel estimatif (conteneurs)	Taille des conteneurs	****Fréquence des services	Type de service requis - hors site - mobile (sur place)	Exigences linguistiques
Colombie-Britannique	Surrey	13450, 102 ^e Av.	V3T 5X3	21 600	36	200 gallons	Mensuelle	Hors site	Anglais
Colombie-Britannique	Surrey	9755, boul. King George	V3T 5E6	93 600	156	200 gallons	Hebdomadaire	Hors site	Anglais
Colombie-Britannique	Vancouver	1188, rue Georgia Ouest	V6E 4A2	26 000	130	65 gallons	Bimensuelle	Hors site	Anglais
Colombie-Britannique	Vancouver	300, rue Georgia Ouest	V6B 4P4	4 800	24	65 gallons	Mensuelle	Hors site	Anglais
Colombie-Britannique	Vancouver	757, rue Hastings Ouest	V6C 1A1	83 200	416	65 gallons	Hebdomadaire	Hors site	Anglais
Colombie-Britannique	Vancouver	401, rue Burrard	V6C 3R2	2 000	10	65 gallons	Bimestrielle	Hors site	Anglais
Colombie-Britannique	Vancouver	468, av. Terminal	V6A 2M5	62 400	104	200 gallons	Hebdomadaire	Hors site	Anglais
Colombie-Britannique	Victoria	1415, rue Vancouver	V8V 3W4	21 600	36	200 gallons	Mensuelle	Hors site	Anglais

*L'emplacement du Grand Sudbury a actuellement besoin d'une remorque de transport pour les services.

**L'emplacement d'Ottawa fournit actuellement ses propres conteneurs (96 gallons).

***Les emplacements de Winnipeg fournissent actuellement leurs propres conteneurs (174 gallons).

****Fréquence actuelle des services :

- Hebdomadaire : un ramassage par semaine
- Bihebdomadaire : deux ramassages par semaine
- Bimensuelle : un ramassage toutes les deux semaines



- Mensuelle : un ramassage chaque mois
- Bimestrielle : un ramassage tous les deux mois
- Trimestrielle : un ramassage tous les trois mois
- Annuelle : un ramassage chaque année

ÉBAUCHE



ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix tout compris par livre en dollars canadiens, DDP, droits douaniers et taxes d'accise inclus, s'il y a lieu, TPS/TVH en sus, si c'est le cas, y compris le transport, pour l'offre des services de destruction de document sécurisé conformément à l'Annexe A, énoncé des travaux et conformément aux tableaux suivants.

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.

Étant donné la possibilité de déménagements ou de réattributions des sites existants de l'ARC pendant la période visée par le contrat, si un nouveau site se trouve à moins de 50 kilomètres du site précédent ou d'un site existant de l'ARC, les prix ne doivent pas dépasser la valeur actuelle du site existant ou de l'ancien site.

Bien que la table (ou les tableaux) ci-dessous contiennent un prix tout compris par livre pour chaque zone de service, l'évaluation du niveau de remplissage d'un conteneur standard est acceptable comme moyen d'identifier le poids des matériaux dans les conteneurs. Par exemple, un conteneur dont le poids total est validé à 200 lb sera facturé à 100 lb lorsqu'il est à moitié plein, 50 lb lorsqu'il est rempli au quart (1/4), etc.

Si l'entrepreneur pèse les documents de nature délicate qui sont recueillis et assure le suivi du poids réel, celui-ci sera utilisé au moment de la facturation du service fourni, pour toute la durée du contrat (y compris toute période d'option exercée).

NOTES AUX SOUMISSIONNAIRES : Les tableaux seront complétés à l'attribution du contrat en fonction de l'offre financière du soumissionnaire gagnant à la pièce jointe 3.

1.0 Période initiale du contrat (2 ans)

a) Est

Période initiale du contrat (2 ans)		
Province	Ville	Prix tout compris par livre pour la zone de service de l'Est
L'Île-du-Prince Édouard (Î-P-É)	Summerside	À insérer à l'attribution du contrat



Terre-Neuve-et-Labrador (T-N.-L)	Saint-Jean
Nouvelle-Écosse (N.-É)	Halifax
Nouvelle-Écosse (N.-É)	Sydney
Nouveau-Brunswick (N-B)	Bathurst
Nouveau-Brunswick (N-B)	Moncton
Nouveau-Brunswick (NB)	Saint John
Québec (QC)	Brossard
Québec (QC)	Chicoutimi
Québec (QC)	Jonquière
Québec (QC)	Laval
Québec (QC)	Montréal
Québec (QC)	Québec
Québec (QC)	Rouyn-Noranda
Québec (QC)	Shawinigan-Sud

b) Centre

Période initiale du contrat (2 ans)		
Province	Ville	Prix tout compris par livre pour la zone de service du Centre
Ontario (ON)	Barrie	<i>À insérer à l'attribution du contrat</i>
Ontario (ON)	Belleville	
Ontario (ON)	Grand Sudbury	
Ontario (ON)	Hamilton	
Ontario (ON)	Kingston	
Ontario (ON)	Kitchener	
Ontario (ON)	London	
Ontario (ON)	Mississauga	
Ontario (ON)	Oshawa	
Ontario (ON)	Ottawa	
Ontario (ON)	Peterborough	
Ontario (ON)	St. Catharines	
Ontario (ON)	Toronto	
Ontario (ON)	Windsor	

c) Prairies

Période initiale du contrat (2 ans)		
Province	Ville	Prix tout compris par livre pour la zone de service des prairies
Manitoba (MB)	Winnipeg	<i>À insérer à l'attribution du contrat</i>
Saskatchewan (SK)	Régina	



Saskatchewan (SK)	Saskatoon	
Alberta (AB)	Calgary	
Alberta (AB)	Edmonton	
Alberta (AB)	Lethbridge	

d) Pacifique

Période initiale du contrat (2 ans)		
Province	Ville	Prix tout compris par livre pour la zone de service du pacifique
Colombie-Britannique (BC)	Kelowna	<i>À insérer à l'attribution du contrat</i>
Colombie-Britannique (BC)	Penticton	
Colombie-Britannique (BC)	Prince George	
Colombie-Britannique (BC)	Surrey	
Colombie-Britannique (BC)	Vancouver	
Colombie-Britannique (BC)	Victoria	

2.0 Indexation et désindexation des prix

Les prix pour les services des périodes d'option, si exercées et à l'entière discrétion de l'ARC, seront ajustés (c.-à-d. indexés ou désindexés) en fonction de ce qui suit, conformément à la publication de Statistique Canada au moment où l'option est exercée :

- Pour les frais de transport : Tableau 1 Indice des prix à la consommation, composantes principales et agrégats spéciaux, Canada – Données non désaisonnalisées pour le transport.

Le calendrier de diffusion des principaux indicateurs économiques est accessible à l'adresse suivante :

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

Les prix de l'année de contrat précédente seront multipliés par le « variation en % » publié pour la période de douze mois précédent la date d'anniversaire du contrat (pour la deuxième année du contrat) ou le mois précédent le mois où l'option est exercée.

TOUS LES PAIEMENTS SONT ASSUJETTIS À UNE VÉRIFICATION PUBLIQUE.



ANNEXE C: LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

Clear Data - Effacer les données

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat CAS PR1000395992
English Instructions	Instructions français	Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Canada Revenue Agency	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Finance and Administration Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Strategic sourcing of secure shredding services (protected B) for CRA offices in all regions		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité

TBS/SCT 350-103 (2004/12)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat CAS PR1000395992
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : [redacted]

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : [redacted]
Document Number / Numéro du document : [redacted]

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments: Unscreened personnel for on-site mobile destruction services (shredding) must be done under the constant supervision of a security cleared Agency employee.
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted:
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

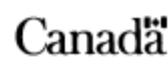
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat
CAS PR1000395992
Security Classification / Classification de sécurité

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité
--

**ANNEXE D : GUIDE DE SÉCURITÉ POUR LES SERVICES DE DESTRUCTION SÉCURISÉE****GUIDE DE SÉCURITÉ POUR LES SERVICES DE DESTRUCTION SÉCURISÉE****SERVICES DE DESTRUCTION ET D'ÉLIMINATION DE DOCUMENTS SÉCURITAIRES DE DOCUMENTS MOBILES SUR PLACE (DÉCHIQUETEUSES MONTÉES SUR CAMION) POUR LE FORMAT PAPIER (FOURNISSEURS DE SERVICES COMMERCIAUX)**

(Ce guide **DOIT** être joint à la LVERS)

Agence du revenu du Canada (ARC) : contrat no. *À insérer à l'attribution du contrat(s)*

1. Les renseignements doivent être détruits le plus près possible de la source, préférablement dans une aire contrôlée et isolée.
2. Le déchetage doit être effectué sous la supervision constante d'un représentant désigné de l'ARC. Le représentant désigné de l'ARC doit superviser le processus et est chargé de vérifier si le matériel est détruit selon la norme spécifiée.
3. **Le matériel sensible de l'ARC au niveau Protégé B doit être décheté à une *largeur maximale de 19 mm x 25 mm*. Taille d'écran (grillage) 13mm et équivalent DIN 66399 P-3.** Une fois décheté, le produit final sera considéré comme non sensible/non classifié. La mise en ballots du matériel décheté est nécessaire.
4. Avant de quitter les installations de l'ARC et afin de s'assurer que le processus de destruction sécuritaire de documents est achevé, l'entrepreneur doit vérifier qu'aucun document de nature délicate de l'ARC ne demeure à l'intérieur de l'équipement à la fin du processus.
5. L'ARC se réserve le droit d'inspecter le véhicule servant à la destruction mobile et sécuritaire de documents. L'ARC se réserve également le droit d'inspecter les documents détruits de façon sécuritaire en tout temps afin de s'assurer que les spécifications relatives à la destruction sécuritaire continuent d'être respectées et de mettre fin à la destruction si ces dernières ne sont pas respectées. Ce droit peut être exercé par tout employé de l'ARC autorisé par les Services de sécurité de l'ARC.

Certificat de destruction (ou équivalent) :

Pour le service de destruction mobile sur place, l'entrepreneur doit fournir un certificat de destruction (ou l'équivalent) au représentant désigné de l'ARC une fois la destruction terminée pour chaque appel de service.



Le certificat de destruction (ou équivalent) doit contenir au minimum les informations suivantes :

- Les informations d'identification uniques pour la demande d'origine des services de destruction, y compris au minimum la date et le lieu du service ;
- Le nombre et la taille des contenants acceptés de l'ARC pour destruction, avec les identifiants uniques pour chaque contenant;
- La date et l'heure de la destruction et de l'élimination ; et
- Le nom et la signature du ou des représentants de l'entrepreneur qui ont été témoins de la destruction.

ÉBAUCHE



SERVICES DE DESTRUCTION ET D'ÉLIMINATION DE DOCUMENTS SÉCURITAIRES HORS SITE POUR LE FORMAT PAPIER (FOURNISSEURS DE SERVICE COMMERCIAUX)

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection de documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B** délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Services publics et Approvisionnement Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur responsables de la collecte, du transport et de l'élimination des dossiers papier contenant des renseignements protégés, doivent **TOUS** détenir une **COTE DE FIABILITÉ** en vigueur approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Services publics et Approvisionnement Canada. L'entrepreneur choisi devra obtenir les **COTES DE FIABILITÉ** requises avant qu'un contrat ne soit adjugé.
3. Tout le matériel sensible doit être placé dans des conteneurs verrouillés et ramassé par des véhicules ayant une aire de cargo entièrement fermée. Toutes les portes d'accès à l'aire de cargo doivent être équipées d'un système de verrouillage de fabrication robuste. Les conteneurs doivent être regroupés dans l'aire de cargo et doivent demeurer verrouillés en tout temps pendant le transport. En transit, le chauffeur ne doit pas être en mesure d'ouvrir ou de déverrouiller les conteneurs.
4. Les aires de cargo du véhicule doivent être verrouillées au lieu de ramassage immédiatement après le chargement de matériel sensible. Le chauffeur et le représentant désigné de l'ARC doivent tous les deux effectuer un dénombrement ou un inventaire afin de confirmer l'envoi conformément au document d'expédition. Une fois le dénombrement effectué, le chauffeur et le représentant désigné de l'ARC signeront le document d'expédition, attestant de son exactitude. Une copie du document d'expédition doit être fournie au représentant désigné de l'ARC à titre de registre.
5. Tout le matériel sensible doit être transporté à l'installation de l'entrepreneur sans délais indus ou arrêts inutiles. Si le véhicule est stationné temporairement pendant le transport de matériel sensible, toutes les dispositions nécessaires doivent être prises pour maintenir une surveillance visuelle. En cas d'arrêt d'urgence en raison de problèmes mécaniques ou autres, le véhicule chargé ne doit pas être laissé sans surveillance.
6. Les véhicules utilisés pour le transport du matériel sensible doivent être munis de dispositifs de communication (c.-à-d. téléphone cellulaire, téléavertisseur ou radiotéléphone, etc.) pouvant être utilisés en cas d'urgence.
7. À l'arrivée aux installations de l'entrepreneur, les membres du personnel de sécurité autorisé (sur place) doivent s'assurer que le nombre de conteneurs inscrits au document d'expédition est exact et que les conteneurs n'ont pas été altérés. L'atteinte à la confidentialité comprendrait un nombre



inexact de conteneurs ou une indication que les conteneurs ont été altérés, ce qui doit donc être signalé immédiatement au représentant désigné de l'ARC et au chargé de projet.

8. Avant la destruction, les conteneurs contenant le matériel sensible de l'ARC doivent être déplacés à une aire de stockage sécurisée. Les verrous doivent être ouverts par un membre du personnel autorisé aux installations de l'entrepreneur.
9. Les installations de stockage de l'entrepreneur et les salles de déchiquetage doivent être munies de systèmes électroniques de détection d'intrusion surveillés à l'interne ou à l'externe.
10. Le matériel sensible doit être détruit physiquement dans les **3 jours ouvrables** suivant son arrivée à l'installation.
11. **Le matériel sensible de l'ARC au niveau Protégé B doit être déchiqueté à une largeur maximale de 19 mm x 25 mm à l'intérieur de l'immeuble. Taille d'écran (grillage) 13mm et équivalent DIN 66399 P-3.** Tout le matériel sensible doit demeurer au Canada, en tout temps, et toutes les activités de destruction sécurisée doivent être effectuées au Canada dans des installations approuvées par l'ARC. Une fois déchiqueté, le produit final sera considéré comme non sensible/non classifié. La mise en ballots du matériel déchiqueté est nécessaire.
12. Afin de s'assurer que le processus de destruction sécuritaire de documents est achevé, l'entrepreneur doit vérifier qu'aucun document de nature délicate de l'ARC ne demeure à l'intérieur de l'équipement à la fin du processus. Les véhicules et l'équipement utilisés pour vider les conteneurs (tels que les basculeurs et les trémies) doivent être inspectés dans les installations de l'entrepreneur pour s'assurer que tout le matériel sensible a été retiré
13. Si les installations de l'entrepreneur sont à plus d'une journée de voyage (24 heures) du point de ramassage, les mesures de sécurité suivantes sont obligatoires :
 - a) L'aire de cargo du véhicule doit être fermée, sans aucun accès à l'espace de stockage par le conducteur, sauf par les portes verrouillées.
 - b) Si le véhicule est stationné temporairement pendant le transport de matériel sensible de l'ARC, toutes les dispositions nécessaires doivent être prises pour maintenir une surveillance visuelle.
 - c) les véhicules ou les remorques (s'il s'agit d'un camion et d'une remorque) nécessaires pour transporter le matériel sensible doivent être équipées d'un système d'alarme (dispositif de détection d'intrusion) qui avisera le conducteur ou l'opérateur lorsqu'une alarme est déclenchée.

À la demande des Services de sécurité de l'ARC, l'installation de l'entrepreneur doit être accessible pendant les heures d'ouverture normales afin que les Services de sécurité de l'ARC puissent effectuer des inspections pour s'assurer que les exigences de sécurité indiquées au contrat sont



respectées. Par conséquent, l'entrepreneur doit veiller à ce que les Services de sécurité de l'ARC se voient donner un accès rapide et efficace aux installations concernées.

L'ARC se réserve également le droit d'inspecter les documents détruits de façon sécuritaire en tout temps afin de s'assurer que les spécifications relatives à la destruction sécuritaire continuent d'être respectées et de mettre fin à la destruction si ces dernières ne sont pas respectées. Ce droit peut être exercé par tout employé de l'ARC autorisé par les Services de sécurité de l'ARC.

Certificat de destruction (ou équivalent) :

L'entrepreneur doit fournir un certificat de destruction (ou l'équivalent) au représentant désigné de l'ARC une fois la destruction terminée pour chaque appel de service.

Le certificat de destruction (ou équivalent) doit contenir au minimum les informations suivantes :

- Les informations d'identification uniques pour la demande d'origine des services de destruction, y compris au minimum la date et le lieu du service ;
- Le nombre et la taille des contenants acceptés de l'ARC pour destruction, avec les identifiants uniques pour chaque contenant;
- La date et l'heure de la destruction et de l'élimination ; et
- Le nom et la signature du ou des représentants de l'entrepreneur qui ont été témoins de la destruction.



ANNEXE E : SOLUTION SYNERGIE 2.0

1. 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. 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.
Code de destinataire	Identifiant de l'emplacement où les marchandises doivent être expédiées.
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. 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.

3.3.1 Destinations de livraison :

Emplacements de l'ARC :

- L'ARC identifiera l'adresse de livraison en sélectionnant le code de destinataire applicable pour l'adresse de livraison à inclure sur la commande.

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. 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.

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.



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



Tableau 2 – Exigences techniques relatives au catalogue				
Nom du champ	Doit être rempli par	Taille maximale du champ	Type de champ	Description
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>
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	Déterminer si le produit est homologué Éco-Logo, s'il est



Tableau 2 – Exigences techniques relatives au catalogue				
Nom du champ	Doit être rempli par	Taille maximale du champ	Type de champ	Description
			sensible à la casse).	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.

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'annexe E 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
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



Tableau 3 : Processus étape par étape			
Événement	Description	Responsable	Participants
Finalisation du catalogue	L'Agence procèdera 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

**ANNEXE F : CERTIFICATIONS DE CONFIDENTIALITÉ****Confidentialité : lois de l'Agence du revenu du Canada**

AVANT DE SIGNER CE DOCUMENT, L'ENTREPRENEUR DOIT LIRE LES ARTICLES 239 ET 241 DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU, <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/> ET LES ARTICLES 295 ET 328 DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-15/>

Je _____, l'entrepreneur, en tant que personne engagée par Sa Majesté la Reine du chef du Canada ou en son nom, atteste avoir lu les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise* et comprend que je suis assujetti(e) aux dispositions de ces articles et promet de m'y conformer.

Je recourrai aux services de toutes les personnes dont j'aurai besoin afin d'acquitter mes responsabilités en vertu du présent marché. Si j'engage de telles personnes ou signe des contrats pour retenir leurs services, je verserai leur rémunération et paierai tous les frais connexes. J'engagerai aussi toutes les personnes dont les services doivent être utilisés, au nom de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux fins des articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et des articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*. Je ferai signer à chacune de ces personnes engagées, comme condition préalable de leur collaboration à l'acquittement de mes responsabilités en vertu du présent marché, un document (voir la page 2 de cet Annexe) indiquant qu'elle a lu les dispositions des articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et des articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*, et qu'elle comprend qu'elle est assujettie à ces dispositions.

J'enverrai des copies de tous les documents ainsi signés au représentant du commissaire du revenu.

ENTREPREUR

Nom de l'entrepreneur *(s'il vous plaît, écrire en lettres moulées)*

Nom du représentant autorisé *(s'il vous plaît, écrire en lettres moulées)*

Titre *(s'il vous plaît, écrire en lettres moulées)*



Signature

Date

ÉBAUCHE

**Confidentialité : lois de l'Agence du revenu du Canada**

AVANT DE SIGNER CE DOCUMENT, L'EMPLOYÉ DE L'ENTREPRENEUR DOIT LIRE LES ARTICLES 239 ET 241 DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/>, ET LES ARTICLES 295 ET 328 DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-15/>, VOUS POUVEZ ÉGALEMENT LES OBTENIR AUPRÈS DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE.

Entre le commissaire du revenu et _____, l'entrepreneur et _____, l'employé (ou l'expert-conseil ou sous-traitant, etc.).

Je, _____, atteste que je suis un(e) employé(e) de l'entrepreneur et que je l'aide à s'acquitter de ses fonctions en vertu du marché mentionné en titre.

J'atteste que je suis engagé(e) par l'entrepreneur au nom de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux fins de l'article 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et de l'article 295 de la *Loi sur la taxe d'accise*, et que je suis réputé(e) être un(e) "fonctionnaire" selon la définition donnée à cette expression dans les dispositions supra.

J'atteste être juridiquement tenu(e) de me conformer à ces dispositions, les avoir lu et comprendre les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise* et je promets de m'y conformer.

Je consens à me servir des connaissances et des informations ou de connaissances ou d'informations découlant de ces connaissances ou informations que j'acquerrai pendant la période où j'assisterai l'entrepreneur, et aux fins de l'assister, exclusivement pour seconder ce dernier dans l'exécution des tâches prévues au présent marché et je m'engage formellement à ne jamais utiliser lesdites connaissances et informations dans un autre but. Sans restreindre le caractère général de ce qui précède, je consens à ne pas utiliser les résultats de recherches ni les connaissances et informations faisant l'objet de propriétés intellectuelles dont j'aurais pris connaissance en secondant l'entrepreneur dans l'exécution des tâches prévues au présent marché, que ce soit au cours de mes propres recherches, dans l'exercice de mes fonctions de consultant ou au cours d'autres initiatives scientifiques ou technologiques.

Je m'engage par ailleurs à prendre toutes les mesures sécuritaires nécessaires pour que tout renseignement découlant des recherches ou portant sur les propriétés intellectuelles et les secrets commerciaux, dont j'aurais pris connaissance pendant l'exécution du présent marché, soient protégés en tout temps contre une utilisation par toutes personnes qui n'y seraient pas autorisées en vertu du présent sous-contrat, et par toutes autres personnes, y compris par les employés et les sous-entrepreneurs recrutés par l'entrepreneur lui-même.



ENTREPRENEUR

Inscrivez le nom du représentant de la firme ici

Date

**EMPLOYÉ, EXPERT-
CONSEIL ET SOUS-
TRAITANT**

Inscrivez le nom de l'employé(e)/l'expert-
conseil/sous-traitant ici

Date

Signature

ÉBAUCHE