



**RETOURNER LES SOUMISSION À:**

**Agence du revenu du Canada**

**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).

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
**Signature du signataire autorisé**

\_\_\_\_\_  
**Date (aaaa-mm-jj)**

\_\_\_\_\_  
**Nom du signataire autorisé (caractère d'impression)**

\_\_\_\_\_  
**Titre du signataire autorisé (caractère d'impression)**

(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**No de téléphone**

(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**No de télécopieur**

\_\_\_\_\_  
**Adresse de courriel**

**DEMANDE DE PROPOSITION**

<b>Sujet</b> Services de transcription	
<b>No d'invitation</b> 1000430192	<b>Date</b> <b>2023-02-01</b>
<b>L'invitation prend fin sur le</b> 2023-02-20 <b>à 14 h 00</b>	<b>Fuseau horaire</b> HNE Heure Normale de l'Est
<b>Autorité contractante</b> Nom : Michael Yaehne Adresse de courriel : <a href="mailto:michael.yaehne@cra-arc.gc.ca">michael.yaehne@cra-arc.gc.ca</a>	
<b>No de téléphone</b> (613) 291-3146	
<b>Destination</b> Voir dans ce document	



## **Demande de proposition (DDP)**

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.

**Titre** : Services de transcription

### **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
- Appendice 1 : Critères d'évaluation obligatoires
- Appendice 2 : Critères de cotation numérique
- Appendice 3 : Proposition financière
- Partie 7 Modèle de contrat: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.
- Annexe A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- Annexe B : BASE DE PAIEMENT
- Annexe C : LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



## 1.2 Sommaire

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a besoin de services de transcription pour les enquêtes enregistrées afin d'obtenir en format écrit des transcriptions sécurisées et rapides des conversations et des entrevues enregistrées sous format audio et vidéo.

Les services seront requis pour une période de 2 ans, avec des options pour prolonger la durée du contrat jusqu'à cinq années supplémentaires, à exercer par tranches d'une (1) année.

Les services seront fournis au fur et à mesure des besoins et demandés par l'intermédiaire de l'outil d'approvisionnement électronique Synergie d'ARC.

### Solution d'approvisionnement électronique

#### i) Solution d'approvisionnement électronique de l'Agence

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

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

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

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

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

### 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 (<https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033057/1610797769658>).

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.

### 1.3 Glossaires de termes

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



#### **1.4 Séance de compte rendu des soumissionnaires**

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

#### **1.5 Tribunal canadien du commerce extérieur**

En règle générale, toute plainte concernant la présente procédure de passation des marchés publics doit être déposée auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (le Tribunal) dans les 10 jours ouvrables suivant la date où le soumissionnaire a découvert, ou aurait dû vraisemblablement découvrir, les faits à l'origine de sa plainte. Subsidiairement, dans ce délai, le soumissionnaire peut d'abord choisir de présenter à l'ARC une opposition concernant son motif de plainte; si l'ARC refuse la réparation demandée, le soumissionnaire peut alors déposer une plainte auprès du Tribunal dans les 10 jours ouvrables suivants ce refus. 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](http://www.citt-tcce.gc.ca)) ou communiquez avec le greffier du Tribunal au 613-990-2452. Référence : article 6 du Règlement sur les enquêtes du Tribunal canadien du commerce extérieur sur les marchés publics (D.O.R.S./93-602).

Consulter également les [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours) (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>)



## PARTIE 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires

### 2.1 Exigences obligatoires

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

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

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

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

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

Le document 2003 (2022-03-29) Instructions uniformisées biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

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

#### 2.2.1 Révisions aux instructions uniformisées 2003

Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels de 2003 (2022-03-29) 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 ».

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



L'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), 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](mailto:BRUg@cra-arc.gc.ca)

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



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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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

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

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

#### **2.6 Termes et Conditions**

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



mentionnées dans la présente DDP et/ou 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 l'annexe 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

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

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



## **PARTIE 4 Procédures d'évaluation et méthodes de sélection**

### **4.1 Généralités**

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

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluations déterminés aux appendices 1 et 2 et conjointement avec les conditions précisées dans l'Énoncé des travaux (EDT). 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 l'appendice 1 : Critères obligatoires ont été respectées. Seules les soumissions qui respectent TOUTES les exigences obligatoires seront ensuite évaluées conformément à l'étape 2 ci-dessous.

#### Étape 2 – Évaluation en fonction des critères cotés

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

#### Étape 3 – Évaluation des propositions financières

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

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

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

#### Étape 4 – Méthode de sélection

Clause du Guide des CUA [A0027T](#) (2022-12-01), Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et



- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de 36 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 60 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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



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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

**Étape 5 - Validation de la conformité à Synergie 2.0 (VCS)**

Le soumissionnaire recevable ayant obtenu la note la plus élevée fera l'objet d'une mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie 2.0 (VCS) avant l'attribution du contrat, comme il est décrit à la section 5 de l'appendice 1 de l'annexe A : 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'appendice 1 de l'annexe A : 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 6 – Conditions Préalables à l'attribution du contrat**

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

**Étape 7 – Entrée en vigueur du contrat**

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



**PARTIE 5 Attestations et renseignements supplémentaires**

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

Les attestations 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](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 : **Services de transcription - 1000430192**  
(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.



## Appendices

### Appendice 1 : Critères d'évaluation obligatoires

#### Procédures d'évaluation

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

Les termes « doit » et « devra » seront interprétés comme des exigences obligatoires sans tenir compte de l'endroit où ils figurent dans la DDP. Pour la présente évaluation, les définitions suivantes s'appliquent :

1. **Grande organisation** signifie une organisation ayant au moins 5 000 employés.
2. **Pratique** signifie une participation active dans l'opération, tel qu'il est distingué de l'observation ou de l'étude simple.
3. **Gestionnaire de projet** signifie la personne qui dirige le projet et qui a l'entière responsabilité de la gestion pratique et de la mise en œuvre du plan du projet.

#### O1. Expérience de l'entreprise

Le soumissionnaire doit avoir mené des affaires dans l'industrie des Services de transcription depuis au moins cinq (5) ans. Si le soumissionnaire est une co-entreprise, le temps d'exploitation moyen de chaque entité de la co-entreprise sera mesuré en temps égal pour donner la durée moyenne d'exploitation afin de déterminer le respect de ce critère.

Le soumissionnaire doit avoir mené au moins trois (3) projets de transcription auprès d'une grande organisation au cours des cinq (5) dernières années. Le soumissionnaire doit remplir le formulaire « Expérience de l'entreprise » (formulaire O-1 à la pièce jointe 1).

Le soumissionnaire doit fournir un sommaire de chacun de ces projets, y compris ce qui suit :

- Ministère ou organisme client
- Taille, portée, nature du travail
- Valeur et la durée du contrat



Formulaire O-1 : Expérience de l'entreprise	
Détails	Réponse du soumissionnaire
<i>Historique d'expérience</i>	
<i>1<sup>er</sup> projet de référence</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Ministère ou organisme client</i></li> <li>– <i>Taille, portée, nature du travail</i></li> <li>– <i>Valeur et la durée du contrat</i></li> </ul>	
<i>2<sup>e</sup> projet de référence</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Ministère ou organisme client</i></li> <li>– <i>Taille, portée, nature du travail</i></li> <li>– <i>Valeur et la durée du contrat</i></li> </ul>	
<i>3<sup>e</sup> projet de référence</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Ministère ou organisme client</i></li> <li>– <i>Taille, portée, nature du travail</i></li> <li>– <i>Valeur et la durée du contrat</i></li> </ul>	

**O2. Capacités de l'entreprise**

2.1 Le soumissionnaire doit fournir un plan d'entreprise qui démontre sa capacité de fournir des services de transcription sur une base nationale comme décrite dans l'EDT joint à l'annexe A. Le plan assurera la responsabilité de l'exécution du travail de qualité dans les délais prévus.

2.2 Gestionnaire client

Le soumissionnaire doit proposer un gestionnaire client. Le gestionnaire client doit posséder au moins trois (3) années d'expérience de travail dans un service de transcription. Le soumissionnaire doit fournir 3 projets au cours des 5 années précédentes qui impliquaient des relations client/d'affaires gérées par la personne proposée, et soumettre un curriculum vitae du gestionnaire client proposé.



Formulaire O-2 : Expérience du gestionnaire client	
Détails	Réponse du soumissionnaire
<i>Historique d'expérience</i>	
<i>1<sup>er</sup> projet de référence</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Ministère ou organisme client</i></li> <li>– <i>Taille, portée, nature du travail</i></li> <li>– <i>Valeur et la durée du contrat</i></li> </ul>	
<i>2<sup>e</sup> projet de référence</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Ministère ou organisme client</i></li> <li>– <i>Taille, portée, nature du travail</i></li> <li>– <i>Valeur et la durée du contrat</i></li> </ul>	
<i>3<sup>e</sup> projet de référence</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Ministère ou organisme client</i></li> <li>– <i>Taille, portée, nature du travail</i></li> <li>– <i>Valeur et la durée du contrat</i></li> </ul>	

### 2.3 Services après les heures

Le soumissionnaire doit fournir des détails sur le processus qu'il suivra pour traiter les commandes requises en dehors des heures ouvrables, y compris les fins de semaine et les jours fériés.

### O3. Cadre de travail et exigences du processus

Le soumissionnaire doit proposer des plans et des processus qui abordent 3.1 ci-dessous.

3.1 Distribution du travail et mesures correctives – une stratégie pour offrir des services rapides de grande qualité avec les processus et les outils appropriés afin de favoriser la productivité, y compris :

- 3.1.1 Distribution du travail et système de suivi qui sont conçus afin d'assurer des services de grande qualité uniformément qui se conforment aux délais de livraison et aux exigences de sécurité.
- 3.1.2 Mesures correctives – le processus pour des mesures correctives afin d'aborder le manque de rendement lié à la qualité du service, au traitement de commande, à la livraison de matériel et à la gestion du client.



## Appendice 2 : Critères de cotation numérique

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

**Les soumissionnaires doivent obtenir une note globale d'au moins 60 % (36 sur 60) afin d'être estimés respecter les critères.**

### Sommaire des points

Sous-total pour l'E1 Expérience de l'entreprise	Maximum de points = 20
Sous-total pour l'E2 Engagement à l'égard de la qualité et amélioration de la qualité	Maximum de points = 15
Sous-total pour l'E3 Distribution du travail, système de suivi et mesures correctives	Maximum de points = 10
Sous-total pour l'E4 Expérience du commerce électronique	Maximum de points = 5
Sous-total pour l'E5 Stratégie environnementale	Maximum de points = 10
<b>Total des critères cotés par points</b>	<b>Total des points = 60</b>
<b>Note de passage minimale requise (60 %)</b>	<b>36 points</b>

Critères	Points
<p><b>E1. Expérience de l'entreprise</b> (Maximum de 20 points)</p> <p>Les points seront accordés pour l'expérience dans l'industrie des services de transcription au-dessus des cinq (5) années selon O1.</p>	<p><b>Expérience de l'entreprise (max 20 points)</b></p> <p>&gt;Plus de 5 ans à 8 ans = 10 points &gt;De 8 ans à 10 ans = 15 points &gt;Plus de 10 ans = 20 points</p>

Critères	Points
<p><b>E2. Engagement à l'égard de la qualité et amélioration de la qualité</b> (Maximum de 15 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire l'engagement de son gestionnaire à l'égard d'une culture de qualité et de satisfaction de la clientèle, et de ses processus et de ses normes de qualité à l'interne.</p> <p>Les points seront accordés en fonction des stratégies du soumissionnaire pour la prestation de services de transcription de qualité sur une base continue et nationale, qui peut être mesurée en termes de minutie de la qualité de son produit et par les procédures d'inspection; et l'engagement à l'égard du service à la clientèle.</p> <p>Un engagement démontré à l'égard de la qualité, y compris les initiatives de gestion de la direction présentées dans ses communications</p>	<p><b>Engagement à l'égard de la qualité</b> (maximum de 7 points)</p> <p><i>0 point</i> – Le soumissionnaire ne démontre pas son engagement à l'égard de la qualité.</p> <p><i>2 points</i> – Le soumissionnaire démontre un certain engagement à l'égard de la qualité, mais des détails ne sont pas fournis par rapport aux initiatives de la direction ou à l'engagement d'amélioration continue.</p> <p><i>3 points</i> – Le soumissionnaire démontre un engagement à l'égard de la qualité (3 points) et offre des détails sur les initiatives de la direction et l'engagement d'amélioration continue.</p> <p>Points supplémentaires (jusqu'à 4 points maximum) Un point sera donné pour chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• quête d'excellence (un point);</li> <li>• initiatives de gestion de la direction présentées dans ses communications axées sur la qualité aux gestionnaires et aux employés (un point);</li> </ul>



axées sur la qualité aux gestionnaires et aux employés, l'établissement d'incitatifs axés sur la qualité et des programmes de prix, et un engagement démontré à l'égard de l'amélioration continue;

Un engagement démontré à offrir de l'éducation sur la qualité régulièrement et des programmes de formation et de sensibilisation à ses gestionnaires et ses employés. Les soumissionnaires doivent brièvement décrire la nature et la portée de ces programmes;

L'efficacité démontrée de ses processus d'amélioration de la qualité et de transmission interne à l'échelle supérieure afin de régler des enjeux.

- incitatifs et programmes de prix axés sur la qualité (un point);
- engagement à l'égard de l'amélioration continue (un point).

**Amélioration de la qualité** (maximum de 8 points)

*0 point* – Le soumissionnaire ne démontre pas un processus efficace d'amélioration de la qualité.

*3 points* – Le soumissionnaire démontre qu'il a le processus d'amélioration de la qualité en place, mais ne présente pas de processus de transmission à l'échelon supérieur.

*5 points* – Le soumissionnaire démontre qu'il a les processus d'amélioration de la qualité, y compris un processus de transmission à l'échelon supérieur; toutefois, les processus ne sont pas bien structurés pour fournir le niveau d'efficacité approprié.

*8 points* – Le soumissionnaire a démontré entièrement l'efficacité de ses processus d'amélioration de la qualité, y compris un processus de transmission à l'échelon supérieur. Les processus sont bien définis et fournissent des détails sur la résolution des enjeux de la qualité.



Critères	Points
<p><b>E3. Distribution du travail, système de suivi et mesures correctives</b> (Maximum de 10 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire son approche aux processus et systèmes suivants :</p> <p>A. Distribution du travail et système de suivi – comment ils sont conçus pour assurer des services de transcription uniformes de grande qualité.</p> <p>B. Mesures correctives – comment aborder les enjeux de non-rendement concernant la qualité du service, le traitement de commande, la livraison de matériel et la gestion du client.</p> <p>Les réponses seront évaluées et les points accordés en fonction de l'efficacité démontrée du soumissionnaire pour la prestation de services de transcription de qualité sur une base continue et nationale, qui peut être mesurée en termes d'efficacité et d'efficacité du traitement de commande, de la distribution de document et du processus de livraison.</p>	<p><b>A. Distribution du travail et système de suivi</b> (maximum de 4 points)</p> <p><i>0 point</i> – Le soumissionnaire ne démontre pas qu'il a une distribution du travail et un système de suivi.</p> <p><i>2 points</i> – Le soumissionnaire démontre qu'il a une distribution de travail et un système de suivi; toutefois, il ne décrit pas clairement la façon dont le système fonctionne ou ses capacités pour fournir un service uniforme et de qualité.</p> <p><i>4 points</i> – Le soumissionnaire démontre par son approche à la distribution du travail et au système de suivi qu'il appuie et respecte les besoins des exigences de service de l'ARC.</p> <p><b>B. Mesures correctives</b> (maximum de 6 points)</p> <p><i>0 point</i> – Les soumissionnaires n'abordent pas un processus de mesures correctives.</p> <p><i>2 points</i> – Le soumissionnaire indique que le processus proposé abordera de façon importante tous les enjeux liés à la gestion du rendement; toutefois, aucun détail n'est fourni.</p> <p><i>De 3 à 6 points</i> – Le soumissionnaire démontre que le processus proposé abordera entièrement tous les enjeux liés à la gestion du rendement (3 points) et l'un ou plusieurs des enjeux suivants (un point chacun) sont entièrement abordés :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. traitement de commande</li> <li>2. distribution de document</li> <li>3. processus de livraison</li> </ol>
<p><b>E4. Expérience du commerce électronique</b> (Maximum de 5 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire son expérience du commerce électronique (p. ex. transmission électronique des commandes), y compris une description de la façon dont il utilise le commerce électronique pour aider ses clients à respecter leurs exigences opérationnelles.</p>	<p><b>Expérience du commerce électronique</b> (maximum de 5 points)</p> <p><i>0 point</i> – Le soumissionnaire ne fournit pas de détails pour évaluer son niveau d'expérience ou n'a pas d'expérience du commerce électronique.</p> <p><i>3 points</i> – Le soumissionnaire démontre une certaine expérience du commerce électronique, mais il ne donne pas d'exemples précis ou de références. Les capacités techniques du soumissionnaire et la technologie utilisée ne sont pas expliquées.</p> <p><i>5 points</i> – Le soumissionnaire démontre une expérience importante du commerce électronique. Des exemples précis et des références sont fournis. Les capacités techniques du soumissionnaire et la technologie utilisée sont bien expliquées.</p>



Critères	Points
<p><b>E5. Stratégie environnementale</b> (Maximum de 10 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit nommer les moyens qu'il prend pour que ses produits et/ou services réduisent les répercussions néfastes sur l'environnement. Le soumissionnaire doit décrire sa stratégie environnementale et démontrer la façon dont celle-ci réduit les impacts négatifs sur l'environnement. Le soumissionnaire doit inclure dans ses stratégies de réduction des déchets, le degré d'observation de l'ISO 14001 (ou une norme semblable), les pratiques opérationnelles exemplaires et autres initiatives auxquelles participe le soumissionnaire qui éliminent ou réduisent les impacts négatifs sur l'environnement.</p>	<p><b>Stratégie environnementale</b> (maximum 10 de points)</p> <p><i>0 point</i> – Le soumissionnaire n'aborde pas sa stratégie environnementale.</p> <p><i>2 points</i> – Le soumissionnaire décrit sa stratégie environnementale, mais il n'indique pas les façons dont ses produits et/ou ses services réduisent les impacts négatifs sur l'environnement.</p> <p><i>4 points</i> – Le soumissionnaire décrit sa stratégie environnementale et indique les façons dont ses produits et/ou ses services réduisent les impacts négatifs sur l'environnement.</p> <p><i>7 points</i> – Le soumissionnaire décrit sa stratégie environnementale et indique les façons dont ses produits et/ou ses services réduisent les impacts négatifs sur l'environnement, y compris les pratiques opérationnelles exemplaires et autres initiatives auxquelles participe le soumissionnaire qui éliminent ou réduisent les impacts négatifs sur l'environnement.</p> <p><i>10 points</i> – Le soumissionnaire décrit sa stratégie environnementale et indique les façons dont ses produits et/ou ses services réduisent les impacts négatifs sur l'environnement, y compris les stratégies de réduction des déchets, le degré d'observation de l'ISO 14001 (ou une norme semblable) et les pratiques opérationnelles exemplaires et autres initiatives auxquelles participe le soumissionnaire qui éliminent ou réduisent les impacts négatifs sur l'environnement.</p>



### Appendice 3 : Proposition financière

#### Période du contrat

L'entrepreneur sera payé un prix ferme tout compris par minute enregistrée, en dollars canadiens, y compris le RDA, s'il y a lieu, la TPS/TVH en sus, s'il y a lieu, y compris les frais de transport, pour la fourniture et la livraison des services de transcription, sur une base "au fur et à mesure de la demande".

#### Indexation et désindexation des prix

Les prix pour la deuxième année de la période initiale du contrat et 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 :

Le prix ferme tout compris par minute enregistrée sera révisé une fois par année (pour la période de 12 mois précédente) selon l'indice des prix à la consommation (IPC) – Services de Statistique Canada.

L'IPC est accessible à l'adresse suivante : [Indice des prix à la consommation, composantes principales et agrégats spéciaux, Canada — Données non désaisonnalisées \(statcan.gc.ca\)](http://statcan.gc.ca/indices/indices-principaux/indices-principaux.aspx)

**Tableau B1**  
**Services de transcription**

<b>Catégorie</b>	<b>Régulier</b> Prix ferme par minute enregistrée	<b>Urgent</b> Prix ferme par minute enregistrée	<b>Accéléré</b> Prix ferme par minute enregistrée	<b>Augmentation de pourcentage*</b> (pour transaction accélérée après les heures normales de travail par minute enregistrée)
<b>1. Services de transcription</b>	_____ \$ par minute	_____ \$ par minute	_____ \$ par minute	____%
<b>Total</b>				

\*L'augmentation de pourcentage sera valide pour la période du contrat, y compris les périodes d'option ou toute prolongation de ces dernières.



## **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 à partir de la date d'octroi du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement (indiquer la date de fin de la période).

#### **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 5 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, sous les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte le fait que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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



l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

### 7.3.3 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'appendice 1 de l'annexe A : Solution Synergie 2.0.

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

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

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

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

Référence CCUA	Titre de la clause	Date
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16
A9113C	Manipulation de renseignements personnels	2014-11-27
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
C6000C	Limite de prix	2011-05-16
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
G1005C	Assurances	2008-05-12
H1001C	Paiements multiples	2008-05-12

### 7.5 Conditions générales

2035 (2022-05-12), 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'insérer « 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 générale de la sécurité 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.



## 7.6 Exigences relatives à la sécurité

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

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

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



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

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

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

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

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

## **7.8 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.

## **7.9 Responsables**

### **7.9.1 Autorité contractante A1024C (2007-05-25)**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Michael Yaehne

Téléphone: 613-291-3146

Adresse de courriel: [Michael.yaehne@cra-arc.gc.ca](mailto:Michael.yaehne@cra-arc.gc.ca)

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

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

À être effectué à l'attribution du contrat.



Nom :

Adresse :

Numéro de Téléphone :

Numéro de Télécopieur :

Adresse de courriel :

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

### **7.9.3 Représentant de l'entrepreneur**

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom :

Adresse :

Numéro de Téléphone :

Numéro de Télécopieur :

Adresse de courriel :

### **7.9.4 Autorités responsables du site**

Les autorités responsables du site sont responsables de fournir l'accès aux installations et équipements de l'Agence dont ils ont la charge, et sont les autorités pour qui les travaux sont exécutés en vertu de chaque autorisation de tâches. Tous les travaux effectués dans le cadre de ce contrat doivent être réalisés à la satisfaction de l'autorité responsable du site. Si la totalité ou une partie des travaux n'est pas satisfaisante, l'autorité responsable du site se réserve le droit de rejeter les travaux, en tout ou en partie, et d'exiger que des correctifs soient apportés avant de recommander le paiement.

Les autorités responsables du site sont responsables de ce qui suit :

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

La liste de toutes les autorités responsables du site de l'Agence sera fournie après l'attribution du contrat.



### **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**

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

### **7.13 Lieu de l'exécution des travaux**

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

### **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 responsable du site au point de destination.

### **7.15 Matériel fourni par le gouvernement**

Tous les documents manuscrits, les textes, les illustrations, les bandes pour ordinateur, les disquettes, les bandes sonores, les conceptions graphiques, les plaques, les gravures, les négatifs, les positifs et les autres matériaux fournis par le Canada à l'entrepreneur ou payés par le Canada demeurent la propriété du Canada et doivent être appelés « fournitures de l'État ». Tous les biens, qui sont au Canada ou dont



le titre est dévolu au Canada, doivent être remis au Canada, sur demande du ministre.

Lorsqu'un paiement est effectué à l'entrepreneur sous forme de paiement partiel, d'avance comptable ou autrement, en acquittement ou à l'égard de quelque matériau, élément, ouvrage en cours ou ouvrage fini, le titre auxdits biens ainsi payés passe et demeure au Canada, et l'entrepreneur est responsable desdits biens, pourvu qu'il soit entendu et convenu qu'une telle dévolution de titre au Canada ne constitue pas une acceptation par le Canada desdits matériau, élément, ouvrage en cours ou ouvrage fini, ni ne dégage l'entrepreneur de son devoir d'exécuter l'ouvrage en conformité des exigences du contrat.

Tous les objets compris dans les fournitures de l'État doivent être employés par l'entrepreneur aux seuls fins du contrat et sont et demeurent en tout temps la propriété du Canada. Autant que possible, l'entrepreneur doit tenir des états fidèles de toutes les fournitures de l'État et les marquer comme la propriété du Canada.

Toutes les fournitures de l'État (sauf les objets installés ou incorporés dans l'ouvrage) doivent être remises au Canada, sur demande, dans l'état où elles étaient lors de leur livraison à l'entrepreneur. Toutefois, l'entrepreneur ne sera pas responsable des pertes ou dommages dus à l'usure ordinaire ou à des causes indépendantes de sa volonté.

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

#### **7.16 Processus d'autorisation de tâches SACC CRA Mod B9054C 2014-06-26**

Les travaux à effectuer en vertu du contrat seront réalisés, en partie ou en totalité, au fur et à mesure des besoins à la réception d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux doivent être effectués conformément à la description des travaux incluse à l'annexe A, Énoncé des travaux, et à l'AT.

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

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

- a. bon de commande de Synergie 2.0 envoyé à l'entrepreneur à l'aide de la solution d'approvisionnement électronique de Synergie 2.0, comme il est décrit à l'appendice 1 de l'annexe A : Solution Synergie 2.0;



- b. achat externe à l'entrepreneur à l'extérieur de la solution d'approvisionnement électronique, selon la description ci-dessous.
1. Les achats externes sont ceux que les autorités responsables du site effectuent par carte d'achat.
  2. L'entrepreneur doit recevoir, confirmer et traiter les commandes par l'une ou plusieurs des méthodes suivantes : par courriel, par téléphone ou par télécopieur.
  3. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité responsable du site un accusé de réception dans un délai d'un (1) jour ouvrable pour les commandes effectuées au moyen du processus d'achat externe. L'entrepreneur doit confirmer par écrit les achats externes effectués par l'autorité responsable du site.

L'Agence se réserve le droit d'annuler toute AT dans un jour ouvrable suivant l'envoi de l'AT.

### **7.17 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé un prix ferme tout compris par minute enregistrée, et une augmentation de pourcentage pour les transactions accélérées, pour les services décrits à l'annexe A – EDT, conformément à l'annexe B – Base de paiement.

### **7.18 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches CCUA C9010C 2013-04-25**

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

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

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



## **7.19 Instructions relatives à la facturation**

### **7.19.1 Commandes soumises au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâches signé ou d'achat externe**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés. Chaque facture doit être appuyée par une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit : L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'autorité technique pour attestation et paiement.

### **7.19.2 Commandes soumises au moyen de Synergie 2.0 :**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être soumises à l'Agence par l'intermédiaire du réseau Ariba, comme l'exige l'appendice 1 de l'annexe A : Solution Synergie 2.0.

## **7.20 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.

### **7.20.1 Paiement par dépôt direct**

L'entrepreneur devra accepter le dépôt direct pour effectuer le paiement des produits et/ou services décrits aux présentes. Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2022-05-12) 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 (2022-05-12) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

### **7.20.2 Paiement par carte de crédit**

L'entrepreneur devra accepter les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes. Les paiements par carte de crédit ne seront pas assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2022-05-12) faisant partie du présent contrat.

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

### **7.20.3 Paiement par chèque**

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

## **7.21 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.



### **7.21.1 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.

### **7.22 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

### **7.23 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.

### **7.24 Lois applicables SACC A9070C (2014-06-26)**

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

### **7.25 Ordre de priorité des documents A9140C (2007-05-25)**

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

1. les articles de la convention;
2. les conditions générales (2035 (2022-05-12) Conditions générales - besoins plus complexes de services);
3. annexe A : Énoncé des travaux;
4. annexe B : Base de paiement;
5. annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
6. les autorisations de travaux signées, incluant les annexes (s'il y a lieu); et
7. la soumission de l'entrepreneur en date du *(insérez la date de la soumission)*, telle que modifiée le *(insérez la ou les dates de la ou des modifications, s'il y a lieu)*.

### **7.26 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur**

#### **7.26.1 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.

### **7.26.2 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.

### **7.27 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.

#### **7.27.1 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](mailto: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](http://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](#).

### **7.27.2 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](mailto: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](http://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](#).

### **7.28 Attestation du statut d'entreprise autochtone**

1. 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](#) ».
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable 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.
3. 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.

### **7.29 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](mailto:cyberincident@cra-arc.gc.ca); et
  - c) au Centre canadien pour la cybersécurité à [cyberIncident@cyber.gc.ca](mailto: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

Annexe B: Base de paiement

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



## **Annexe A: Énoncé des travaux**

### **TITRE : Services de transcription**

#### **1. Aperçu**

##### **1.1 Objectif**

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a besoin de services de transcription pour les enquêtes enregistrées afin d'obtenir en format écrit des transcriptions sécurisées et rapides des conversations et des entrevues enregistrées sous format audio et vidéo.

##### **1.2 Contexte**

En raison de l'utilisation accrue des enregistreurs audio et vidéo par les enquêteurs et de la directive de l'avocat de la Couronne de transcrire les enregistrements audio et vidéo, les services de transcription ont été fréquemment requis et continueront de l'être.

#### **2. Cadre de travail**

##### **2.1 Entente administrative et cadre**

Tous les services de transcription doivent être effectués sur les lieux de l'entrepreneur conformément à l'Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

##### **2.2 Gestionnaire client**

L'entrepreneur doit s'assurer de ce qui suit :

- nommer un gestionnaire client qui sera affecté à l'ARC;
- le gestionnaire client sera responsable d'aborder les enjeux et les préoccupations soulevés par l'ARC et d'y répondre dans les 24 heures;
- l'entrepreneur doit s'assurer qu'un remplaçant est disponible en cas d'absence du gestionnaire client;
- le gestionnaire client sera responsable d'établir des rapports sur toutes les activités dans le cadre du contrat dans l'ensemble du Canada;
- le gestionnaire client doit fournir une adresse de courriel ou un numéro de téléphone pour le soutien technique ou administratif.

##### **2.3 Heures d'exploitation**

L'entrepreneur devra fournir des services à tous les emplacements de l'ARC de 8 h à 16 h, HNE, pendant les jours ouvrables réguliers (les jours fériés ne sont pas inclus). L'heure limite de l'ARC pour passer une commande est 15 h, HNE.

Dans des situations exceptionnelles, des commandes peuvent être passées auprès de l'entrepreneur qui l'exigera de travailler en dehors des heures normales, pendant les fins de semaine ou les jours fériés. Dans un tel cas, une prime spéciale égale à un pourcentage fixe des taux pour travaux urgents ou accélérés, conformément à l'Annexe B : Base de paiement, s'appliquera en plus des taux pour travail urgent et accéléré.

##### **2.4 Langues officielles**



L'entrepreneur doit fournir tous les services dans les deux langues officielles, en français et en anglais, selon la demande.

## 2.5 Mesures correctives

L'entrepreneur devra surveiller et assurer la réalisation des niveaux de service standard selon la section 3.1 Délais de livraison prévus établis, dans le *Tableau A1 Délais de livraison prévus*.

L'entrepreneur devra, en tout temps, avoir en place des mesures correctives à utiliser en cas de rendement inférieur à la norme ou le non-respect des niveaux de service standard liés à la qualité du service, à la disponibilité, au traitement des commandes, à la livraison et à la gestion de la clientèle.

## 2.6 Rapports mensuels standards

À la demande du responsable du projet, l'entrepreneur devra fournir, sans frais supplémentaires à l'ARC, des données standard de rapports en format MS Excel et sous d'autres formats électroniques, selon ce qui a été convenu. Les rapports devront être fournis au responsable du projet de façon continue et comprendront :

1. un rapport sur toutes les plaintes reçues des utilisateurs de l'ARC (y compris le nom du plaignant, la date et l'heure de réception, la date et l'heure de résolution, la description de la plainte et de la résolution, les mesures de suivi prises pour s'assurer que le problème ne se reproduit pas);
2. un rapport d'utilisation par région et par niveau de la direction générale (y compris le nombre total d'heures transcrites, le coût du service et les totaux actuels).

Le responsable du projet examinera les rapports et communiquera avec l'entrepreneur au sujet de la qualité du travail réalisé conformément à ce contrat par l'intermédiaire de l'autorité contractante.

## 2.7 Communication

L'entrepreneur devra communiquer avec l'autorité contractante indiquée dans le contrat, pour la résolution des problèmes liés aux services demandés.

## 3. Services requis

### 3.1 Délais de livraison prévus

L'entrepreneur devra fournir les services de **transcription** selon l'horaire suivant.

**Tableau A1  
Délais de livraison prévus**

Type de services	< 1 heure enregistrée	De 1 heure à 2 heures enregistrées	> 2 heures enregistrées
Régulier	4 jours	6 jours	7 jours
Urgent	2 jours	3 jours	5 jours
Accéléré	1 jour	2 jours	3 jours

#### Remarque

Les jours sont des jours ouvrables.



### 3.2 Services de transcription

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

- Transcrire mot à mot les entrevues et les conversations audio et vidéo enregistrées en format écrit au moyen de MS Word.
- Transcrire seulement ce qui est dit, c.-à-d. que les bruits de fond ne doivent pas être notés dans la transcription écrite.
- Transcrire dans la langue (français ou anglais) de l'enregistrement de l'entrevue, c.-à-d. que la traduction n'est pas requise dans le cadre de ce service.
- Maintenir l'intégrité de la confidentialité des renseignements, c.-à-d. protéger au moyen de mots de passe, utiliser des outils de chiffrement, etc.
- Fournir le nom d'une personne-ressource et un numéro de téléphone pour communiquer le mot de passe pour les fichiers chiffrés.
- Consigner la durée et la taille des enregistrements et fichiers audio et vidéo.
- Chaque transcription doit être examinée et approuvée sans frais additionnels par l'entrepreneur avant de l'envoyer à l'ARC.
- Communiquer et respecter les délais de livraison prévus tels qu'ils sont décrits dans l'EDT, au tableau A1.
- Sauvegarder la transcription écrite dans un fichier chiffré au moyen de WinZip9, retourner les DVD ou un port USB par transport sécurisé.
- Les fichiers audio et vidéo sont retournés dans les 48 heures qui suivent la transcription au demandeur par transport sécurisé.
- Apporter des corrections à la transcription, au besoin, sans frais supplémentaire.

Les services de transcription peuvent être requis sur une base plus urgente; toutefois, la plupart des demandes de transcription peuvent être accélérées dans les normes de service standard décrites dans l'EDT.

### 3.3 Recevoir et transmettre les enregistrements audio et vidéo

- L'ARC peut graver les enregistrements audio et vidéo sur un DVD ou une clé USB, et organisera la livraison en personne ou par messenger à l'entrepreneur, aux frais de l'ARC.
- L'ARC peut envoyer les enregistrements audio et vidéo par voie électronique.
- Pour chaque bon de commande, l'entrepreneur retournera le document de transcription final selon la méthode identifiée par le demandeur :
  1. Transport physique du DVD ou de la clé USB, par livraison en personne ou par messenger, aux frais de l'entrepreneur.
  2. Transmission électronique (courrier crypté ou autre méthode numérique).

L'Agence du revenu du Canada indiquera le niveau de service requis au moment d'envoyer la commande.

### 3.4 Évaluation de la qualité

3.4.1 Toutes les transcriptions seront assujetties à une évaluation par l'ARC aux fins de l'assurance de la qualité.



3.4.2 Les transcriptions insatisfaisantes peuvent entraîner une demande de changement par l'ARC, ou le renvoi du travail à l'entrepreneur pour correction, sans frais supplémentaires pour l'ARC.

### **3.5 Soutien à la clientèle**

Les commandes présentées après la période limite seront horodatées par l'entrepreneur comme étant présentées à 8 h HNE le prochain jour ouvrable, et traitées en conséquence.

Pour les commandes accélérées et urgentes qui ne sont pas présentées à ASN avant la période limite, l'entrepreneur en sera informé à l'avance par téléphone, facsimile ou courriel.

### **3.6 Contraintes**

Le travail peut parfois être difficile selon le nombre de personnes enregistrées, la qualité du son, les accents étrangers et les bruits de fond. Puisque ces entrevues transcrites peuvent être utilisées dans des procédures judiciaires, l'exactitude de la transcription mot à mot est essentielle.



## Appendice 1 de l'annexe A : 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.

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

Nom du champ	Doit être rempli par	Taille maximale du champ	Type de champ	Description
ID du fournisseur	ARC			Laissez ce champ vide
Numéro d'identification de la partie de l'approvisionneur	Entrepreneur	128	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Numéro de la partie de l'entrepreneur. Les caractères spéciaux, comme la virgule (,), l'astérisque (*), le point d'interrogation (?) et l'accolade (}), entre autres, ne sont pas reconnus.
Numéro d'identification de pièce du fabricant	Entrepreneur	128	Caractères	Numéro de pièce du fabricant.
Description de l'article	Entrepreneur	2 000	Caractères	La langue utilisée (anglais ou français) doit correspondre à la langue indiquée dans le champ « Langue » pour la description longue du produit.
Classification UNSPSC des produits et services	Entrepreneur	8	Nombres entiers	Code d'article du produit dans un format UNSPSC à huit chiffres. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les codes UNSPSC et pour rechercher un code UNSPSC qui convient le mieux au produit,



				veuillez consulter <a href="http://www.unspsc.org/">http://www.unspsc.org/</a> (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 <a href="http://...">http://...</a>
Adresse URL du fabricant	Entrepreneur	100	Caractères	L'adresse du site Web du fabricant, dans le format <a href="http://...">http://...</a>
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	Nom du fichier image avec extension JPEG. Il ne doit pas contenir de



			sensible à la casse).	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 sensible à la casse).	Déterminer si le produit est homologué Éco-Logo, s'il est écologique ou s'il porte une étiquette à titre de produit respectueux de l'environnement. Utilisez exactement : – Yes ou No pour les descriptions de produits en anglais; – Oui ou Non pour les descriptions de produits en français.

## 5 Test de validation de la conformité à Synergie 2.0

Un test de validation de la conformité à Synergie 2.0 doit être effectué une fois que vous avez reçu un avis écrit de la part de l'autorité contractante pour confirmer que les exigences relatives à Synergie 2.0 aux termes de l'appendice 1 de l'annexe A sont respectées. Le test de validation de la conformité à Synergie sera effectué avant l'attribution du contrat ou au cours de la période du contrat, à la discrétion de l'Agence, dans l'exercice de son option irrévocable de mettre en œuvre Synergie 2.0, s'il y a lieu.

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

Le test de validation de conformité à Synergie validera la relation obligatoire du réseau Ariba, la création du catalogue, le traitement et la communication des confirmations de commande, les annulations de commande, les avis d'expédition et les factures.

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



responsabilités seront fournis à l'entrepreneur au début du test de validation de la conformité à Synergie.

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

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

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

### 5.2 Mise à l'essai de la solution Synergie 2.0

#### **Étape 1 – S'inscrire au réseau Ariba**

Un compte d'essai sur le réseau d'Ariba doit être créé afin de procéder au test de validation de la conformité à Synergie 2.0. Les instructions pour vous inscrire se trouvent à l'adresse suivante : <http://Contractor.ariba.com>.

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

#### **Étape 2 – Préparation du catalogue**

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

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

L'ARC confirmera les informations suivantes :

- le catalogue peut être versé dans Synergie 2.0;
- les descriptions et les images respectent le format demandé.

#### **Étape 3 – Traiter un bon de commande d'essai**

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

- a) Recevoir le bon de commande de l'Agence;
- b) Recevoir une demande de modification du bon de commande de l'Agence;
- c) Recevoir une annulation du bon de commande de l'Agence;
- d) Envoyer les confirmations de commande à l'Agence dès la réception de la commande ou de la modification des commandes;
- e) Envoyer un avis d'expédition à l'Agence.



f) Envoyer une facture à l'Agence, par l'intermédiaire du réseau Ariba.

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

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

#### **Étape 4 - Remboursement et note de crédit**

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

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

#### **Étape 5 - Confirmation de l'achèvement du test**

L'Agence informera par écrit l'entrepreneur des résultats des tests relatifs à la validation de la conformité à Synergie.

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

**Tableau 3 : Processus étape par étape**

Événement	Description	Responsable	Participants
Réunion de lancement	Discussion des exigences et des échéances relatives à la validation de la conformité à Synergie.	Autorité contractante	Entrepreneur, ARC-Coordonnateur

#### Étape 1 : S'inscrire au réseau Ariba

Compte d'essai du réseau Ariba	L'entrepreneur crée un compte d'essai sur le réseau Ariba.	Entrepreneur	Soutien technique du réseau Ariba
Lien sur le réseau Ariba	L'ARC établit s'associe avec l'entrepreneur sur le réseau Ariba.	Soutien technique du réseau Ariba	Entrepreneur

#### Étape 2 : Préparer le catalogue

Création du catalogue	L'entrepreneur fournit un exemple de catalogue, et des images s'il y a lieu, dans le format requis.	Entrepreneur	Autorité contractante
-----------------------	---	--------------	-----------------------



Finalisation du catalogue	L'Agence 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"> <li>- Une confirmation de la commande</li> <li>- Un avis d'expédition</li> <li>- Une modification de commande</li> <li>- Une facture</li> </ul>	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 B: Base de paiement**

Pour remplir toutes ses obligations, telles qu'elles sont précisées en vertu du contrat, on versera à l'entrepreneur un prix ferme tout compris par minute enregistrée et une augmentation de pourcentage pour les transactions accélérées pour les services de transcription, tel qu'il est établi dans le tableau ci-dessous (*à être insérer à l'attribution du contrat*), y compris le RDA, s'il y a lieu, la TPS/TVH en sus, s'il y a lieu, y compris les frais de transport, pour la fourniture et la livraison des services de transcription, sur une base "au fur et à mesure".

### **Indexation et désindexation des prix**

Les prix pour la deuxième année de la période initiale du contrat et 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 :

Le prix ferme tout compris par minute enregistrée sera révisé une fois par année (pour la période de 12 mois précédente) selon l'indice des prix à la consommation (IPC) – Services de Statistique Canada.

L'IPC est accessible à l'adresse suivante : [Indice des prix à la consommation, composantes principales et agrégats spéciaux, Canada — Données non désaisonnalisées \(statcan.gc.ca\)](http://statcan.gc.ca/indicateurs/indices/indices-principaux/indices-principaux-eng.aspx)

**REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : LES TABLEAUX À REMPLIR AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION SONT FONDÉS SUR LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE RETENU.**

***TOUS LES PAIEMENTS SONT ASSUJETTIS À UNE VÉRIFICATION PUBLIQUE.***



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

Un document PDF de la LVERS est joint séparément.

### Appendice 1 de l'annexe C :

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

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

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

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

L'entrepreneur doit veiller à ce qui suit :

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



- Les renseignements protégés envoyés par courriel sont contenus dans des pièces jointes chiffrées (le recours à WinZip constitue l'une des normes de l'Agence pour chiffrer les pièces jointes [en utilisant les normes de l'Agence] – voir ci-dessous pour consulter les règles de sécurité supplémentaires relatives à l'utilisation de WinZip).

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

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

L'entrepreneur doit veiller à ce qui suit :

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

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

L'entrepreneur doit veiller à ce qui suit :

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

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

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

#### **Exigences en matière de sécurité physique**



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

### **En transit**

Si le consultant transporte des renseignements lors de ses déplacements, il doit s'assurer que les renseignements et les biens protégés sont transportés conformément aux normes de sécurité

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