



REQUEST FOR PROPOSAL / DEMANDE DE PROPOSITION

Return Bids to: - Retourner les soumissions à :

Canada Revenue Agency
Agence du revenu du Canada
See herein / Voir dans ce document

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

Proposition à: l'Agence du revenu du Canada
Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Bidder's Name and Address -
Raison sociale et adresse du Fournisseur/de
l'entrepreneur**

Telephone No. – No de téléphone
(____) _____

Fax No. – No de télécopieur
(____) _____

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

Name and title/Nom et titre

Signature

Date

Title – Sujet Exécution de brefs au civil pour la province de l'Alberta	
Solicitation No. – No de l'invitation 1000308383	Date 2013-04-24
Solicitation closes – L'invitation prend fin On – le 2013-06-20 At – À 2:00 P.M. Time zone – Fuseau horaire	
Contracting Authority – Autorité contractante Address E-mail address Luc Bonhomme Luc.Bonhomme@cra-arc.gc.ca	
Telephone No. – No de téléphone 613-946-2100	
Fax No. – No de télécopieur 613-957-6655	
Destination - Destination See herein / Voir dans ce document	
LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ. THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT.	

**TABLE DES MATIÈRES**

		N ^o de PAGE
APERÇU		5
SECTION 1: DIRECTIVES AUX SOUMISSIONNAIRES		5
Article		
1.1	EXIGENCES OBLIGATOIRES	5
1.2	GLOSSAIRE DE TERMES	5
1.3	RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE	5
1.4	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
1.5	COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION	13
1.6	AUTORITÉ CONTRACTANTE	14
1.7	MODIFICATIONS À LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE	14
1.8	LOIS APPLICABLES	15
1.9	TRANSMISSION DES PROPOSITIONS	15
1.10	PRÉPARATION DE LA PROPOSITION ET INSTRUCTIONS RELATIVES À CETTE DERNIÈRE	16
1.11	LISTE DES SOUS-TRAITANTS PROPOSÉS	17
1.13	SÉANCE DE COMPTE RENDU DES SOUMISSIONNAIRES	17
SECTION 2: ÉVALUATION ET SÉLECTION		N ^o de PAGE
Article		
2.1	GÉNÉRALITÉS	18
2.2	ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION	18
	2.2.1 Première étape – Évaluation en fonction des critères obligatoires	19
	2.2.2 Deuxième étape – Évaluation en fonction des critères cotés	19
	2.2.3 Troisième étape – Évaluation des propositions financières	19
	2.2.4 Quatrième étape – Sélection	20
	2.2.5 Cinquième étape – Conditions préalables à la conclusion d'un contrat	20
	2.2.5.1 Exigences relatives à la sécurité	21
	2.2.6 Sixième étape – Contrat initial Assurances	22



SECTION 3: MODÈLE DE CONTRAT		N ^o de PAGE
Article		
3.1	GLOSSAIRE DE TERMES	23
3.2	RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE	25
3.3	RESTRUCTURATION DE L'AGENCE	25
3.4	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	26
3.5	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	26
3.6	BESOIN	27
3.7	PÉRIODE DU CONTRAT	27
3.8	OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT	27
3.9	LIEU DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX	27
3.10	ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT	28
3.11	INSIGNE D'IDENTITÉ	28
3.12	EMPLACEMENT – RÉGLEMENTS	28
3.13	LIVRAISON	28
3.14	LOIS APPLICABLES	28
3.15	BASE DE PAIEMENT	29
3.16	FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE	30
3.17	OBLIGATION MONÉTAIRE DE L'ARC	31
3.18	MODALITÉS DE PAIEMENT ET INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	31
3.19	T1204 - INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	33
3.20	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	34
3.21	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	35
3.22	AUCUN PARTENARIAT	36
3.23	PROTOCOLE D'IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR	36
3.24	MANIPULATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	37
3.25	FORMATION ET INITIATION DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR	37
3.26	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS	37
3.27	AUTORISATION	38
3.28	RÈGLEMENT EXTRAJUDICIAIRE DES DIFFÉRENDS (RED)	38
3.29	DOCUMENT SUR LA CONFIDENTIALITÉ	39
3.30	INDEMNITÉ À L'INTENTION DE L'ENTREPRENEUR	39
3.31	AUTORITÉ CONTRACTANTE	40
3.32	CHARGÉ DE PROJET	41
3.33	REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR	41
3.34	ATTESTATIONS	42



APPENDICES:	N ^o de PAGE
APPENDICE A: ÉNONCÉ DES TRAVAUX	44
APPENDICE B: LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET DIRECTIVES DE SÉCURITÉ	50
APPENDICE C: EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	55
APPENDICE D: CERTIFICATIONS DE CONFIDENTIALITÉ	57
APPENDICE E-1: CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES	60
APPENDICE E-2: CRITÈRES DE COTATION NUMÉRIQUE	62
APPENDICE E-3: PROPOSITION FINANCIÈRE	72
APPENDICE E-4: ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES AU MOMENT DE LA CLÔTURE DES SOUMISSIONS	84
APPENDICE E-5: ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES AVANT L'ADJUDICATION DU MARCHÉ	87



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

APERÇU

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a l'obligation d'obtenir des services d'exécution civils, dont les procédures de brefs, la signification de documents et des services simples et complexes de saisies, qui peuvent comprendre le retrait, l'entreposage ou la liquidation des biens saisis et la distribution du produit de la vente, au besoin. Le service sera fourni dans la province d'Alberta et conformément à la *Civil Enforcement Act of Alberta* et en suivant les directives fournies par l'ARC. Des services multiples et simultanés peuvent être exigés.

SECTION 1 DIRECTIVES AUX SOUMISSIONNAIRES

1.1 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 irrecevable et sera rejetée.

1.2 GLOSSAIRE DE TERMES

TERME	DÉFINITION
Devrait	Une mesure privilégiée, mais non obligatoire.
Doit	Une mesure obligatoire.

1.3 RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE

Toute référence au Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux ou au Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux dans toute clause ou condition du présent document doit être interprétée, suivant le cas, comme étant une



référence au commissaire du Revenu ou à l'Agence du revenu du Canada (ARC), selon le cas, à l'exception des clauses suivante :

- Instructions, clauses et conditions uniformisées;
- Exigences relatives à la sécurité.

1.4 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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 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 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.

Instructions uniformisées – biens ou services

Code de conduite pour l'approvisionnement

Le Code de conduite pour l'approvisionnement prévoit que les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent, présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat. En vue d'assurer l'ouverture, l'équité et la transparence au cours du processus d'attribution, les activités suivantes sont interdites :

- (a) le paiement d'honoraires conditionnels par toute partie du contrat à une personne pour qui la Loi sur l'enregistrement des lobbyistes, L. R. 1985, ch. 44, (4e supplément) s'applique;
- (b) la corruption et la collusion au cours du processus d'attribution de tout contrat pour la fourniture de biens et de services.

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il satisfait aux exigences susmentionnées.

En outre, le soumissionnaire reconnaît que la commission de certaines infractions peut le rendre inadmissible à l'attribution d'un contrat. En présentant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'a jamais été reconnu coupable de l'une des infractions visées à l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), à l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), à l'article 380 (Fraude commise au détriment de sa Majesté), ou à l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa



Majesté) du Code criminel du Canada ou de l'une des infractions visées à l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), au paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou à l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la Loi sur la gestion des finances publiques.

01 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Les fournisseurs canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant de se voir attribuer un contrat. Les fournisseurs peuvent s'inscrire pour obtenir un NEA du système Données d'inscription des fournisseurs en se rendant sur le site Web d'Accès entreprises Canada : <http://www.contractscanada.gc.ca/fr/regist-f.htm>. Pour s'inscrire autrement que par Internet, les fournisseurs peuvent communiquer avec la LigneInfo d'Accès entreprises Canada au 1-800-811-1148 afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

02 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la demande de soumissions et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites. Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/>

03 Présentation des soumissions

1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est déposée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 13.
2. Il appartient au soumissionnaire :
 - (a) de demander des précisions sur les conditions ou les exigences techniques contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;
 - (b) de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumissions;
 - (c) de déposer une soumission signée et complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
 - (d) de faire parvenir sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence du revenu du Canada (ARC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions;
 - (e) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de retour, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la soumission;
 - (f) de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions; et



- (g) inclure le nom et le numéro de téléphone d'un représentant avec qui il est possible de communiquer pour obtenir des précisions ou pour d'autres sujets touchant la proposition du soumissionnaire.
3. Si le Canada a fourni aux soumissionnaires différents formats d'un même document (et que, par exemple, un document que l'on peut télécharger dans le cadre du SEAOG existe également sur CD-ROM disponible via SEAOG), le format téléchargé dans le cadre du SEAOG sera prépondérant. Si le Canada publie une modification à la demande de soumissions pour réviser tout document fourni aux soumissionnaires selon différents formats, il ne mettra pas nécessairement à jour tous les formats pour tenir compte des révisions apportées. Il appartient au soumissionnaire de s'assurer que les différents formats utilisés pour la demande de soumissions tiennent compte des modifications apportées à la demande de soumissions et publiées dans le cadre du SEAOG.
 4. Les soumissions seront valables pendant au moins **soixante (60)** jours civils à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.
 5. Les documents de soumission et les renseignements à l'appui doivent être présentés seulement en français ou en anglais.
 6. On demande que les renseignements sur les prix ne soient pas inclus dans une section de la proposition autre que celle de la proposition financière de votre soumission.
 7. Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R. 1985, ch. A-1 et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R. 1985, ch. P-21.
 8. À moins d'avis contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.

04 *Soumissions déposées en retard*



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

05 Soumissions retardées

1. Une soumission livrée à l'unité de réception désignée après la date et l'heure de clôture, mais avant l'adjudication du contrat, peut être prise en considération, à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que Purolator Inc. fait partie de la SCP pour l'application de cet article sur les soumissions retardées. Les seules preuves acceptées par l'ARC pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :
 - (a) un timbre à date d'oblitération de la SCP; ou
 - (b) un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP; ou
 - (c) une étiquette Xpresspost de la SCPqui indique clairement que la soumission a été postée avant la date de clôture.
2. Pour les soumissions transmises par télécopieur, seulement la date, l'heure et l'endroit consignés par l'ARC serviront comme preuve d'une soumission retardée.
3. L'ARC n'acceptera pas les soumissions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits du travail ou d'autres motifs.
4. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le soumissionnaire, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la soumission a été expédiée à temps.

06 Dédouanement

Le soumissionnaire a la responsabilité de prévoir un délai suffisant pour obtenir un dédouanement, lorsqu'il y a lieu, avant la date et l'heure de clôture des soumissions. Les retards dus à l'obtention d'un dédouanement ne peuvent être considérés comme des « retards imprévus dus au service postal » et ne seront pas admissibles selon l'article 05.

07 Capacité juridique

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.



08 Définition de soumissionnaire

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

09 Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- (a) de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- (b) de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- (c) d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- (d) d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- (e) d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- (f) si aucune soumission recevable n'est déposée et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, de relancer la demande de soumission en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions, à déposer de nouveau leur soumission dans un délai indiqué par le Canada;
- (g) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix;
- (h) accepter, ou dispenser, une erreur peu importante de formulation dans la proposition d'un soumissionnaire ou, si cela est pratique, demander à un soumissionnaire de corriger une erreur peu importante de formulation dans la proposition du soumissionnaire en autant qu'il n'y ait aucun changement au prix fixé;
- (i) accorder plus d'un contrat pour l'exigence en question s'il est déterminé qu'aucune proposition ne satisfait aux objectifs du projet; et
- (j) retenir toutes les propositions soumises en réponse à cette période d'invitation.

10 Support des prix

Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix, si cela s'applique:

- (a) la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada;
ou
- (b) une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
- (c) une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'oeuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
- (d) des attestations de prix ou de taux; ou
- (e) toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.



11 Coûts relatifs aux soumissions

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une soumission, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa soumission.

12 Déroulement de l'évaluation

Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :

- (a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de soumissions;
- (b) communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
- (c) demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
- (d) examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions;
- (e) corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions;
- (f) vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
- (g) interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et(ou) une ou des personnes qu'ils proposent pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.

L'autorité contractante établira le nombre de jours dont disposeront les soumissionnaires pour se conformer à la demande concernant tout item ci-haut mentionné. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

13 Coentreprise

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelé consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - (a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - (b) le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - (c) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant;



(d) le nom de la coentreprise, le cas échéant.

2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
3. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

14 *Conflit d'intérêts / Avantage indu*

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - (a) le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions;
 - (b) le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soit, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus hauts.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Toutefois, le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts ou un avantage indu.

15 *Intégralité de l'ensemble du besoin*

Les documents de demande de soumissions comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats



antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles rencontrent les exigences de la demande de soumissions simplement parce qu'elles rencontraient des exigences antérieures.

16 *Autres renseignements*

1. Pour obtenir d'autres renseignements, les soumissionnaires peuvent s'adresser à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions.
2. Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions présentées en réponse aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de l'ARC peuvent être adressées à l'Unité de réception des soumissions, au 613-941-1618. Dans le cas des demandes de soumissions émises par des bureaux régionaux de l'ARC, 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.

1.5 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements et autres communications ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

Toute demande de renseignements concernant la DDP doit être présentée par écrit à l'autorité contractante indiquée ci-dessous dès que possible au cours de la période d'invitation à soumissionner afin de permettre d'allouer suffisamment de temps pour y donner suite. Le calendrier suivant s'applique à la DDP :

Diffusion de la DDP 1000308383 : **2013-04-24**

Première date limite pour des questions sur la DDP: (à midi HAE) **2013-05-08**



Diffusion de la modification à la DDP (Q&R) au plus tard le	2013-05-16
Deuxième date limite pour des questions sur la DDP: (à midi HAE)	2013-06-31
Diffusion de la modification à la DDP (Q&R) au plus tard le	2013-06-07
Date de clôture de la DDP :	2013-06-20

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux fournisseurs, l'autorité contractante enverra simultanément à ceux-ci toute information se rapportant aux demandes de renseignements importantes déposées ainsi que les réponses y donnant suite, et ce, tout en respectant l'anonymat du demandeur.

Il n'y aura aucune réunion individuelle avec des soumissionnaires avant la date et l'heure de clôture de la présente DDP.

1.6 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante est :

NOM : Luc Bonhomme

ADRESSE : 250 rue Albert, 8e étage, Ottawa. Ontario K1A 0L5

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : 613-946-2100

NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR: 613-957-6655

ADRESSE ÉLECTRONIQUE : Luc.Bonhomme@cra-arc.gc.ca

1.7 MODIFICATIONS À LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE

En dépit des Droits du Canada, les modifications à la proposition du soumissionnaire ne seront pas acceptées après la date et l'heure de clôture de la DDP.



1.8 LOIS APPLICABLES

- 1.8.1** Tout contrat qui pourrait être attribué sera interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois locales en vigueur dans la province de l'Alberta et les parties acceptent de se soumettre à la compétence exclusive des tribunaux correspondants.

1.9 TRANSMISSION DES PROPOSITIONS

- 1.9.1** 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 :

Transmission par courrier à :
Agence du revenu du Canada
Unité de réception des soumissions
Centre de technologie d'Ottawa
Quai de réception
875, chemin Heron
Salle D-95
Ottawa (Ontario)
K1A 1A2

Livraison par courrier ou dépôt à :
Agence du revenu du Canada
Unité de réception des soumissions
Centre de technologie d'Ottawa
Quai de réception
875, chemin Heron
Salle D-95
Ottawa (Ontario)

N° de téléphone: 613-941-1618

- 1.9.2** Par la présente, les soumissionnaires sont informés que l'Unité de réception des soumissions de l'ARC est ouvert du lundi au vendredi inclusivement, de 730 h à 1530 h, à l'exclusion des jours fériés.
- 1.9.3** LES PROPOSITIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE NE SERONT PAS ACCEPTÉES. En raison de la nature de la présente soumission, la transmission électronique d'une proposition par un mode tel que le courrier électronique ou le télécopieur n'est pas considéré pratique, et par conséquent, elle ne sera pas acceptée.



1.10 PRÉPARATION DE LA PROPOSITION ET INSTRUCTIONS RELATIVES À CETTE DERNIÈRE

1.10.1 On encourage les soumissionnaires à suivre les instructions et la forme indiquées ci-dessous :

- utiliser du papier recyclé et imprimé des deux côtés. La réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de l'ARC et réduira le gaspillage;
- utiliser du papier à lettres 8,5 po sur 11 po (ou de dimensions métriques équivalentes);
- utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DDP et de l'énoncé des travaux. Toutes les références à des documents descriptifs, à des manuels techniques et à des brochures devraient être incluses dans la proposition du soumissionnaire.

1.10.2 On demande aux soumissionnaires de séparer leur proposition en trois (3) parties distinctes de la façon suivante :

PARTIE I PROPOSITION TECHNIQUE

Dans sa proposition technique, le soumissionnaire devrait démontrer qu'il comprend les exigences de l'énoncé des travaux à l'appendice A et la façon dont il respecte les critères obligatoires et les critères cotés (si aucun critère coté par point ne s'applique à votre besoin) indiqués aux E-1 et E-2 respectivement. Aucune information financière ne doit figurer dans la proposition technique.

On demande au soumissionnaire de soumettre l'original et trois (3) copies de sa proposition technique.

PARTIE II PROPOSITION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire doit fournir le prix des services demandés dans l'énoncé des travaux, en utilisant la forme mentionnée à l'appendice E-3, « Proposition financière ».

Le soumissionnaire doit soumettre l'originale de sa proposition financière.

Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.



PARTIE III ATTESTATIONS

Les attestations figurant à l'appendice E-4, « Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions » doivent être fournies par le soumissionnaire, en même temps que sa proposition, au plus tard à la date de clôture des soumissions.

Le soumissionnaire doit soumettre les originaux de l'appendice E-4 remplis.

Les attestations figurant à l'appendice E-5, « Attestations qui doivent être soumises avant l'adjudication du marché » doivent être fournies par le soumissionnaire avant l'adjudication du marché.

Lorsque l'autorité contractante avise le soumissionnaire, ce dernier doit soumettre l'appendice E-5 dûment rempli, comme le précise l'autorité contractante.

1.11 LISTE DES SOUS-TRAITANTS PROPOSÉS

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire s'engage, à la demande de l'autorité contractante, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

1.12 SÉANCE DE COMPTE RENDU DES SOUMISSIONNAIRES

Après l'attribution du contrat, l'autorité contractante avisera tous les soumissionnaires de l'identité du ou des soumissionnaires qui ont été retenus. Si un soumissionnaire s'interroge sur les motifs pour lesquels sa proposition n'a pas été retenue, il pourra adresser des questions écrites à l'autorité contractante ou lui demander une séance de compte rendu. L'autorité contractante devra informer le soumissionnaire des raisons de la non-sélection de sa proposition. La séance de compte rendu devrait être offerte dans un délai raisonnable après l'attribution du contrat.



SECTION 2 ÉVALUATION ET SÉLECTION

2.1 GÉNÉRALITÉS

- 2.1.1** Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluation déterminés aux appendices E-1 et E-2 et conjointement avec les conditions précisées à l'énoncé des travaux (EDT). On encourage les soumissionnaires à aborder 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.
- 2.1.2** Les soumissionnaires doivent noter qu'il ne suffit pas de dresser la liste des projets réalisés sans fournir d'information justificative pour décrire leur expérience. Les soumissionnaires doivent démontrer cette expérience pour l'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.
- 2.1.3** Le Canada évaluera la soumission uniquement d'après la documentation qui accompagnera cette soumission. Le Canada ne tiendra pas compte lors de l'évaluation de la soumission des renvois à de l'information supplémentaire qui n'accompagne pas la soumission comme les adresses de sites Web où l'on peut trouver de plus amples renseignements ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.
- 2.1.4** Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

2.2 ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION

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

Dans le but de hâter 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 constate que la proposition est non conforme vu que la proposition financière est incomplète ou comporte une erreur, l'autorité contractante avisera l'équipe chargée d'évaluer les sections obligatoires et cotées que la proposition comme telle est non conforme et qu'elle ne sera plus prise en considération. 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 minimums formulés à l'étape 2 passeront à l'étape 3 ». La personne qui effectuera l'évaluation financière ne sera aucunement liée au processus d'évaluation et tous les renseignements demeureront confidentiels.

2.2.1 Première étape – Évaluation en fonction des critères obligatoires

Les propositions seront évaluées pour déterminer si elles respectent toutes les exigences obligatoires figurant à l'appendice E-1, « Critères obligatoires ». Seules les propositions qui sont jugées respecté TOUTES les exigences obligatoires seront ensuite évaluées conformément à la deuxième étape ci-dessous.

2.2.2 Deuxième étape – Évaluation en fonction des critères cotés

Les propositions seront évaluées et notées conformément aux critères d'évaluation cotés indiqués à l'appendice E-2, « Critères d'évaluation cotés ».

Les propositions qui n'obtiennent pas la note minimale de 60 p. 100 pour chacun des critères cotés de l'appendice E-2 seront considérées non conformes et seront rejetées.

Toutes les offres qui respectent les seuils minimaux de la deuxième étape passeront à la troisième étape.

2.2.3 Troisième étape – Évaluation des propositions financières

Seules les propositions conformes qui respectent toutes les exigences mentionnées aux première et deuxième étapes seront examinées à cette étape.

Les prix soumis seront évalués pour déterminer le prix évalué de la soumission défini à l'appendice E-3, « Proposition financière ».

S'il y avait une erreur dans l'établissement des prix calculés de la proposition du soumissionnaire, le prix et les taux unitaires prévaudraient, et l'établissement des prix calculés sera corrigé au moment de l'évaluation. Toute erreur de quantité dans la proposition du soumissionnaire sera modifiée de façon à tenir compte des quantités énoncées dans la DDP.

Le défaut ou le refus de fournir un prix ou un taux pour tout article à l'annexe E-3 sera considéré comme le défaut de respecter une exigence obligatoire de la DDP, et la proposition du soumissionnaire sera écartée.

Toutes les offres qui auront soumis une proposition financière complète à la troisième étape passeront à la quatrième étape.



2.2.4 Quatrième étape – Sélection

Seules les propositions conformes qui respectent toutes les exigences mentionnées aux première, deuxième et troisième étapes seront examinées à cette étape.

Cote combinée la plus élevée pour le bien-fondé technique et le prix

Pour déterminer le pointage global de chaque soumission, technique et prix seront chacun donné une valeur de pointage. En ce cas, la valeur de pointage est 70 p. 100 pour compétences techniques et 30 p. 100 pour le prix, et seront ensuite combinés pour arriver à un total de pointage combiné.

La notation du mérite technique proviendra du calcul proportionnel de la cote technique selon les critères cotés numériquement par rapport au total de points disponibles indiqué. La notation du prix s'effectuera par l'attribution de tous les points à l'offre la plus basse conforme du point de vue technique et par le calcul proportionnel de toutes les autres offres conformes.

L'exemple suivant montre comment la cote totale combinée est établie avec un ratio de 60 p. 100 pour le mérite technique et de 40 p. 100 pour le prix. :

Points pour le mérite technique	Note pour le mérite technique (60 p. 100)	Prix offert	Note pour le prix (40 p. 100)	Cote totale combinée
620	$620/1000 \times 60 = 37.2$	500 000 \$*	$500\ 000/500\ 000 \times 40 = 40$	77.2
650	$650/1000 \times 60 = 39$	520 000 \$	$500\ 000/520\ 000 \times 40 = 38.46$	77.46
720	$720/1000 \times 60 = 43.2$	580 000 \$	$500\ 000/580\ 000 \times 40 = 34.48$	77.68***
790	$790/1000 \times 60 = 47.4$	700 000 \$	$500\ 000/700\ 000 \times 40 = 28.57$	75.97
960**	$960/1000 \times 60 = 57.6$	2 000 000 \$	$500\ 000/2\ 000\ 000 \times 40 = 10$	67.6

* Offre la plus basse qui est conforme techniquement

** Offre conforme du point de vue technique qui a obtenu la note la plus élevée

*** Offre gagnante

On recommande d'attribuer le marché au soumissionnaire qui a déposé l'offre recevable et qui obtiendra la cote combinée la plus élevée pour le bien-fondé technique et le prix, et passera à la cinquième étape.

2.2.5 Cinquième étape – Conditions préalables à la conclusion d'un contrat

Seules les propositions conformes qui respectent toutes les exigences mentionnées aux première, deuxième, troisième et quatrième étapes seront examinées à cette étape.



Le soumissionnaire retenu doit respecter les dispositions suivantes avant qu'un contrat soit conclu:

2.2.5.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous faire l'objet d'une enquête de sécurité en vigueur au niveau de Cote de fiabilité, délivrée par la Direction de la sécurité, de la gestion du risque et des affaires internes (DSGRAI) 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 ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ A ou B est autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant 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 ou l'offrant doit respecter les dispositions:
 - La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme Appendice B du contrat; et
 - Exigences de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate émises par l'ARC, Direction de la sécurité, de la gestion du risque et des affaires internes. Il est possible de visualiser ces exigences sur le Service électronique d'appels d'offres, offert par MERX™, sur le site Internet suivant : <http://www.merx.com/> (sous Ressources gouvernementales). Vous pouvez également les obtenir auprès de l'autorité contractante.
6. Le personnel contractuel n'ayant pas eu de vérification de sécurité ne doit pas avoir accès aux renseignements protégés et ne peut accéder aux endroits où les renseignements protégés sont conservés ou traités sans un accompagnateur qui a la cote de sécurité exigée.



Dans l'éventualité que la proposition du soumissionnaire est non conforme à la cinquième étape, le soumissionnaire qui a déposé une offre recevable et qui a obtenu la prochaine cote combinée la plus élevée pour le bien-fondé technique et le prix sera recommandé pour l'attribution du marché et sera évalué à la cinquième étape.

Seule la proposition conforme qui respecte toutes les exigences mentionnées aux première, deuxième, troisième, quatrième et cinquième étapes passera à la sixième étape.

2.2.6 Sixième étape – Contrat initial

Seule la proposition conforme qui respecte toutes les exigences mentionnées aux première, deuxième, troisième, quatrième et cinquième étapes sera examinées à cette étape.

L'entrepreneur retenu doit fournir les documents suivants dans les délais indiqués dans les présentes :

Assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'appendice C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

Dans l'éventualité que la proposition du soumissionnaire est non conforme à la sixième étape, le soumissionnaire qui a déposé une offre recevable et qui a obtenu la prochaine cote combinée la plus élevée pour le bien-fondé technique et le prix sera recommandé pour l'attribution du marché et sera évalué à la cinquième étape.

Seule la proposition conforme qui respecte toutes les exigences mentionnées aux première, deuxième, troisième, quatrième, cinquième et sixième étapes se verra attribuer le contrat.



SECTION 3 MODÈLE DE CONTRAT

3.1 GLOSSAIRE DE TERMES

TERME	DÉFINITION
Devrait	Une mesure privilégiée, mais non obligatoire.
Doit	Une mesure obligatoire.
Agent des recouvrements	Un représentant de l'ARC responsable du travail attribué à l'entrepreneur, tel qu'il est indiqué dans lettre d'instruction (AT ou LI).
Débiteur fiscal	Un particulier, une entreprise, un organisme, une succession ou une autre personne morale ayant des dettes fiscales en souffrance et contre qui un bref est en vigueur.
Gestionnaire du recouvrement	Une personne affectée par l'entrepreneur à la gestion et à la coordination de toutes les activités liées aux services, telles qu'elles sont lancées par une AT ou une LI, ou des directives modifiées, de l'ARC. Le gestionnaire du recouvrement agira comme liaison principale auprès de l'agent des recouvrements.
Tiers autorisé	Une partie participant au processus de saisie ou de remise, qui n'est pas le débiteur fiscal, mais qui démontre au moyen de lettres d'autorisation acceptables qu'elle agit à titre de représentante du débiteur fiscal.
Urbain	La région au sens défini par la municipalité et située aux liens suivants : http://www.calgary.ca , http://www.edmonton.ca , http://www.lethbridge.ca et http://www.reddeer.ca , aux fins des villes respectives de Calgary, Edmonton, Lethbridge et Red Deer.
Rurale	Toute région à l'extérieur des limites de la ville au sens ci-dessus dans « Urbain ».
Saisie non satisfaite ou nulle	Situation dans laquelle il n'existe aucun actif ou qu'il n'y a pas suffisamment d'actifs afin de satisfaire à la dette pour laquelle la saisie a lieu.
Actifs	Les articles physiques que l'entrepreneur pourrait avoir à saisir comprennent les suivants : <ul style="list-style-type: none">• Régimes et investissements d'épargne enregistrés et non enregistrés : les actions, les obligations, les fonds communs de placement et d'autres instruments financiers.• Biens meubles d'entreprise : ameublements, équipement,



	<p>outils, inventaires, argent comptant, bétail, véhicules.</p> <ul style="list-style-type: none">• Biens personnels : véhicules, ameublement, bateaux, véhicules de plaisance, maisons mobiles, outils, équipement, bijoux, œuvres d'art, bétail, objets de collection, armes à feu.• Immobilier : terrains, immeubles et bâtis.• Biens détenus en vertu d'un contrat de garantie et dûment enregistrés en vertu de la <i>Personal Property Security Act</i> de la province de l'Alberta.
Service d'urgence	Service demandé par l'agent des recouvrements au moyen de l'autorisation de tâches ou dans une lettre d'intention et exigé dans les vingt-quatre (24) heures suivant sa réception par le bureau de l'entrepreneur.
Service normal	Service demandé par l'agent des recouvrements au moyen de lettre d'instruction et qui n'est pas défini comme étant un « service d'urgence ».
Saisie simple	Comprend des biens transportables ayant un emplacement connu tel qu'il est fourni par l'agent des recouvrements. La saisie peut être achevée en un voyage, la propriété est claire, aucune question de nature délicate n'est associée au dossier et la saisie a lieu à un emplacement.
Saisie complexe	Comprend, sans toutefois s'y limiter, la saisie et la vente d'actions de sociétés privées. Un dossier pouvant comprendre des questions ou des enjeux de propriété, être de nature délicate (en raison de ceux concernés, ou en raison de l'actif ou de son emplacement), un actif important ou des actifs qui sont situés à plusieurs emplacements et des réclamations concurrentes.
Saisie simple et vente de terrains et d'immeubles	Les immeubles ne sont pas détachables ou sont de petite valeur, le débiteur fiscal est le propriétaire enregistré en fief simple et les grèvements sont facilement vérifiés.
Saisie complexe et vente de terrains et d'immeubles	La saisie et la vente subséquente de terrains pouvant comprendre des immeubles, dans les cas où il existe plusieurs propriétaires enregistrés et que les grèvements sont facilement vérifiés; un certain niveau d'enquête ou de négociation est nécessaire afin d'évaluer le bien, d'obtenir l'accord des autres propriétaires enregistrés ou d'évaluer les intérêts contradictoires.
Saisie et vente spécialisées de terrains	Peut comprendre des immeubles, mais une évaluation, une enquête et des négociations élaborées sont nécessaires en raison des questions légales, environnementales ou d'observation et/ou des questions concernant la propriété ou les grèvements.
Vente de terrains	Vente de terrains en raison directe d'une saisie, par le ou les propriétaires enregistrés ou un représentant des propriétaires afin



volontaire	de payer les intérêts d'un créancier avec droit de saisie.
Agent de liquidation	Comprend toute personne agissant au nom de l'ARC ou d'un organisme d'exécution civil en fonction des directives de l'ARC, afin d'exécuter des actifs saisis, y compris, sans toutefois s'y limiter, les courtiers.
Tentative de remettre ou de saisir	Toute occasion distincte dans laquelle l'entrepreneur se présente physiquement à un emplacement afin d'exécuter une mesure de remise ou de saisie. Cette tentative doit être consignée dans le rapport de l'huissier.
Heures normales de service	Conformément au <i>Civil Enforcement Regulations</i> , de 6 h à 22 h, tous les jours de la semaine, y compris les congés, aux fins des saisies menées à une résidence; et vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine aux fins des saisies menées à autre qu'une résidence.

3.2 RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE

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

- i. Clauses et conditions uniformisées;
- ii. Exigences relatives à la sécurité.

3.3 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.



3.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/>.

3.4.1 CONDITIONS GÉNÉRALES

2035 (2012-03-02), Conditions générales - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

L'article 22 intitulée « Confidentialité », paragraphe 6 est par la présente modifiée afin de supprimer la phrase « le *Manuel de la sécurité industrielle* de TPSGC et ses suppléments», et insérer « les Exigences en matière de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate émises par l'ARC, Direction de la sécurité, de la gestion du risque et des affaires internes ». Le reste de l'article 22 demeure inchangé.

3.5 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales (2035, 2012-03-02);
- c) Appendice A, Énoncé des travaux ou Énoncé des besoins;
- d) Appendice B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);
- e) Appendice C, Exigences en matière d'assurance (s'il y a lieu);
- f) Appendice D, Certifications de confidentialité;
- g) Appendice E, Base de paiement;
- h) les autorisations de travaux signées, incluant les annexes (s'il y a lieu);



- i) Demande de proposition no 1000308383 en date du *(insérer la date)*, y compris toutes les modifications apportées aux présentes;
- j) la soumission de l'entrepreneur en date du *(insérer la date de la soumission)*, telle que modifiée le *(insérer la ou les date(s) de la ou des modification(s) s'il y a lieu)*.

3.6 BESOIN

Fournir les services d'exécution civils : procédures de brefs, la signification de documents et des services de saisies pour la province d'Alberta, de la façon et au moment prescrits, conformément à l'énoncé de travail joint en appendice A et faisant partie du contrat, ainsi que votre proposition datée du *(la date sera ajoutée à l'attribution du contrat)*.

3.7 PÉRIODE DU CONTRAT

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars, 2016 inclusivement.

3.8 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT

L'entrepreneur accorde à l'Agence du revenu du Canada deux (2) options irrévocables afin de prolonger la durée du contrat. Chaque option est pour une durée supplémentaire d'une (1) année en vertu des mêmes conditions, et aux taux précisés aux présentes à la section Base de paiement.

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

3.9 LIEU DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX

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



3.10 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.

3.11 INSIGNE D'IDENTITÉ

Toute personne assignée à l'exécution de travaux sur des lieux de travail du gouvernement doit porter, à un endroit visible, l'insigne d'identité qui lui a été remise par le Canada.

3.12 EMPLACEMENT - RÈGLEMENTS

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les règles, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

3.13 LIVRAISON

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

3.14 LOIS APPLICABLES

Le présent contrat doit être interprété et régi selon les lois locales en vigueur dans la province de l'Alberta, les relations entre les parties déterminées par ces lois et les parties ont accepté de se soumettre à la compétence exclusive des tribunaux correspondants.



3.15 BASE DE PAIEMENT

À être effectué à l'adjudication du contrat.

3.15.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **XXXXXX,XX\$** (sera inséré lorsque le marché sera attribué). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

3.15.2 Vérification discrétionnaire

Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement avant ou après le paiement :

- a) Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.



- b) L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
- c) Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est juste et raisonnable par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
- d) Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.

Tout paiement effectué avant la fin de la vérification sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

3.15.3 Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

3.16 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D des Lignes directrices sur les voyages et l'hébergement des entrepreneurs de l'ARC (<http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/trvl->



[fra.html](#)), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le _____ (*insérer le nom de l'autorité applicable*).

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

3.17 CONTRAT POUR LES TRAVAUX « SELON LES BESOINS »

Selon les conditions du contrat, l'entrepreneur fournira à l'ARC les travaux décrits au contrat selon les besoins de cette dernière durant la période du contrat. L'ARC doit, en vertu du contrat, demander l'exécution des travaux au montant de la valeur contractuelle minimale ou, à son choix, payer l'entrepreneur conformément au paragraphe suivant, à la fin du contrat. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur accepte de demeurer disponible tout au long de la période du contrat pour exécuter les travaux décrits dans ce dernier. La responsabilité maximale de l'ARC pour les travaux exécutés en vertu du présent contrat ne dépassera pas la valeur contractuelle minimale, sauf si le ministre autorise par écrit une augmentation.

Si l'ARC ne demande pas l'exécution de travaux au montant de la valeur contractuelle minimale durant la période du contrat, elle versera à l'entrepreneur la différence entre la valeur contractuelle minimale et le coût des travaux demandés.

L'ARC n'a aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente disposition dans le cas où le ministre résilie le contrat en tout ou en partie en raison d'un manquement.

La « valeur contractuelle minimale » s'entend de 5 000,00 \$ pour la période du contrat, y compris toutes les options de prolongation du contrat.

3.18 MODALITÉS DE PAIEMENT ET INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

Cette clause remplace l'article intitulé "Présentation des factures" des conditions générales.



Paielement mensuel

3.18.1 Les paiements ne seront pas plus fréquents qu'une fois par mois pour les coûts et les frais engagés conformément à la base de paiement, à condition que :

(a) l'entrepreneur présente rapidement au nom de l'entrepreneur une facture après le premier jour de chaque mois au chargé de projet, ainsi qu'une copie à l'autorité contractante. La facture doit comprendre les éléments suivants dans la mesure où elles s'appliquent, et la facture soit accompagnée de la documentation justificative (original (dans la mesure du possible) des reçus, des pièces comptables, etc.) à l'appui de la facture. :

- i. la date de facturation;
- ii. le nom et l'adresse du chargé de projet;
- iii. le produit à livrer et /ou une description des travaux, y compris la date à laquelle les travaux ont été exécutés;
- iv. le numéro du contrat;
- v. le montant facturé (excluant la taxe sur les produits et services [TPS] ou la taxe de vente harmonisée [TVH]) et le montant de la TPS ou TVH s'il y a lieu, montré séparément;
- vi. les numéros d'articles ou de référence;
- vii. le numéro d'entreprise – approvisionnement;
- viii. le numéro de cas et de pièce ou de référence;
- ix. la quantité;
- x. l'unité de distribution;
- xi. le prix unitaire;
- xii. les frais supplémentaires s'il y a lieu; et
- xiii. les taux horaires fixes pour la main-d'œuvre et le niveau d'effort.

(b) la facture soit approuvée par le chargé de projet;

(c) le montant facturé (excluant la TPS ou la TVH, selon le cas) est indiqués séparément, s'il y a lieu. La TPS, la TVH ou toutes autres taxes, dans la mesure où elles s'appliquent, seront précisées dans toutes les factures. Tous les biens ou les services détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tel sur toutes les factures. L'entrepreneur doit soumettre des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer à un seul contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.

3.18.2 La facture finale est payable à l'entrepreneur, sous réserve des conditions suivantes :

- a) l'exécution et l'acceptation de tous les travaux prévus au contrat;
- b) la présentation de tous les produits à livrer au chargé de projet;



c) l'approbation de la facture finale par le chargé de projet.

3.18.3 Les paiements doivent être considérés comme des paiements provisoires seulement, et l'Agence du revenu du Canada (ARC) aura le droit de procéder à des vérifications provisoires des coûts et du temps ou à des contrôles, et d'apporter des rajustements, de temps à autre, durant l'exécution des travaux. Tout paiement excédentaire du versement de ces acomptes ou d'une autre cause devra être remboursé rapidement à l'ARC.

3.18.4 Pour les travaux accomplis, l'ARC paiera l'entrepreneur :

a) dans le cas d'un paiement autre que le dernier paiement, dans les trente (30) jours suivant la date de réception d'une facture et de toute autre documentation à l'appui, conformément aux modalités du contrat;

ou

b) ou dans le cas du dernier paiement, dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la facture finale dûment remplie, ou dans les trente (30) jours suivant la fin de tous les travaux prévus au contrat;

le délai le plus long étant retenu.

Si le Canada s'oppose au contenu de la facture ou de la documentation à l'appui, le Canada devra, dans les quinze (15) jours suivant sa réception, aviser l'entrepreneur de la nature de l'objection. On entend par « contenu de la facture » une demande qui contient ou à laquelle s'ajoute de la documentation à l'appui telle que l'exige le Canada. Si le Canada ne donne pas suite dans les quinze (15) jours à son objection, la date stipulée aux alinéas a) et b) de la présente clause servira dans l'unique but de calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

3.19 T1204 - INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

3.19.1 Conformément à l'alinéa 221(1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), chap.1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide de feuillets 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).



3.19.2 Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur est tenu de fournir les renseignements suivants avec sa première facture:

- a) le nom légal de l'entrepreneur, c.-à-d. le nom associé au numéro d'entreprise ou au numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que l'adresse et le code postal;
- b) le statut de l'entrepreneur, c.-à-d. particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes;
- c) le numéro d'entreprise de l'entrepreneur, s'il s'agit d'une société commerciale ou d'une société de personnes ou le NAS, s'il s'agit d'un particulier ou d'une entreprise à propriétaire unique. Si l'entrepreneur est une société de personnes qui n'a pas de numéro d'entreprise, l'associé ayant signé le contrat doit fournir son NAS;
- d) si l'entité est une coentreprise, le numéro d'entreprise de tous les entrepreneurs faisant partie de celle-ci, ou leur NAS s'ils n'ont pas de numéro d'entreprise.

3.19.3 Lorsque l'information requise comprend le numéro d'assurance sociale (NAS), celle-ci devrait être expédiée dans une enveloppe séparée portant l'inscription « PROTÉGÉE » et jointe à la facture.

3.20 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'appendice C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.



3.21 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous faire l'objet d'une enquête de sécurité en vigueur au niveau de Cote de fiabilité, délivrée par la Direction de la sécurité, de la gestion du risque et des affaires internes (DSGRAI) 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 ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ A ou B est autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant 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 ou l'offrant doit respecter les dispositions:
 - La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme Appendice B du contrat; et
 - Exigences de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate émises par l'ARC, Direction de la sécurité, de la gestion du risque et des affaires internes. Il est possible de visualiser ces exigences sur le Service électronique d'appels d'offres, offert par MERX™, sur le site Internet suivant : <http://www.merx.com/> (sous Ressources gouvernementales). Vous pouvez également les obtenir auprès de l'autorité contractante.



6. Le personnel contractuel n'ayant pas eu de vérification de sécurité ne doit pas avoir accès aux renseignements protégés et ne peut accéder aux endroits où les renseignements protégés sont conservés ou traités sans un accompagnateur qui a la cote de sécurité exigée.

3.22 AUCUN PARTENARIAT

Aucune clause du contrat ne doit établir ou être interprétée comme établissant un partenariat entre les parties et l'entrepreneur ne doit pas se faire passer pour un représentant du gouvernement du Canada, lorsqu'il traite avec une tierce partie.

3.23 PROTOCOLE D'IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses employés, représentants officiels, directeurs, agents et sous-contractants (« 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.



3.24 MANIPULATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

3.25 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.

3.26 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite



embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

3.27 AUTORISATIONS

Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de garder à jour tous les permis, licences ou certificats d'approbation requis pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. Tous les frais imposés en vertu de ces lois et règlements seront à la charge de l'entrepreneur. L'entrepreneur fournira sur demande au gouvernement du Canada une copie des permis, licences ou certificats susmentionnés.

3.28 RÈGLEMENT EXTRAJUDICIAIRE DES DIFFÉRENDS (RED)

NÉGOCIATION SUIVIE D'UNE MÉDIATION OBLIGATOIRE, PUIS, AU BESOIN, D'UN ARBITRAGE OU D'UN LITIGE

Les parties acceptent de tenter négocier de bonne foi et de régler à l'amiable tous les différends auxquels donne lieu ou se rapporte une activité mise sur pied par l'une ou l'autre partie et aboutissant à la passation d'un marché par une négociation structurée. Si un différend ne peut être réglé au cours d'une période de dix (10) jours ouvrables après le commencement des négociations ou au cours d'une plus longue période convenue par les parties, il doit être soumis à un médiateur convenant aux deux parties. Tous les coûts sont assumés à parts égales par les parties en litige.

Si un différend ne peut être réglé au cours d'une période de 15 jours civils après la nomination du médiateur, ou au cours d'une période plus longue convenue par les parties, il doit être soumis à l'arbitrage pour règlement définitif.

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



3.29 DOCUMENT SUR LA CONFIDENTIALITÉ

L'entrepreneur, en tant que personne engagée par Sa Majesté la Reine du chef du Canada ou en son nom, doit signer le document figurant à la page une (1) de l'Appendice D ci-joint, stipulant que l'entrepreneur a lu les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise* et comprend qu'il est assujéti à ces dispositions et qu'il doit les respecter. Les articles de lois mentionnés ci-haut sont accessible pour votre information à www.merx.com (sous Ressources gouvernementales). Vous pouvez également les obtenir auprès de l'autorité contractante..

L'entrepreneur aura recours aux services de toutes personnes nécessaires pour s'acquitter de ses responsabilités en vertu du contrat. Si l'entrepreneur emploie ces personnes ou sous-traite leurs services, il paiera également leur rémunération et toutes les dépenses connexes. L'entrepreneur engagera également les personnes dont les services seront utilisés, au nom de sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux fins des articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*. L'entrepreneur demandera à chaque personne engagée, comme condition préalable à l'aide qui lui est ainsi apportée pour s'acquitter de ses responsabilités en vertu du contrat, de signer l'attestation figurant à l'Appendice D ci-jointe, indiquant qu'elle a lu les dispositions des articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise* et comprend qu'elle est assujétié à ces dispositions.

L'entrepreneur fournira des copies de tous les documents d'attestation signés à l'autorité contractante désignée avant de commencer les travaux prévus au contrat.

3.30 INDEMNITÉ À L'INTENTION DE L'ENTREPRENEUR

L'ARC indemnisera l'entrepreneur, ses dirigeants, ses administrateurs, ses employés et ses mandataires pour toute perte, demande ou poursuite ou pour tout dommage, coût ou jugement de toute sorte et de toute nature qui pourrait être intenté contre l'entrepreneur, ses dirigeants, ses administrateurs, ses employés et ses mandataires en raison de mesures prises par l'entrepreneur à titre de mandataire de l'ARC afin d'exécuter les directives fournies par l'ARC. Cette indemnité ne s'applique pas à toute perte, demande ou poursuite ou à tout dommage, coût ou jugement :

- i) découlant d'une inconduite ou d'une négligence délibérée de l'entrepreneur, de ses dirigeants, de ses administrateurs, de ses



employés et de ses mandataires exécutant les directives fournies par l'ARC;

- ii) découlant de l'entrepreneur, de ses dirigeants, de ses administrateurs, de ses employés et de ses mandataires agissant en contravention de toute loi ou de tout règlement applicable dans l'exécution des directives de l'ARC;
- iii) découlant de l'entrepreneur, de ses dirigeants, de ses administrateurs, de ses employés et de ses mandataires agissant en dehors des directives de l'ARC ou en violation de celles-ci.

3.31 AUTORITÉ CONTRACTANTE

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.

L'autorité contractante pour le contrat est :

NOM : À être effectué à l'adjudication du contrat.

ADRESSE: À être effectué à l'adjudication du contrat.

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : À être effectué à l'adjudication du contrat.

NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR: À être effectué à l'adjudication du contrat.

ADRESSE ÉLECTRONIQUE : À être effectué à l'adjudication du contrat.

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



3.32 CHARGÉ DE PROJET

Le chargé de projet représente l'ARC 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.

Tous les travaux découlant du présent contrat doivent être exécutés à la satisfaction du chargé de projet ou de son représentant désigné conformément aux conditions des présentes. Si la totalité ou une partie des travaux n'est pas satisfaisante, le chargé de projet se réserve le droit de les rejeter, en tout ou en partie, et d'exiger qu'ils soient refaits avant de recommander le paiement.

Le chargé de projet doit :

- prendre les mesures nécessaires pour obtenir 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 contrat;
- décrire les modifications proposées à la portée des travaux.

NOM : Le prénom et le nom du chargé de projet seront fournis au moment de l'adjudication du contrat.

ADRESSE: À être effectué à l'adjudication du contrat.

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : À être effectué à l'adjudication du contrat.

NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR: À être effectué à l'adjudication du contrat.

ADRESSE ÉLECTRONIQUE : À être effectué à l'adjudication du contrat.

3.33 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR

Nom:_____

Numéro de téléphone:_____

Numéro de télécopieur:_____

Adresse électronique :_____



3.34 ATTESTATIONS

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.



APPENDICES:

APPENDICE A: ÉNONCÉ DES TRAVAUX

APPENDICE B: LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

APPENDICE C: EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

APPENDICE D: CERTIFICATIONS DE CONFIDENTIALITÉ

APPENDICE E-3: BASE DE PAIEMENT

APPENDICE E-4: ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES AU MOMENT DE LA CLÔTURE DES SOUMISSIONS

APPENDICE E-5: ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES AVANT L'ADJUDICATION DU MARCHÉ



APPENDICE A: ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Exécution de brevets au civil : signification de documents et services de saisie pour la province de l'Alberta

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a besoin de services d'exécution au civil englobant les procédures de bref, la signification de documents, ainsi que des services de saisie simple, complexe et spécialisée. Ces services comprennent l'enlèvement, l'entreposage et la liquidation des actifs saisis, ainsi que la distribution du produit de la vente de la façon et au moment prescrits. Le service sera fourni dans la province de l'Alberta, dans les régions urbaines et rurales, et conformément à la *Civil Enforcement Act of Alberta* et aux directives données par l'ARC.

A-1 Exigence

A-1.1 L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- a) Veiller à ce que toutes les ressources, y compris les sous-traitants, qui fournissent ce service possèdent une connaissance pratique de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (LIR) et de la *Loi sur la taxe d'accise* (LTA). En particulier, pour la LIR, les paragraphes 227(4) « Montant détenu en fiducie » et 227(4.1) « Non-versement », ainsi que les articles 239 « Autres infractions et peines » et 241 « Communication de renseignements ». En ce qui concerne la LTA, les articles 222 « Montants perçus détenus en fiducie », 295 « Communication de renseignements » et 328 « Communication non autorisée de renseignements ».
- b) Fournir, à l'autorité contractante, une liste écrite de tous les sous-traitants, y compris les noms, adresses et numéros de téléphone aux fins d'approbation. Seuls les sous-traitants approuvés par l'ARC sont autorisés à fournir les services en vertu du présent contrat. Les sous-traitants s'entendent de tiers nécessaires à l'exécution d'une partie du contrat.

Tous les sous-traitants doivent être agréés et/ou titulaires d'un permis, conformément aux règles de leur association professionnelle et/ou aux lois municipales, provinciales et fédérales applicables.

D'autres sous-traitants peuvent être ajoutés à la liste en tout temps pendant la durée du contrat. Tous les nouveaux sous-traitants doivent être approuvés par l'autorité contractante avant d'exécuter des tâches en vertu du présent contrat. En cas d'urgence, le sous-traitant peut être approuvé par l'agent des recouvrements en l'absence de l'autorité contractante.



- c) Veiller à ce que toutes les installations utilisées pour entreposer les actifs saisis satisfassent aux exigences de l'ARC en matière de sécurité. L'exploitant de l'installation doit être cautionné et assuré. Une preuve du certificat de cautionnement et d'assurance doit être fournie à l'autorité contractante avant l'utilisation de l'installation.
- d) Conserver tous les renseignements concernant une vente donnée pendant une période de six (6) ans. Ces renseignements comprennent la date de l'AT ou de la LI, une description générale des produits et des biens meubles saisis, la valeur d'expertise initiale des produits et des biens meubles, la date à laquelle la vente a été annoncée, y compris le nom du journal contenant l'annonce, la date réelle de la vente, le montant brut recouvré, une ventilation des honoraires et débours de l'entrepreneur selon la Base de paiement, la valeur de tout excédent payé et à remettre au débiteur fiscal, ainsi que les nom et adresse de l'acheteur.

A-1.2 Pour exercer ses fonctions conformément à l'AT ou à la LI, l'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- a) Désigner un gestionnaire du recouvrement pour la gestion de toutes les activités, conformément à l'AT ou à la LI :
 - i. enregistrer le bref et remettre les documents;
 - ii. procéder à la saisie et à la vente;
 - iii. coordonner tous les services de soutien fournis par les sous-traitants;
 - iv. donner des conseils, tout au long du processus de saisie, sur la meilleure façon de saisir et d'aliéner les actifs.

Toutes les mesures mentionnées ci-dessus doivent être approuvées par écrit par l'agent des recouvrements avant l'exécution des travaux.

- b) Effectuer des recherches dans des registres, y compris les suivants :
 - i. Bureau des véhicules automobiles
 - ii. Registre des sociétés
 - iii. Bureau d'enregistrement foncier
 - iv. Bureau d'enregistrement des titres et des instruments
 - v. Registre canadien d'immatriculation des bâtiments (Transports Canada)



- vi. Registre des petits bâtiments (commerciaux) (Transports Canada)
 - vii. Permis d'embarcation de plaisance (Transports Canada)
 - viii. Hypothèques maritimes (Transports Canada)
 - ix. Immatriculation des aéronefs (Transports Canada)
 - x. Bureau du shérif concernant les créanciers avec droit de saisie
 - xi. Système des garanties données en vertu de la *Loi sur les banques* (Banque du Canada)
-
- c) Procéder à la saisie soit par l'enlèvement des actifs, en laissant les actifs sur la base d'un engagement à titre de dépositaire ou par l'exécution d'une mesure de saisie à distance, tel que c'est énoncé dans l'AT ou la LI ou selon les directives modifiées fournies et approuvées par l'agent des recouvrements.
 - d) Au moment de la saisie, fournir au débiteur fiscal ou au tiers autorisé tous les documents pertinents, conformément à la *Civil Enforcement Act* de l'Alberta.
 - e) Dresser l'inventaire des actifs saisis, conformément à la *Civil Enforcement Act* de l'Alberta. L'inventaire doit comprendre une description complète des actifs saisis, des photos et le lieu d'entreposage. Une description complète comprend les numéros de série, les modèles, les marques, les couleurs et toutes les formes d'identification, y compris les dommages visibles au moment de la saisie.
 - f) Préparer et exécuter un engagement à titre de dépositaire dûment signé lorsque des actifs ont été saisis et que l'enlèvement n'est pas nécessaire, conformément à la *Civil Enforcement Act* de l'Alberta. Ces actifs doivent également être inclus dans l'inventaire.
 - g) Faire procéder à l'évaluation des actifs saisis, à la demande de l'agent des recouvrements.
 - h) Présenter à l'agent des recouvrements une estimation écrite des coûts et des risques liés à l'aliénation des actifs saisis.
 - i) Procéder à la vente des actifs saisis à la satisfaction des intérêts, des priorités et des prérogatives de l'ARC.
 - j) Fournir un rapport de l'huissier pour toutes les activités de saisie selon la description ci-dessous.



A-1.3 Biens immobiliers

Au moment de la saisie et de la vente de biens immobiliers, l'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- a) Signifier à toutes les parties concernées, y compris les détenteurs d'un titre, qu'il s'agisse de propriétaires conjoints, de tenants communs ou d'intérêts en fief simple, ainsi qu'aux personnes disposant d'une sûreté légale ou d'un intérêt propriétaire, la documentation nécessaire pour aborder, faciliter et appuyer l'intérêt de l'ARC dans l'exécution du bref.
- b) Préparer les documents nécessaires pour aborder et régler les questions d'ordre juridique, achever le transfert, négocier des ententes et effectuer la vente à la satisfaction des intérêts, des priorités et des prérogatives de l'ARC, tout en réduisant au minimum les risques juridiques. Dans le cas où la saisie donne lieu à une vente volontaire, préparer les documents nécessaires à la publication des enregistrements et de la saisie, le cas échéant.

A-1.4 Participation des médias

- a) Communiquer immédiatement avec l'agent des recouvrements ou un représentant de l'ARC dans tous les cas où les médias interviennent ou que l'entrepreneur est informé d'un rapport médiatique se rapportant à une mesure de saisie. Un rapport de participation des médias, tel que c'est précisé ci-dessous, doit être fourni par écrit sur demande.

A-2 Sortie de fonds

Tous les fonds tirés de l'aliénation des actifs saisis doivent être débloqués, conformément à la *Civil Enforcement Act* de l'Alberta, et sont à payer au **receveur général du Canada** au moyen de deux (2) chèques distincts. Le premier chèque correspond à la valeur de tous les services rendus et payés par l'ARC à l'entrepreneur. Le second correspond au montant restant. Sur les lignes de note des deux chèques, il doit être indiqué quel chèque correspond aux services rendus et quel chèque correspond au montant restant. Sur le talon de chèque, d'autres détails sont à inscrire tels que le nom du débiteur fiscal, le nom de l'agent des recouvrements, la valeur estimative de l'actif et un rapprochement complet de tous les services rendus par l'entrepreneur, et les services déjà payés par l'ARC doivent être clairement indiqués. Les deux chèques doivent être envoyés à l'agent des recouvrements après la vente, conformément aux exigences prévues par la *Civil Enforcement Act* de l'Alberta, pour que les fonds soient débloqués.



A-3 Établissement de rapports

L'entrepreneur doit présenter les rapports suivants à l'ARC : le rapport de l'huissier, un rapport de participation des médias, un rapport mensuel et un rapport semestriel, tel que c'est décrit ci-après.

Tous les rapports doivent être produits dans un format compatible avec la suite MS Office 2010 et être transmis par courriel chiffré au destinataire approprié.

A-3.1 Rapport de l'huissier

L'entrepreneur doit présenter à l'agent des recouvrements un rapport de l'huissier écrit dans les cinq jours ouvrables suivant toute activité de saisie. Le rapport doit comprendre les éléments suivants :

- a) Détails de toutes les activités de saisie : le journal des interactions de l'huissier avec le débiteur fiscal, y compris le nombre de tentatives de saisie et les résultats, l'évaluation (indiquer si les actifs saisis sont suffisants pour régler la dette en totalité), la date de la saisie, la mention indiquant si le débiteur fiscal ou le tiers autorisé a signé l'engagement à titre de dépositaire, des précisions sur la liquidation, les noms et adresses de tous les sous-traitants utilisés, des précisions sur les travaux exécutés et les coûts connexes, une liste de tous les documents signifiés au débiteur fiscal ou au tiers autorisé.
- b) Des copies de tous les documents signifiés, ainsi qu'une copie de l'inventaire complet des actifs saisis.
- c) Dans le cas où au moins trois tentatives de signification ou de signification et de saisie ont été faites, un rapport de l'huissier écrit doit être fourni à l'agent des recouvrements dans les vingt-quatre (24) heures suivant la dernière tentative.

A-3.2 Rapport de participation des médias

Dans le cas où les médias sont intervenus ou que l'entrepreneur a été informé d'un rapport médiatique, un rapport écrit doit immédiatement être fourni à l'agent des recouvrements ou au représentant de l'ARC sur demande. Le rapport doit comprendre le nom du débiteur fiscal et l'identification de fichier, la date, l'heure et la source du rapport médiatique ou de la participation des médias, un sommaire du rapport de participation des médias et la nature des renseignements relatés.

A-3.3 Rapport mensuel

L'entrepreneur doit présenter un (1) rapport mensuel pour chacun des quatre (4) bureaux des services fiscaux (BSF), exposant en détail l'information financière



mensuelle, ainsi que le cumul annuel (CA) des totaux. Le rapport doit comprendre les éléments suivants :

- a) l'identification de fichier;
- b) le numéro de facture;
- c) le total des montants bruts obtenus lors de la vente – mensuel et CA;
- d) le total des montants nets reçus au titre des taxes ou droits à payer – mensuel et CA;
- e) le total des honoraires facturés par l'entrepreneur – mensuel et CA;
- f) le total des dépenses directes facturées par l'entrepreneur – mensuel et CA;
- g) le total des frais de personnel facturés par l'entrepreneur – mensuel et CA;
- h) le total de la TPS/TVH facturée – mensuel et CA;
- i) le nombre total de saisies effectuées – mensuel et CA;
- j) le nombre total de ventes effectuées – mensuel et CA.

En ce qui concerne le CA, une année s'entend de la période commençant le 1^{er} avril d'une année donnée et se terminant le 31 mars de l'année suivante.

Les rapports mensuels doivent être transmis au chargé de projet du BSF respectif, ainsi qu'à l'autorité contractante dans les 15 premiers jours du mois suivant.

A-3.4 Rapport semestriel

Deux fois par année, l'entrepreneur doit présenter, pour chacun des quatre (4) BSF, un (1) rapport semestriel sur les dossiers datant de plus de six (6) mois, lequel doit comprendre les renseignements suivants sur chaque dossier :

- a) l'identification de fichier, y compris le nom du débiteur fiscal;
- b) la date à laquelle le dossier a été amorcé;
- c) le montant total qui a été facturé à l'ARC à ce jour;
- d) une brève description des mesures prises et de l'avancement de la saisie.

Les rapports semestriels doivent être transmis au chargé de projet du BSF respectif. Un rapport doit être reçu en octobre, et l'autre doit être reçu en avril de chaque année.



APPENDICE B: LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET DIRECTIVES DE SÉCURITÉ

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

- RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
SECRET SECRET
TOP SECRET TRÈS SECRET
TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT
NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
NATO SECRET NATO SECRET
COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
COSMIC TRÈS SECRET
SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

* Special comments: Commentaires spéciaux:

The Civil Enforcement Agency carrying out the bailiff services is required to be bonded & have sufficient security processes in place to conduct these activities on behalf of the enforcement debtor.

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

L. Roy / SIAD

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Rob Cote	Title - Titre Assistant Director Revenue Collections	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 780-495-3427	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel rob.cote@cra-arc.gc.ca
Date October 23, 2012		

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) CORY ULICNY	Title - Titre ACTING ASSISTANT DIRECTOR SECURITY	Signature
Telephone No. - N° de téléphone (403) 231-4039	Facsimile No. - N° de télécopieur (403) 292-5703	E-mail address - Adresse courriel CORY.ULICNY@CRA-ARC-RC-CA
Date OCTOBER 26, 2012		

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non Yes / Oui
(see attached SECURITY INSTRUCTIONS)

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
Date		

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
Date		

Organization Security Authority/Responsable de la sécurité de l'organisme : Name (Print) - Nom (en lettre moulées)

Sylvain Trotter

Title/Titre : Director/Directeur APSSD/DPBMS

Telephone No/N° de téléphone: 613-995-4274

Facsimile No/ No de télécopieur: 613-954-2019

E-mail address/ Adresse courriel: sylvain.trotter@cra-arc.gc.ca

Signature:

Date: 01/24/2013

Security Classification / Classification de sécurité
--



DIRECTIVES DE SÉCURITÉ

Les entrepreneurs qui doivent se charger de renseignements protégés de l'ARC (y accéder ou les transporter) en dehors des locaux de l'ARC pour l'exécution du présent contrat doivent respecter les directives de sécurité suivantes :

- Les entrepreneurs doivent s'assurer que toute personne non autorisée n'aura pas accès à des renseignements protégés de l'ARC.
- Les entrepreneurs doivent conserver les renseignements protégés de l'ARC dans un contenant fermé à clé situé dans une salle verrouillée lorsqu'ils ne les utilisent pas.
- Les entrepreneurs doivent conserver les déchets protégés de l'ARC dans un contenant fermé à clé jusqu'à ce qu'ils soient retournés à l'ARC afin d'être éliminés.
- Les entrepreneurs ne doivent pas reproduire (copier) des renseignements protégés de l'ARC.
- Les entrepreneurs ne peuvent traiter que les documents au niveau Protégé B. Le travail doit être exécuté sur un système informatique autonome distinct ou sur un répertoire restreint accessible seulement aux membres du personnel de l'entrepreneur qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.
- Les entrepreneurs doivent signaler immédiatement toute perte réelle ou présumée, ou toute divulgation non autorisée de renseignements à un agent de la sécurité de l'ARC.

EN TRANSIT

- Les entrepreneurs devraient, en règle générale, faire preuve d'un jugement sûr et s'assurer que tous les efforts raisonnables ont été faits afin de réduire le risque aux renseignements protégés de l'ARC en tout temps.
- Les entrepreneurs doivent placer les renseignements protégés de l'ARC dans un porte-document verrouillé lorsqu'ils les transportent. Le porte-document doit être étiqueté avec une adresse de réexpédition ou de retour et/ou le numéro de téléphone du bureau du consultant. Quand ils se déplacent dans leur véhicule, le porte-document doit être placé dans un coffre verrouillé ou caché dans un véhicule verrouillé.
- Lorsqu'ils utilisent les systèmes de transport en commun, les entrepreneurs doivent demeurer en possession du porte-document contenant les renseignements protégés de l'ARC et ne pas exposer son contenu aux autres.



APPENDICE C : EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les



obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.



APPENDICE D: CERTIFICATIONS DE CONFIDENTIALITÉ

Confidentialité : lois de l'Agence du revenu du Canada

AVANT DE SIGNER CE DOCUMENT, L'ENTREPRENEUR DOIT LIRE LES ARTICLES 239 ET 241 DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU, ET LES ARTICLES 295 ET 328 DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE, LESQUELS SE TROUVENT À L'ADRESSE SUIVANTE WWW.MERX.COM (SOUS RESSOURCES GOUVERNEMENTALES). VOUS POUVEZ ÉGALEMENT LES OBTENIR AUPRÈS DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE.

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

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

ENTREPRENEUR

Imprimez le nom du représentant de la firme
ici

Date

SA MAJESTÉ

Imprimez le nom de l'autorité contractante ici

Date



AVANT DE SIGNER CE DOCUMENT, L'EMPLOYÉ DE L'ENTREPRENEUR DOIT LIRE LES ARTICLES 239 ET 241 DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU, ET LES ARTICLES 295 ET 328 DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE, LESQUELS SE TROUVENT À L'ADRESSE SUIVANTE WWW.MERX.COM (SOUS RESSOURCES GOUVERNEMENTALES). VOUS POUVEZ ÉGALEMENT LES OBTENIR AUPRÈS DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE.

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

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

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

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

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

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

ENTREPRENEUR

Imprimez le nom du représentant de la firme ici

Date



**EMPLOYÉ(E) /
SOUS-TRAITANT**

Imprimez le nom de l'employé(e)/sous-traitant
ici

Date

SA MAJESTÉ

Imprimez le nom de l'autorité contractante ici

Date



APPENDICE E-1: CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction de tous les critères obligatoires énumérés ci-après. Les soumissions qui ne respectent pas de manière satisfaisante TOUTES les exigences obligatoires ET les exigences techniques obligatoires seront considérées comme non conformes et ne seront donc pas retenues.

E-1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

À la date et à l'heure de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit :

- i. fournir les documents nécessaires afin d'appuyer les exigences techniques détaillées dans la présente;
- ii. signer et soumettre la page 1 de la DDP ou la page 1 de toute modification à la DDP, ou fournir une lettre d'accompagnement signée par un représentant autorisé;
- iii. signer et présenter l'appendice E-4, « Attestations à présenter à la clôture des soumissions ».

E-1.2 EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

E-1.2.1 Preuve d'autorisation d'exploiter un organisme d'exécution civil

Le soumissionnaire doit être autorisé par le Bureau du shérif de l'Alberta d'exploiter en tant qu'organisme d'exécution civil dans la province de l'Alberta, conformément à la *Civil Enforcement Act of Alberta*. Le soumissionnaire doit fournir une preuve d'autorisation qui comprend son nom complet tel qu'il est enregistré au Bureau du shérif de l'Alberta et la date d'expiration de l'autorisation d'exploiter en tant qu'organisme d'exécution civil dans la province de l'Alberta.

E-1.2.2 Gestionnaire du recouvrement

Le soumissionnaire doit fournir une liste comprenant le nom complet de toutes les ressources proposées du gestionnaire du recouvrement, ainsi que le curriculum vitæ de chaque ressource, ou un résumé des qualifications.



E-1.2.3 Huissiers

Le soumissionnaire doit fournir une liste de tous les huissiers proposés y compris leurs noms complets tels qu'ils sont enregistrés au Bureau du shérif de l'Alberta. Le soumissionnaire doit fournir, pour chaque huissier proposé, une preuve de la nomination par le Bureau du shérif de l'Alberta afin d'exploiter les saisies dans la province de l'Alberta, conformément à la *Civil Enforcement Act of Alberta*, ainsi qu'une copie de leur curriculum vitæ.

E-1.2.4 L'emplacement des bureaux

Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de fournir les services dans l'ensemble de la province de l'Alberta en énumérant ses emplacements de bureaux, y compris ses bureaux dans les régions éloignées de la province, ou en énumérant les noms et les adresses des huissiers indépendants disponibles dans les régions éloignées.

E-1.2.5 Sous-traitants

Le soumissionnaire doit fournir une liste de tous les sous-traitants réguliers, y compris la dénomination sociale de l'entreprise ou le nom légal de la personne, l'adresse complète et la description du type de travail qu'ils fournissent.

E-1.2.6 Permis d'armes à feu

Le soumissionnaire doit fournir avec sa proposition une copie de son permis d'armes à feu actuel émis en vertu de l'autorité du contrôleur des armes à feu de l'Alberta.



APPENDICE E-2: CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS NUMÉRIQUEMENT

Les soumissions seront évaluées et notées conformément aux critères d'évaluation cotés numériquement indiqués ci-dessous.

Si les critères cotés numériquement ne sont pas abordés dans la proposition du soumissionnaire, une note de zéro sera attribuée aux critères en question.

Toute proposition qui n'atteint pas une cote minimale de 60 % pour les critères dans chacune des sections A, B ou C de la présente section de critères d'évaluation cotés numériquement sera considérée comme non conforme et ne sera donc pas retenue.

	Critères	Points disponibles	Points minimum requis	Échelle de cotation
	Un renvoi au X nombre d'années antérieures dans un des critères ci-dessous sera interprété comme le X nombre d'années civiles, du 1^{er} janvier au 31 décembre, dont la dernière période d'année de référence est 2012.			
A	Expérience en saisies Expérience en vente des actifs saisis	50 points	30 points	
A1	La proposition du soumissionnaire devrait faire état de l'expérience du soumissionnaire à exécuter les types de saisies et la vente des actifs saisis indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire devrait fournir un résumé des cas lancés pendant la période demandée. Le résumé devrait détailler la saisie, la vente des actifs saisis et l'intégralité du processus de saisie, voulant dire la distribution des fonds et la fermeture du dossier. Chaque résumé ne devrait pas être plus de 150 mots. Seuls les renseignements compris dans les premiers 150 mots seront considérés aux fins de l'évaluation. À l'appui des renseignements présentés dans la présente section, le soumissionnaire			



	<p>devrait fournir une copie de l'enregistrement dans le Registre provincial des droits personnels et mobiliers aux fins de chaque saisie :</p> <p>1a. Saisies complexes lancées dans les deux (2) dernières années. Le nombre de saisies complexes comptées aux fins de ce critère est en fonction du nombre de résumés fournis.</p> <p>1b. Le résumé, pour chaque saisie complexe, devrait démontrer comment la saisie satisfait à la définition d'une saisie complexe de l'ARC et indiquer si les actifs saisis ont été vendus ou s'ils attendent l'achèvement de la vente.</p>			<p>1a. La proposition du soumissionnaire démontre que le soumissionnaire a fourni les résumés, dans les délais précisés dans le cadre du présent critère, aux fins de :</p> <p>0 point – 0 résumé a été fourni</p> <p>1 point – de 1 to 20 résumés ont été fournis</p> <p>2 points – de 21 to 30 résumés ont été fournis</p> <p>3 points - de 31 to 40 résumés ont été fournis</p> <p>4 points– de 41 to 50 résumés ont été fournis</p> <p>5 points – plus de 50 résumés ont été fournis</p> <p>1b. Le soumissionnaire a démontré dans les résumés fournis la façon dont la saisie satisfait à la définition d'une saisie complexe de l'ARC dans :</p> <p>0 point – 0 résumé a démontré une saisie complexe</p> <p>1 point – de 1 à 20 résumés ont démontré des saisies complexes</p> <p>2 points – de 21 à 30 résumés ont démontré des saisies complexes</p> <p>3 points - de 31 à 40 résumés ont démontré des saisies complexes</p>
--	--	--	--	---



	<p>1c. Le résumé de chaque saisie complexe devrait démontrer si les actifs saisis ont été vendus et que le processus de saisie est achevé, ou en attente de l'achèvement de la vente.</p>		<p>4 points – de 41 à 50 résumés ont démontré des saisies complexes</p> <p>5 points – plus de 50 résumés ont démontré des saisies complexes</p> <p>1c. Le soumissionnaire a démontré dans les résumés fournis que les actifs saisis dans les saisies complexes ont été vendus et que le processus de saisie était achevé dans :</p> <p>0 point – aucun actif n'a été vendu dans les résumés fournis</p> <p>1 point – de 1 % à 50 % des saisies complexes ont démontré que les actifs ont été vendus et que le processus de saisie a été achevé</p> <p>3 points – de 51 à 75% des saisies complexes ont démontré que les actifs ont été vendus et que le processus de saisie a été achevé</p> <p>4 points - de 76 à moins de 100% des saisies complexes ont démontré que les actifs ont été vendus et que le processus de saisie a été achevé</p> <p>5 points - toutes des saisies complexes ont démontré que les actifs ont été vendus et que le processus de saisie a été achevé</p>
--	---	--	---



	<p>2. Saisies de terrains et d'immeubles et la vente des actifs –achevées dans les cinq (5) dernières années.</p> <p>3. Saisies d'argent en espèces – achevées dans les deux (2) dernières années.</p> <p>4. Saisies d'actions et la vente des actifs – achevées dans les deux (2) dernières années.</p>		<p>2-4. La proposition du soumissionnaire démontre que le soumissionnaire a, dans les délais précisés dans le cadre de chaque critère, exécuté ce qui suit :</p> <p>0 point – 0 saisie de terrains et d'immeubles et vente des actifs saisis achevés</p> <p>3 points – de 1 à 14 saisies de terrains et d'immeubles et la vente des actifs saisis achevés</p> <p>6 points - de 15 à 20 saisies de terrains et d'immeubles et la vente des actifs saisis achevés</p> <p>8 points - de 21 à 24 saisies de terrains et d'immeubles et la vente des actifs saisis achevés</p> <p>10 points – 25 ou plus de saisies de terrains et d'immeubles et la vente des actifs saisis achevés</p> <p>0 point – 0 saisie d'argent en espèces achevée</p> <p>3 points - de 1 à 5 saisies d'argent en espèces achevées</p> <p>5 points - de plus 5 saisies d'argent en espèces achevées</p> <p>0 point – 0 saisie d'actions et vente des actifs saisis achevée</p> <p>3 Points - de 1 à 5 saisies d'actions et vente des actifs saisis achevées</p> <p>5 Points – plus de 5 saisies d'actions et vente des actifs saisis achevées</p>
--	---	--	--



<p>A2</p>	<p>La proposition du soumissionnaire devrait démontrer le nombre d'instances dans les deux (2) dernières années où le soumissionnaire a été en mesure de négocier avec le débiteur fiscal les arrangements de paiements de sa dette au lieu d'avoir à vendre ses actifs saisis.</p> <p>À l'appui des renseignements fournis dans le cadre de cette section, le soumissionnaire devrait fournir, pour chaque instance, des copies des lettres des crédateurs renonçant à la saisie.</p>			<p>La proposition du soumissionnaire démontre que le soumissionnaire a été en mesure de négocier des arrangements de paiements avec un débiteur fiscal dans les deux (2) dernières années dans :</p> <p>0 point – 0 instance</p> <p>4 points – de 1 à 5 instances</p> <p>9 points – de 6 à 10 instances</p> <p>13 points – de 11 à 15 instances</p> <p>15 points – 16 instances ou plus</p>
<p>B</p>	<p>Expérience en ventes et liquidations à l'interne</p>	<p>30 points</p>	<p>18 points</p>	
<p>B1</p>	<p>La proposition du soumissionnaire devrait faire état de l'expérience du soumissionnaire dans les trois (3) dernières années en ventes et liquidations spécialisées achevées à l'interne plutôt qu'au moyen d'un tiers.</p> <p>1a. Le soumissionnaire devrait fournir un résumé de chaque vente à l'interne. Chaque résumé doit être appuyé par des documents de la valeur d'expertise des actifs à vendre avant d'effectuer la vente <u>ainsi que</u> toute la documentation à l'appui du prix auquel les actifs ont été vendus. Le soumissionnaire doit également calculer un taux de réussite de recouvrement à l'aide de la documentation fournie pour chaque résumé. Le taux de réussite de recouvrement est un pourcentage du prix auquel les actifs ont été vendus en fonction de la valeur d'expertise. Il doit être calculé comme suit :</p> <p>(prix vendu / valeur d'expertise) X 100 = x %</p>			<p>1a. Le soumissionnaire a fourni des résumés précisant l'analyse utilisée afin de déterminer la méthode de vente la plus avantageuse, y compris la documentation de la valeur d'expertise avant la vente, la documentation de la vente à l'appui des actifs vendus et un taux de réussite de recouvrement calculé :</p> <p>0 point – moins de 4 résumés ont été fournis</p> <p>1 point – de 4 à 6 résumés ont été fournis</p> <p>3 points – de 6 à 9 résumés ont été fournis</p> <p>5 points – 10 résumés ou plus ont été fournis</p>



	<p>2. Les résumés devraient comprendre une description de l'analyse utilisée afin de déterminer la méthode de vente la plus avantageuse. L'analyse devrait comprendre la méthode de vente différente disponible aux fins de la vente à l'interne des actifs et décrire de manière claire et logique la raison pour laquelle la méthode choisie était la plus avantageuse des méthodes de vente.</p> <p>3. Les exemples de taux de réussite de recouvrement du soumissionnaire seront évalués individuellement.</p> <p>La notation sera en fonction du total des taux de réussite de recouvrement divisé par le nombre total de taux de réussite de recouvrement fournis.</p>			<p>2. La proposition du soumissionnaire décrit une analyse claire et logique afin de déterminer la méthode de vente la plus avantageuse aux fins des ventes à l'interne était :</p> <p>0 point – décrit clairement dans moins de 5 résumés</p> <p>4 points – décrit clairement dans 5 à 7 résumés</p> <p>2 points – décrit clairement dans 8 ou 9 résumés</p> <p>10 points – décrit clairement dans 10 résumés ou plus</p> <p>3. En fonction du taux de réussite de recouvrement calculé, le recouvrement du soumissionnaire comparativement à la valeur d'expertise était :</p> <p>1 point – moins de 90 % de la valeur d'expertise</p> <p>8 points – de 90% à 110% de la valeur d'expertise</p> <p>10 points – plus de 110% de la valeur d'expertise</p>
<p>B2</p>	<p>La proposition du soumissionnaire devrait faire état de l'expérience du soumissionnaire dans les deux (2) dernières années à utiliser les méthodes de vente suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enchères publiques 2. Enchères privées 3. Offres sous pli fermé 4. Ventes directes 5. Ventes à des tiers 			<p>La proposition du soumissionnaire démontre que, dans les deux (2) dernières années, le soumissionnaire a eu de l'expérience à utiliser :</p> <p>0 point – aucune des méthodes de vente indiquées dans le présent critère</p> <p>2 points – 1 ou 2 des méthodes de</p>



	<p>À l'appui des méthodes de vente utilisées, le soumissionnaire devrait présenter la documentation à l'appui de la méthode de vente avec sa proposition. La documentation peut comprendre des copies de publicités de la vente (journal, Internet, circulaires).</p>			<p>vente indiquées dans le présent critère</p> <p>3 points - 3 des méthodes de vente indiquées dans le présent critère</p> <p>4 points - 4 des méthodes de vente indiquées dans le présent critère</p> <p>5 points – tous les 5 des méthodes de vente indiquées dans le présent critère</p>
C	Société et ressources	30 points	18 points	
C1	<p>La proposition du soumissionnaire devrait préciser depuis combien de temps il est dans le domaine de services d'exécution de bref civil et de saisies en Alberta.</p> <p>Afin de démontrer depuis combien de temps le soumissionnaire œuvre dans le domaine de services d'exécution de bref civil et de saisies, le soumissionnaire devrait fournir des licences d'exploitation commerciale ou une copie conforme certifiée d'une recherche d'entreprises de l'Alberta obtenue à la date à laquelle le soumissionnaire a été officiellement reconnu comme étant dans le domaine de services d'exécution de bref civil et de saisies jusqu'à la date de fermeture de la DDP.</p> <p>La longueur de la période sera calculée à partir de la date d'obtention de la première licence jusqu'à la date de clôture de la DDP.</p> <p>Seules les licences continuellement retenues par le soumissionnaire jusqu'à la date de fermeture de la DDP seront considérées. S'il existe un écart ou une</p>			<p>La proposition du soumissionnaire démontre que celui-ci œuvre dans le domaine de services d'exécution de bref civil et de saisies depuis :</p> <p>1 point – moins de 2 ans</p> <p>2 points - de 2 ans à moins de 5 ans</p> <p>4 points - de 6 ans à moins de 10 ans</p> <p>6 points - 10 ans ou plus</p>



	<p>pause entre les licences, on ne tiendra pas compte des licences avant le ou les écarts.</p> <p>Si le soumissionnaire ne possède pas toutes les licences d'exploitation ou une copie conforme certifiée d'une recherche d'entreprises de l'Alberta obtenue à la date à laquelle le soumissionnaire a été officiellement reconnu comme étant dans le domaine de services d'exécution de bref civil et de saisies, le soumissionnaire peut communiquer avec le Bureau du shérif de l'Alberta afin d'obtenir soit des copies des licences antérieures ou une lettre du Bureau du shérif certifiant le nombre d'années depuis lesquelles le soumissionnaire œuvre dans le domaine de services d'exécution de bref civil et de saisies.</p> <p>Il peut y avoir des cas où il existe une divergence entre le nom du soumissionnaire indiqué sur la proposition et le nom indiqué sur la licence, en raison d'une prorogation, d'une réorganisation ou d'une fusion. Aux fins de la présente section, une licence émise sous un nom différent ne sera considérée valide que si le soumissionnaire fournit un certificat de fusion ou un certificat de prorogation émis par Industrie Canada, ou son équivalent provincial. Le soumissionnaire doit fournir les Statuts de fusion ou les Statuts de prorogation avant que l'ARC n'accepte une licence émise sous un nom autre que celui du nom du soumissionnaire.</p>			
C2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer le nombre d'années d'expérience de tous les gestionnaires du recouvrement qu'il a proposés, tel qu'il est indiqué dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Les années d'expérience aux fins du présent critère ne sont pas limitées à l'expérience acquise uniquement dans la province de l'Alberta. Les curriculum</p>			<p>Les gestionnaires du recouvrement proposés par le soumissionnaire seront évalués individuellement selon le nombre d'années d'expérience de travail démontrées.</p> <p>La notation sera en fonction du total du nombre d'années d'expérience de tous les</p>



	<p>vitæ des gestionnaires du recouvrement fournis dans le critère obligatoire E-1.2.2 représenteront le document à l'appui de l'évaluation du présent critère.</p>		<p>gestionnaires du recouvrement proposés, divisé par le nombre total de gestionnaires du recouvrement proposés.</p> <p>0 point – Le nombre d'années d'expérience des gestionnaires du recouvrement proposés par le soumissionnaire est moins de deux (2) années.</p> <p>4 points - Le nombre d'années d'expérience des gestionnaires du recouvrement proposés par le soumissionnaire est de 2 ans à moins de 5 ans.</p> <p>8 points – Le nombre d'années d'expérience des gestionnaires du recouvrement proposés par le soumissionnaire est de 5 ans à moins de 8 ans.</p> <p>10 points – Le nombre d'années d'expérience des gestionnaires du recouvrement proposés par le soumissionnaire est de 8 ans à moins de 10 ans.</p> <p>12 points - Le nombre d'années d'expérience des gestionnaires du recouvrement proposés par le soumissionnaire est de 10 ans ou plus.</p>
C3	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer le nombre d'années d'expérience des huissiers qu'il a proposés, tel qu'il est indiqué dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Les années d'expérience aux fins du présent critère ne sont pas limitées à l'expérience acquise uniquement dans la province de l'Alberta. Les curriculum vitæ des huissiers et la lettre de nomination fournis dans le critère obligatoire E-1.2.3 représenteront le document à l'appui de l'évaluation du</p>		<p>Les huissiers proposés par le soumissionnaire seront évalués individuellement selon le nombre d'années d'expérience de travail démontrées.</p> <p>La notation sera en fonction du total du nombre d'années d'expérience de tous les huissiers proposés, divisé par le nombre total d'huissiers proposés.</p> <p>0 point – Le nombre d'années</p>



	présent critère.		<p>d'expérience des huissiers proposés par le soumissionnaire est moins de cinq (5) années.</p> <p>4 points - Le nombre d'années d'expérience des huissiers proposés par le soumissionnaire est de 5 ans à moins de 10 ans.</p> <p>8 points – Le nombre d'années d'expérience des huissiers proposés par le soumissionnaire est de 10 ans à moins de 15 ans.</p> <p>12 points - Le nombre d'années d'expérience des huissiers proposés par le soumissionnaire est de 15 ans ou plus</p>
Total du nombre atteignable de points :		110 points	



APPENDICE E-3: PROPOSITION FINANCIÈRE

E-3.1 Proposition financière

Les soumissionnaires doivent proposer des taux horaires fermes en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus, le cas échéant, pour les sections 1, 2 et 4 en vue de la période de contrat de trois (3) ans et les deux (2) périodes d'option de une (1) année, tel qu'il est indiqué ci-dessous. Le prix d'évaluation des soumissions sera établi à l'aide des coûts totaux de la **Section 1**, de la **Section 2** et de la **Section 4**. La section 3 ne fera pas partie du prix d'évaluation des soumissions.

L'« utilisation estimative annuelle » dans les sections 1 et 2, ainsi que la « prévision des ventes » dans la section 4 aux présentes sont fournies aux fins d'évaluation seulement et ne devraient pas être considérées comme l'« Utilisation estimative annuelle » et la « Prévision des ventes » réellement exigées pour ces services.

3.1.1 POUR LA PÉRIODE DE CONTRAT DE TROIS (3) ANS

Section 1 – Taux

En ce qui concerne la prestation de tous les services, tel qu'il est indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux. Les taux doivent comprendre une (1) heure du temps de l'huissier, sans inclure le temps de déplacement (voir la section 2) pendant la signification de toute documentation exigée, ainsi que l'ouverture et la fermeture d'un dossier. De plus, veuillez consulter la « Section 2 – Main-d'œuvre », la « Section 3 – Dépenses directes » et la « Section 4 – Commission de la disposition d'actifs non liés à un tiers » pour les autres coûts admissibles.

Les "Prix totaux" = (a)x(b) + (a)x(c) + (a)x(d)

Item	Service	Utilisation estimative annuelle	Taux			Prix totaux (A)	
			Année 1	Année 2	Année 3		
		(a)	(b)	(c)	(d)		
1)	i)	Afin d'obtenir une formule de procès-verbal de carence pendant les heures normales de service	219	\$	\$	\$	\$
	ii)	Afin d'obtenir une formule de procès-verbal de carence pendant le service d'urgence	4	\$	\$	\$	\$
	iii)	Tentative de saisie pendant les heures normales de service (aucun actif saisi)	22	\$	\$	\$	\$



	iv)	Tentative de saisie pendant le service d'urgence (aucun actif saisi)	4	\$	\$	\$	\$
2)	i)	Afin de signifier une saisie simple pendant les heures normales de service	165	\$	\$	\$	\$
	ii)	Afin de signifier une saisie simple pendant le service d'urgence	6	\$	\$	\$	\$
	iii)	Afin de signifier une saisie simple de terrains pendant les heures normales de service	23	\$	\$	\$	\$
	iv)	Afin de signifier une saisie simple de terrains pendant le service d'urgence	4	\$	\$	\$	\$
	v)	Afin de signifier une saisie complexe pendant les heures normales de service	20	\$	\$	\$	\$
	vi)	Afin de signifier une saisie complexe pendant le service d'urgence	4	\$	\$	\$	\$
	vii)	Afin de signifier une saisie complexe de terrains pendant les heures normales de service	8	\$	\$	\$	\$
	viii)	Afin de signifier une saisie complexe de terrains pendant le service d'urgence	4	\$	\$	\$	\$
	ix)	Au-delà de trois tentatives (saisie qui exige plus de trois tentatives)	22	\$	\$	\$	\$
		x)	Frais de soutien administratif (toute activité à l'appui y compris, sans toutefois s'y limiter, les recherches, la préparation, les entrées dans le système aux fins de l'enregistrement, ainsi que la prestation de tous les rapports applicables, tel qu'il est indiqué à la section « Établissement de rapports ». Cette catégorie ne comprend pas une heure du temps de l'huissier.)	218	\$	\$	\$
3)	i)	Libération d'une saisie	4	\$	\$	\$	\$
	ii)	Rachat du service	4	\$	\$	\$	\$
	iii)	Recouvrement des coûts du gouvernement	4	\$	\$	\$	\$
	iv)	Vente aux enchères, aucune évaluation, sans sollicitation	4	\$	\$	\$	\$
	v)	Vente par un tiers, évaluation minimale et sollicitations (tel que, sans toutefois s'y limiter, des articles spécialisés, des fusils)	4	\$	\$	\$	\$



4)	vi)	Vente par un tiers, complexe (comprend, sans toutefois s'y limiter, les sollicitations, le nettoyage et les réparations, possiblement des évaluations au préalable)	5	\$	\$	\$	\$
		Vente de terrains ou d'immeubles					
	i)	Préparer et signifier un avis d'intention de vendre des terrains à toutes les parties exigées	4	\$	\$	\$	\$
	ii)	Préparer et enregistrer l'avertissement	4	\$	\$	\$	\$
	iii)	Remplir une évaluation de l'equity	4	\$	\$	\$	\$
	iv)	Obtenir et examiner les évaluations	4	\$	\$	\$	\$
	v)	Préparer et signifier un avis de méthode de vente	4	\$	\$	\$	\$
	vi)	Préparer les conventions d'inscription et les offres d'achat	8	\$	\$	\$	\$
	vii)	Inscrire le bien à vendre	8	\$	\$	\$	\$
	viii)	Gérer et accepter les offres	6	\$	\$	\$	\$
	ix)	Préparer les documents de transfert	6	\$	\$	\$	\$
	x)	Gérer le transfert	6	\$	\$	\$	\$
	xi)	Préparer les distributions	4	\$	\$	\$	\$
	xii)	Libération de l'avertissement	4	\$	\$	\$	\$
xiii)	Avis de retrait	4	\$	\$	\$	\$	
Sous-total des Prix totaux (A)							\$



Section 2 – Main-d'œuvre

En ce qui concerne la prestation des services, tel qu'il est indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux. De plus, veuillez consulter la « Section 1 – Taux », la « Section 3 – Dépenses directes » et la « Section 4 – Commission de la disposition d'actifs non liés à un tiers » pour d'autres coûts admissibles.

Les « Prix totaux » = (a)x(b) + (a)x(c) + (a)x(d)

Item	Service	Utilisation estimative annuelle	Taux horaire			Prix totaux (B)
			Année 1	Année 2	Année 3	
		(a)	(b)	(c)	(d)	
i)	Temps de l'huissier, par huissier (pour le temps de l'huissier au-delà de une (1) heure comprise dans la section 1 – Taux)	642	\$	\$	\$	\$
ii)	Main-d'œuvre de soutien, par ressource fournie par l'entrepreneur, afin d'aider l'huissier ou le gestionnaire du recouvrement à exécuter ses tâches	100	\$	\$	\$	\$
iii)	Gestionnaire du recouvrement	528	\$	\$	\$	\$
Sous-total des Prix totaux (B)						\$

Section 3 - Dépenses directes

Les dépenses suivantes seront à payer selon les coûts, sans aucune indemnité pour les coûts indirects ou aucun bénéfice. Toutes les dépenses directes seront divulguées à l'ARC dans les coûts prévus et préapprouvées par l'agent des recouvrements. Des copies des factures détaillées doivent être jointes à toute demande, sauf indication contraire, pour ces dépenses et sont assujetties à une vérification par le gouvernement.

De plus, veuillez consulter la « Section 1 – Taux », la « Section 2 – Main-d'œuvre » et la « Section 4 – Commission de la disposition d'actifs non liés à un tiers » pour d'autres coûts admissibles.



3.1 Frais de recherche et d'inscription

L'ARC convient de payer, au-delà des coûts déterminés dans les sections 1 et 2, aux fins de la détermination de titres, de privilèges, de charges et de grèvements pour lesquels l'entrepreneur peut avoir à mener des recherches et faire des inscriptions, tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé des travaux.

3.2 Utilisation de millage ou de kilométrage

L'entrepreneur sera remboursé, au-delà des coûts déterminés dans les sections 1 et 2, à un taux par kilomètre pour les déplacements engagés de manière raisonnable et appropriée dans le cadre de l'exécution des travaux, mais en aucun cas le taux ne dépassera-t-il le taux par kilométrage de l'ARC publié, qui est disponible au lien suivant : <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/xpnss/trvl/ppndx-b-LSZ-M-fra.html>, au moment du déplacement. Tout déplacement doit être divulgué à l'ARC dans les coûts prévus et préapprouvé par l'agent des recouvrements.

3.3 Utilisation de téléphones cellulaires

L'ARC convient de payer, au-delà des coûts déterminés dans les sections 1 et 2, l'utilisation de téléphones cellulaires engagée de manière raisonnable et appropriée dans le cadre de l'exécution des travaux. Pour chaque exigence, l'entrepreneur doit fournir un sommaire des appels faits avec les téléphones cellulaires. Les factures n'ont pas à être fournies à moins que ce soit particulièrement demandé par l'agent des recouvrements.

3.4 Location d'équipement

Lorsqu'il est nécessaire de déplacer les biens saisis de la possession du débiteur fiscal à l'installation d'entreposage de l'entrepreneur, l'ARC convient de payer, au-delà des coûts déterminés dans les sections 1 et 2, tout équipement qui peut être nécessaire, engagé de manière raisonnable et appropriée dans le cadre de l'exécution des travaux. Cela ne comprend pas tout matériel de manutention normalement utilisé dans l'installation de l'entrepreneur.

3.5 Entreposage hors site

L'ARC convient de payer, au-delà des coûts déterminés dans les sections 1 et 2, l'entreposage à des sites tiers approuvés, ou lorsqu'il a été déterminé qu'il serait plus rentable de procéder à la disposition à partir des lieux du débiteur fiscal par opposition à saisir les biens et les transporter à l'installation de stockage de l'entrepreneur. Les paiements de loyer au locateur, engagés de manière raisonnable et appropriée dans le cadre de l'exécution des travaux, seront à payer.

3.6 Frais des tiers

L'ARC convient de payer, au-delà des coûts déterminés dans les sections 1 et 2, les frais engagés pour des services de tiers, fournis par des sous-traitants, engagés de manière raisonnable et appropriée dans le cadre de l'exécution des travaux. Tout frais engagés pour



des services de tiers doivent être divulgué à l'ARC dans les coûts prévus et préapprouvé par l'agent des recouvrements

3.7 Frais accessoires pour services de soutien

L'ARC convient de payer, au-delà des coûts déterminés dans les sections 1 et 2, les frais accessoires engagés de manière raisonnable et appropriée dans le cadre de l'exécution des travaux. Tout frais accessoires pour services de soutien engagés doivent être divulgué à l'ARC dans les coûts prévus et préapprouvé par l'agent des recouvrements

Section 4 – Commission de la disposition d'actifs non liés à un tiers

Les "Prix totaux" = (a)x(b) + (a)x(c) + (a)x(d)

Service	Prévision des ventes	Commission			Prix totaux (C)
		Année 1	Année 2	Année 3	
	(a)	(b)	(c)	(d)	
Commission pour ventes administratives lorsqu'elles sont effectuées à l'interne au lieu que par un tiers	\$75,000.00	%	%	%	\$
Sous-total des Prix totaux (C)					\$



3.1.2 POUR LES DEUX (2) ANNÉES D'OPTION

Section 1 – Taux

En ce qui concerne la prestation de tous les services, tel qu'il est indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux. Les taux doivent comprendre une (1) heure du temps de l'huissier, sans inclure le temps de déplacement (voir la section 2) pendant la signification de toute documentation exigée, ainsi que l'ouverture et la fermeture d'un dossier. De plus, veuillez consulter la « Section 2 – Main-d'œuvre », la « Section 3 – Dépenses directes » et la « Section 4 – Commission de la disposition d'actifs non liés à un tiers » pour les autres coûts admissibles.

Les "Prix totaux" = (a)x(b) + (a)x(c) + (a)x(d)

Item	Service	Utilisation estimative annuelle	Taux		Prix totaux (D)	
			Première année d'option	Deuxième année d'option		
		Quantité	(b)	(c)		
		(a)	(b)	(c)		
a)	i)	Afin d'obtenir une formule de procès-verbal de carence pendant les heures normales de service	219	\$	\$	\$
	ii)	Afin d'obtenir une formule de procès-verbal de carence pendant le service d'urgence	4	\$	\$	\$
	iii)	Tentative de saisie pendant les heures normales de service (aucun actif saisi)	22	\$	\$	\$
	iv)	Tentative de saisie pendant le service d'urgence (aucun actif saisi)	4	\$	\$	\$
b)	i)	Afin de signifier une saisie simple pendant les heures normales de service	165	\$	\$	\$
	ii)	Afin de signifier une saisie simple pendant le service d'urgence	6	\$	\$	\$
	iii)	Afin de signifier une saisie simple de terrains pendant les heures normales de service	23	\$	\$	\$
	iv)	Afin de signifier une saisie simple de terrains pendant le service d'urgence	4	\$	\$	\$
	v)	Afin de signifier une saisie complexe pendant les heures normales de service	20	\$	\$	\$



	vi)	Afin de signifier une saisie complexe pendant le service d'urgence	4	\$	\$	\$
	vii)	Afin de signifier une saisie complexe de terrains pendant les heures normales de service	8	\$	\$	\$
	viii)	Afin de signifier une saisie complexe de terrains pendant le service d'urgence	4	\$	\$	\$
	ix)	Au-delà de trois tentatives (saisie qui exige plus de trois tentatives)	22	\$	\$	\$
	x)	Frais de soutien administratif (toute activité à l'appui y compris, sans toutefois s'y limiter, les recherches, la préparation, les entrées dans le système aux fins de l'enregistrement, ainsi que la prestation de tous les rapports applicables, tel qu'il est indiqué à la section « Établissement de rapports ». Cette catégorie ne comprend pas une heure du temps de l'huissier.)	218	\$	\$	\$
c)	i)	Libération d'une saisie	4	\$	\$	\$
	ii)	Rachat du service	4	\$	\$	\$
	iii)	Recouvrement des coûts du gouvernement	4	\$	\$	\$
	iv)	Vente aux enchères, aucune évaluation, sans sollicitation	4	\$	\$	\$
	v)	Vente par un tiers, évaluation minimale et sollicitations (tel que, sans toutefois s'y limiter, des articles spécialisés, des fusils)	4	\$	\$	\$
	vi)	Vente par un tiers, complexe (comprend, sans toutefois s'y limiter, les sollicitations, le nettoyage et les réparations, possiblement des évaluations au préalable)	5	\$	\$	\$
d)		Vente de terrains ou d'immeubles				
	i)	Préparer et signifier un avis d'intention de vendre des terrains à toutes les parties exigées	4	\$	\$	\$
	ii)	Préparer et enregistrer l'avertissement	4	\$	\$	\$
	iii)	Remplir une évaluation de l'equity	4	\$	\$	\$
	iv)	Obtenir et examiner les évaluations	4	\$	\$	\$



v)	Préparer et signifier un avis de méthode de vente	4	\$	\$	\$
vi)	Préparer les conventions d'inscription et les offres d'achat	8	\$	\$	\$
vii)	Inscrire le bien à vendre	8	\$	\$	\$
viii)	Gérer et accepter les offres	6	\$	\$	\$
ix)	Préparer les documents de transfert	6	\$	\$	\$
x)	Gérer le transfert	6	\$	\$	\$
xi)	Préparer les distributions	4	\$	\$	\$
xii)	Libération de l'avertissement	4	\$	\$	\$
xiii)	Avis de retrait	4	\$	\$	\$
Sous-total des Prix totaux (D)					\$

Section 2 – Main-d'œuvre

En ce qui concerne la prestation des services, tel qu'il est indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux. De plus, veuillez consulter la « Section 1 – Taux », la « Section 3 – Dépenses directes » et la « Section 4 – Commission de la disposition d'actifs non liés à un tiers » pour d'autres coûts admissibles.

Les "Prix totaux" = (a)x(b) + (a)x(c) + (a)x(d)

Item	Service	Utilisation estimative annuelle	Taux horaire		Prix totaux (E)
			Première année d'option	Deuxième année d'option	
			Heures	(b)	
		(a)			
i)	Temps de l'huissier, par huissier (pour le temps de l'huissier au-delà de une (1) heure comprise dans la section 1 – Taux)	642	\$	\$	\$
ii)	Main-d'œuvre de soutien, par ressource fournie par l'entrepreneur, afin d'aider l'huissier ou le gestionnaire du recouvrement à exécuter ses tâches	100	\$	\$	\$



iii)	Gestionnaire du recouvrement	528	\$	\$	\$
Sous-total des Prix totaux (E)					\$

Section 3 - Dépenses directes

Les dépenses suivantes seront à payer selon les coûts, sans aucune indemnité pour les coûts indirects ou aucun bénéfice. Toutes les dépenses directes seront divulguées à l'ARC dans les coûts prévus et préapprouvées par l'agent des recouvrements. Des copies des factures détaillées doivent être jointes à toute demande, sauf indication contraire, pour ces dépenses et sont assujetties à une vérification par le gouvernement.

De plus, veuillez consulter la « Section 1 – Taux », la « Section 2 – Main-d'œuvre » et la « Section 4 – Commission de la disposition d'actifs non liés à un tiers » pour d'autres coûts admissibles.

3.1 Frais de recherche et d'inscription

L'ARC convient de payer, au-delà des coûts déterminés dans les sections 1 et 2, aux fins de la détermination de titres, de privilèges, de charges et de grèvements pour lesquels l'entrepreneur peut avoir à mener des recherches et faire des inscriptions, tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé des travaux.

3.2 Utilisation de millage ou de kilométrage

L'entrepreneur sera remboursé, au-delà des coûts déterminés dans les sections 1 et 2, à un taux par kilomètre pour les déplacements engagés de manière raisonnable et appropriée dans le cadre de l'exécution des travaux, mais en aucun cas le taux ne dépassera-t-il le taux par kilométrage de l'ARC publié, qui est disponible au lien suivant : <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/xpnss/trvl/ppndx-b-LSZ-M-fra.html>, au moment du déplacement. Tout déplacement doit être divulgué à l'ARC dans les coûts prévus et préapprouvé par l'agent des recouvrements.

3.3 Utilisation de téléphones cellulaires

L'ARC convient de payer, au-delà des coûts déterminés dans les sections 1 et 2, l'utilisation de téléphones cellulaires engagée de manière raisonnable et appropriée dans le cadre de l'exécution des travaux. Pour chaque exigence, l'entrepreneur doit fournir un sommaire des appels faits avec les téléphones cellulaires. Les factures n'ont pas à être fournies à moins que ce soit particulièrement demandé par l'agent des recouvrements.



3.4 Location d'équipement

Lorsqu'il est nécessaire de déplacer les biens saisis de la possession du débiteur fiscal à l'installation d'entreposage de l'entrepreneur, l'ARC convient de payer, au-delà des coûts déterminés dans les sections 1 et 2, tout équipement qui peut être nécessaire, engagé de manière raisonnable et appropriée dans le cadre de l'exécution des travaux. Cela ne comprend pas tout matériel de manutention normalement utilisé dans l'installation de l'entrepreneur.

3.5 Entreposage hors site

L'ARC convient de payer, au-delà des coûts déterminés dans les sections 1 et 2, l'entreposage à des sites tiers approuvés, ou lorsqu'il a été déterminé qu'il serait plus rentable de procéder à la disposition à partir des lieux du débiteur fiscal par opposition à saisir les biens et les transporter à l'installation de stockage de l'entrepreneur. Les paiements de loyer au locateur, engagés de manière raisonnable et appropriée dans le cadre de l'exécution des travaux, seront à payer.

3.6 Frais des tiers

L'ARC convient de payer, au-delà des coûts déterminés dans les sections 1 et 2, les frais engagés pour des services de tiers, fournis par des sous-traitants, engagés de manière raisonnable et appropriée dans le cadre de l'exécution des travaux. Tout frais engagés pour des services de tiers doivent être divulgués à l'ARC dans les coûts prévus et préapprouvés par l'agent des recouvrements

3.7 Frais accessoires pour services de soutien

L'ARC convient de payer, au-delà des coûts déterminés dans les sections 1 et 2, les frais accessoires engagés de manière raisonnable et appropriée dans le cadre de l'exécution des travaux. Tout frais accessoires pour services de soutien engagés doivent être divulgués à l'ARC dans les coûts prévus et préapprouvés par l'agent des recouvrements



APPENDICE E-4: ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES AU MOMENT DE LA CLÔTURE DES SOUMISSIONS

Renseignements généraux à l'intention des soumissionnaires qui s'appliquent à la fois à l'appendice E-4 et à l'appendice E-5

A. Pour qu'un contrat soit attribué, les attestations jointes à l'appendice E seront requises. Les attestations à l'appendice E-4 doivent être remises avec la proposition du soumissionnaire à la date de clôture des soumissions. Les attestations décrites à l'appendice E-5 doivent être remises avant l'adjudication du contrat. L'ARC déclarera qu'une soumission est irrecevable si les attestations ne sont pas dûment remises ou remplies, et ce, dans la limite des délais prescrits.

B. EXACTITUDE ET VÉRACITÉ DES ATTESTATIONS

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par le soumissionnaire pendant la durée de la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que le soumissionnaire respecte les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée irrecevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. À défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, sa soumission sera jugée irrecevable.

Le soumissionnaire doit s'assurer de revoir les deux appendices en entier et de remplir les sections au besoin. S'il désire d'autres précisions au sujet d'une attestation ou des renseignements généraux, le soumissionnaire doit communiquer avec l'autorité contractante.

E-4.1 TERMES ET CONDITIONS

Le soumissionnaire atteste par les présentes qu'il se conforme aux clauses, aux conditions et aux articles contenus ou auxquels il est fait renvoi dans la présente demande de proposition (DDP) et l'énoncé des travaux (EDT) et qu'il les accepte. Toute modification ou suppression des clauses, conditions et articles contenus ou auxquels il est fait renvoi dans la présente DDP ou l'EDT, ou tout ajout, rendra la soumission irrecevable.

E-4.2 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL



Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire il atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

E-4.3 CONFIDENTIALITÉ

L'entrepreneur atteste avoir lu les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*, et comprend qu'il est assujéti à tout contrat subséquent, et que lui et ses employés, dont tout sous-entrepreneur ou consultant, doivent accepter de se conformer à ces dispositions. Les articles de lois mentionnés ci-haut sont accessible pour votre information à www.merx.com sous l'intitulé « Agence du revenu du Canada – Exigences de confidentialité ».

E-4.4 ATTESTATION

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

Le soumissionnaire, en apposant sa signature ci-dessous, atteste qu'il a lu la demande de soumissions et qu'il se conforme aux attestations



susmentionnées, que toutes les déclarations dans la proposition sont exactes et conformes aux faits, qu'il reconnaît que l'ARC se réserve le droit de vérifier tout renseignement à cet égard et que toutes les fausses déclarations pourront entraîner l'irrecevabilité de la proposition ou toute autre mesure que l'ARC pourra juger pertinente.

Date: _____

Signature: _____

Titre: _____
(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)

Lieu: _____

Pour: _____
(Nom de l'entreprise)



APPENDICE E-5: ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES AVANT L'ADJUDICATION DU MARCHÉ

E-5.1 ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à des 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.

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

Êtes-vous, le soumissionnaire, un AF? OUI () NON ()

Êtes-vous, le soumissionnaire, un AF qui touche une pension tel que défini dans ce document?
OUI () NON ()



Si “oui”, prière d’identifier dans quelle capacité vous, le soumissionnaire, soumissionnez en choisissant la case appropriée ci-dessous :

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

Prière de fournir l'information additionnelle suivante:

- (i) nom(s) de(s) l'ancien(s) fonctionnaire(s);
- (ii) date(s) de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite; et
- (iii) pour chaque AF nommé ci-dessus à (i), fournir la(les) loi(s) sur la pension applicable et toutes contraintes applicables à l'après-mandat ou restrictions s’il y a lieu.

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 le site Web de l’ARC.

Programme de réduction des effectifs

Êtes-vous, le soumissionnaire, un AF qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

OUI () **NON** ()

Si “oui”, prière de fournir, pour chaque AF nommé ci-dessus à (i), l’information suivante:

- (a) les conditions de l’incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (b) le montant du paiement forfaitaire;
- (c) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (d) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d’achèvement et le nombre de semaines;
- (e) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

Le soumissionnaire atteste que l’information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Signature du représentant autorisé: _____



E-5.2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - 200 000 \$ OU PLUS

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), certains fournisseurs soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au Programme, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDSC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la réduction de leur effectif. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3. a) ou b) ci-bas, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au Programme, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDSC. Le formulaire est accessible sur le site Web de Service Canada, à l'adresse suivante: <http://www1.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>.

3. Le soumissionnaire atteste comme suit sa situation relativement au Programme:

Le soumissionnaire :

a) () n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada;

b) () n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch.44;



c) () est assujetti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps ou à temps partiel au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

d) () est assujetti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré un entrepreneur non admissible par RHDSC).

Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante :

<http://www.rhdsc.gc.ca/fr/travail/egalite/index.shtml>.

Signature du représentant autorisé : _____.