



INVITATION TO QUALIFY / INVITATION À SE QUALIFIER

Return Bids to: - Retourner les soumissions à :

**Canada Revenue Agency
Agence du revenu du Canada**

For address, see **SECTION 1 – INSTRUCTIONS TO BIDDERS, Article 8.0 - SUBMISSION OF PROPOSALS./**
Pour l'adresse, voir dans ce document **SECTION 1 – DIRECTIVES AUX SOUMISSIONNAIRES, Article 8.0 – TRANSMISSION DES PROPOSITIONS**

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
Examen technique des travaux demandés dans le cadre du programme de recherche scientifique et développement expérimental (RS&DE)

Solicitation No. – No de l'invitation 1000309104	Date 28 janvier 2013
--	---------------------------------------

Solicitation closes – L'invitation prend fin
On – le (yyyy-mm-dd) (aaaa-mm-jj) 2017-07-27
At – À 2:00 P.M.

Time zone – Fuseau horaire
Eastern Standard Time - Heure Normale de l'Est

Qualified Suppliers List (QSL) Authority – Autorité responsable de la liste des fournisseurs qualifiés (LFQ)

Georgia Jno-Finn
Direction générale des finances et de l'administration /
Finance and Administration Branch
Division de la passation des marchés / Contracting
Division
250 rue Albert, 8e étage / 250 Albert Street, 8th floor
Ottawa ON K1A 0L5

Adresse électronique / E-mail
Georgia.Jno-Finn@cra-arc.gc.ca

Telephone No. – No de téléphone
613-954-6639

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

Destination - Destination
See herein / Voir dans ce document

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT.
LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.**



TABLE DES MATIÈRES

		N° de PAGE
LISTE DES SIGLES		5
GLOSSAIRE DE TERMES		5
APERÇU OU EXIGENCE DE LA LISTE DE FOURNISSEURS QUALIFIÉS		7
1.0	LISTE DE FOURNISSEURS QUALIFIÉS	7
2.0	LIEU DE TRAVAIL	7
3.0	CONFLIT D'INTÉRÊTS	8
4.0	ENQUÊTES DE SÉCURITÉ SUR LE PERSONNEL	9
5.0	LICENCES OU PERMIS D'ENTREPRISE	9
6.0	TITRES DE COMPÉTENCES ÉTRANGERS	10
7.0	RÉPARTITION DU TRAVAIL	10
SECTION 1: DIRECTIVES AUX SOUMISSIONNAIRES		12
1.0	EXIGENCES OBLIGATOIRES	12
2.0	RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE	12
3.0	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
4.0	COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION	20
5.0	AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA LISTE DES FOURNISSEURS QUALIFIÉS (LFQ)	20
6.0	MODIFICATIONS À LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE	21
7.0	LOIS APPLICABLES	21
8.0	TRANSMISSION DES PROPOSITIONS	22
9.0	PRÉPARATION DE LA PROPOSITION ET INSTRUCTIONS RELATIVES À CETTE DERNIÈRE	22
10.0	SÉANCE D'INFORMATION	24
SECTION 2: ÉVALUATION ET SÉLECTION		26
1.0	GÉNÉRALITÉS	26
2.0	ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION	26
2.1.1	Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires	26
2.1.2	Étape 2 – Conditions avant l'inscription à la LFQ	27
2.1.2.2.1	Exigences en matière de sécurité	27
2.1.2.3	Attestation	29
2.2	Inscription à la LFQ	29



SECTION 3: CRITÈRES OBLIGATOIRES		30
1.0	ÉVALUATION DE LA PROPOSITION	30
2.0	EXIGENCES TECHNIQUES	30
2.1	ÉTUDES	30
2.2	EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	33
2.3	CURRICULUM VITAE (CV) DE LA RESSOURCE	34
3.0	PROPOSITION FINANCIÈRE	34
4.0	LES RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET LES RESSOURCES DOIVENT ÊTRE SOUMIS AU MOMENT DE LA PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	36
5.0	VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ DES RESSOURCES	38
SECTION 4 – ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES AU MOMENT DE LA PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		40
2.0	EXACTITUDE ET VÉRACITÉ DES ATTESTATIONS	40
3.0	TERMES ET CONDITIONS	40
4.0	DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL	40
5.0	RS&DE – POLITIQUES ET PRINCIPES	40
6.0	STATUT DES RESSOURCES	41
7.0	CONFLIT D'INTÉRÊTS	41
8.0	ETUDES ET EXPÉRIENCE	41
9.0	CONNAISSANCES DES LANGUES	42
10.0	CONFIDENTIALITÉ	42
11.0	ATTESTATION	42
SECTION 5 – MODÈLE DE CONTRAT		43
1.0	RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE	43
2.0	RESTRUCTURATION DE L'AGENCE	43
3.0	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	43
4.0	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	44
5.0	BESOIN	44
6.0	PÉRIODE DU CONTRAT	44
7.0	LIEU DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX	45
8.0	ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT	45
9.0	INSIGNE D'IDENTITÉ	45
10.0	EMPLACEMENT - RÉGLEMENTS	45
11.0	LIVRAISON	45
12.0	LOIS APPLICABLES	46
13.0	BASE DE PAIEMENT	46
13.2	Limitation des dépenses	46
13.6	Taux horaire ferme	47
13.6.2	Frais de déplacement et de subsistance	47
13.6.3	Autres coûts directs	47
13.7	Contrôle du temps	47



14.0	OBLIGATION MONÉTAIRE DE L'ARC	48
15.0	MODALITÉS DE PAIEMENT	48
16.0	DIRECTIVES RELATIVES À LA FACTURATION	48
17.0	T1204 - INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	49
18.0	INSPECTION	50
19.0	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	50
20.0	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	50
21.0	PROTOCOLE D'IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR	52
22.0	MANIPULATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	53
23.0	RÈGLEMENT EXTRAJUDICIAIRE DES DIFFÉRENDS (RED)	53
24.0	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS	54
25.0	DOCUMENT SUR LA CONFIDENTIALITÉ	54
26.0	AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA LISTE DES FOURNISSEURS QUALIFIÉS (LFQ)	55
27.0	AUTORITÉ CONTRACTANTE	55
28.0	CHARGÉ DE PROJET – CONSULTANT EN RECHERCHE ET TECHNOLOGIE (CRT)	56
29.0	REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR	57
30.0	ATTESTATIONS	57
ANNEXES POUR LE CONTRAT MODÈLE		
ANNEXE A	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	59
ANNEXE B	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	64
ANNEXE C	BASE DE PAIEMENT	68
ANNEXE D	CONFLIT D'INTÉRÊTS	69
ANNEXE E	SORTIE D'ORDINATEUR PORTATIF – CERTIFICAT POUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS ET DES BIENS PROTÉGÉS	70
ANNEXE F	LETTRE D'AVIS AU DEMANDEUR	72
ANNEXE G	LETTRE D'AUTORISATION DU CONSULTANT	73
ANNEXE H	ATTESTATION DE CONFIDENTIALITÉ	74
ANNEXE I	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	76



LISTE DES SIGLES

ARC	Agence du revenu du Canada
LFQ	Liste des fournisseurs qualifiés
CRT	Consultant en recherche et technologie
GRT	Gestionnaire en recherche et technologie
ALENA	Accord de libre-échange nord-américain
EDT	Énoncé des travaux
RS&DE	Recherche scientifique et développement expérimental

GLOSSAIRE DE TERMES

TERME	DÉFINITION
Soumission, proposition	Les mots « soumission » et « proposition » sont utilisés de façon interchangeable dans le présent document. Une soumission est présentée par un soumissionnaire en réponse à cette invitation à se qualifier.
Soumissionnaire	<p>Aux fins de cette invitation à se qualifier, le « soumissionnaire » est défini en tant qu'une personne ou entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui présente la proposition en réponse à cette invitation à se qualifier. En conséquence, le soumissionnaire, aux fins de cette invitation à se qualifier, doit correspondre à l'une des entités suivantes :</p> <p>Le soumissionnaire présentant la proposition, où l'entité juridique unique assumera l'entière responsabilité du respect des exigences liées au produit, au logiciel ou au service conformément à cette invitation à se qualifier, y compris l'ensemble de la responsabilité contractuelle;</p> <p>Le fournisseur principal et ses sous-traitants ou partenaires du consortium, où le fournisseur principal assumera l'ensemble de la responsabilité contractuelle pour le respect des exigences liées au produit et au service, conformément à cette invitation à se qualifier, mais il externalisera, s'associera ou attribuera des exigences précises à ses sous-traitants désignés ou son partenaire de l'alliance;</p> <p>Une coentreprise constituée d'une alliance officielle ou l'association de deux (2) parties ou plus qui regroupe leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps et/ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe en acceptant de partager les profits et les pertes, et d'avoir chacun un certain degré de contrôle de l'entreprise. Les coentreprises peuvent prendre diverses formes juridiques et correspondre à l'une (1) des trois (3) catégories suivantes :</p> <p style="padding-left: 40px;">une société en coentreprise (SC); une société de personnes en coentreprise (SPC); une coentreprise contractuelle (CC).</p> <p>Une CC est une entente de coentreprise dans laquelle les parties regroupent leurs ressources pour favoriser une seule entreprise commerciale sans former de société ou de société de personnes. La CC se distingue d'autres</p>



Soumissionnaire (suite)	types d'accords avec des entrepreneurs, comme un accord conclu avec un « entrepreneur principal », dans lequel, par exemple, l'entité d'achat passe un contrat directement avec un entrepreneur (principal) qui assume l'entière responsabilité de la prestation de produits et de services, y compris l'ensemble de la responsabilité contractuelle, pour son compte et un (1) ou plusieurs sous-traitants selon un accord de groupe privé.
Appel d'offres	Aux fins de cette invitation à se qualifier, un « appel d'offres » se définit comme un document affiché dans MERX afin de solliciter une personne ou une entité afin qu'elle soumette des propositions pour qualifier des consultants de manière à les inscrire sur la liste des fournisseurs qualifiés en RS&DE.
Consultant ou fournisseur qualifié	Cela fait référence à toute personne qui est qualifiée pour se trouver dans l'inventaire de la liste de fournisseurs qualifiés (LFQ).
Contrat	Un accord ayant force d'obligation avec un fournisseur ou un consultant afin de fournir des services conformément à cette exigence.
Diplômes ou certificats	Preuve d'études. Photocopie du diplôme d'une université canadienne. Photocopie d'une carte de membre d'une société d'ingénieurs provinciale.
Examineur financier (EF)	L'EF est l'employé de l'ARC responsable de la vérification des éléments financiers de la demande de RS&DE.
Invitation à se qualifier	Ce qui établit les critères pour les soumissionnaires afin qu'ils se qualifient dans le but d'être inscrits dans un répertoire de consultants préqualifiés qui peuvent se voir attribuer un contrat afin de recevoir du travail, mais sans obligation de le faire de la part de l'ARC.
Projet	Ensemble d'activités requises pour obtenir certains résultats définis, ou atteindre des buts ou objectifs précis, à l'intérieur d'un calendrier et d'un budget des ressources définis. La durée d'un projet se limite à la période requise pour atteindre ses objectifs déterminés.
Liste de fournisseurs qualifiés (LFQ)	Une liste de consultants qui respectent tous les critères obligatoires et qui ont les certifications précisées dans l'invitation à se qualifier n° 1000309104 et qui se sont qualifiés pour être ajoutés à la liste.
Université reconnue	Une université habilitée par le gouvernement provincial ou territorial à décerner des grades.
Consultant en recherche et technologie (CRT) ou gestionnaire en recherche et technologie (GRT)	Le représentant de l'ARC pour qui le travail lié à cette exigence est accompli conformément à un contrat et est responsable de toutes les questions relatives au contenu technique des travaux exigés dans un contrat.
Plan de travail	Le CRT élaborera un plan de travail pour le consultant afin d'indiquer les détails des enjeux qu'il doit résoudre dans l'examen technique et il achèvera la Section A-9.0 du plan de travail dans l'EDT, Annexe A de la SECTION 5 – CONTRAT MODÈLE dans le but de détailler le travail lié au cas qui doit être accompli.
Devrait	Une mesure privilégiée, mais non obligatoire.
Projet de RS&DE	Un projet de RS&DE comprend un ensemble d'activités interreliées qui sont collectivement nécessaires pour tenter de réaliser les progrès scientifiques et/ou techniques définis dans le projet, pour dissiper l'incertitude scientifique et/ou technique et elles sont menées à l'aide d'une étude systématique par voie d'expérimentations ou d'analyses accomplies par des personnes qualifiées.



APERÇU OU EXIGENCE DE LA LISTE DE FOURNISSEURS QUALIFIÉS

1.0 LISTE DE FOURNISSEURS QUALIFIÉS (LFQ)

- 1.1 L'ARC présente cette invitation à se qualifier afin d'établir et de maintenir une liste de consultants afin de fournir des examens techniques en recherche et technologies dans divers domaines scientifiques ou techniques tel qu'il est indiqué à la **SECTION 5 – CONTRAT MODÈLE, Annexe A – Énoncé des travaux (EDT)**. L'invitation à se qualifier sera affichée dans MERX du **28 janvier 2013 au 27 juillet 2017**, de manière continue et les propositions seront reçues et évaluées continuellement avant la clôture de l'invitation à se qualifier le **27 juillet 2017**. La LFQ restera en vigueur jusqu'au **27 janvier 2018**.
- 1.2 La LFQ doit être utilisée pour soutenir le programme de la RS&DE de l'ARC, tel qu'il est défini dans **l'EDT**, se trouvant à la **SECTION 5 – CONTRAT MODÈLE, ANNEXE A**, au fur et à mesure des besoins et elle doit être autorisée au moyen de contrats individuels.
- 1.3 La LFQ n'est pas un contrat en tant que tel, mais elle permet plutôt d'établir un cadre pour passer un contrat, et elle comprend un ensemble minimal de modalités qui s'appliquera à chaque contrat subséquent.
- 1.4 On convient de ce qui suit :
- a) L'établissement d'une LFQ, ou une qualification pour la LFQ **n'**oblige **pas** l'ARC à autoriser ou à passer un contrat pour obtenir les services ou les produits livrables offerts, ou à dépenser toute somme.
 - b) Un contrat attribué à l'aide de la LFQ doit être un contrat concernant seulement ces services ou produits, si ce contrat est passé conformément aux modalités établies dans la présente.
- 1.5 Les consultants qualifiés demeureront dans la LFQ jusqu'à ce qu'elle expire le **27 janvier 2018**. Les consultants peuvent demander qu'on les retire de la liste, ce qu'ils doivent faire par écrit.
- 1.6 Cette exigence sera affichée dans MERX de manière continue afin de permettre la réception de nouvelles propositions.
- ### 2.0 LIEU DE TRAVAIL
- 2.1 L'emplacement de travail sera défini à l'attribution du contrat, conformément à la **SECTION 5 – CONTRAT MODÈLE, ARTICLE 7.0 LIEU DE TRAVAIL**, dans la présente.



3.0 CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 3.1 En raison de la nature sensible des renseignements fournis par les contribuables ou les demandeurs dans une demande liée à la RS&DE, aucune personne ayant eu, ayant ou qui pourrait avoir un conflit d'intérêts ne doit accéder à ces renseignements.
- 3.2 Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque l'une des situations suivantes se produit :
- 3.2.1 Lorsqu'un soumissionnaire prépare ou aide à préparer des demandes liées à la RS&DE pour lui-même ou d'autres contribuables ou demandeurs, qui doivent être envoyées à l'ARC.
- 3.2.1.1 Dans ce type de situation, le soumissionnaire serait considéré en conflit d'intérêts avec les contribuables ou les demandeurs dans le cadre du programme de la RS&DE. Le soumissionnaire serait ainsi jugé comme non conforme conformément à la **SECTION 5 – CONTRAT MODÈLE, ANNEXE D – CONFLIT D'INTÉRÊTS**.
- 3.2.1.2 Tous les soumissionnaires qui se qualifient en tant que consultant et qui sont compris dans la LFQ, doivent en tout temps indiquer tout conflit d'intérêts qui pourrait survenir à l'autorité responsable de la LFQ. Consultez la **SECTION 5 – CONTRAT MODÈLE, ANNEXE D – CONFLIT D'INTÉRÊTS**. Un conflit d'intérêts semblable entraînerait le retrait du consultant de la LFQ.
- 3.2.2 Où l'entrepreneur, une fois qualifié pour être inscrit sur la LFQ :
- a un lien de dépendance avec un contribuable ou un demandeur particulier;
 - a des intérêts pécuniaires actuels ou potentiels quant aux affaires d'un contribuable ou d'un demandeur;
 - a eu des intérêts, ou a des intérêts actuels ou potentiels concernant l'utilisation de la recherche ou de la propriété intellectuelle d'un contribuable ou d'un demandeur;
 - se trouve dans le même domaine (concurrence directe) que le contribuable;
 - pourrait utiliser, dans sa propre entreprise, les renseignements qu'il obtiendrait du contribuable;
 - a précédemment travaillé en tant qu'employé ou consultant pour le contribuable.
- a) Dans ce type de situation, le consultant, une fois qualifié pour être inscrit sur la LFQ, devra déclarer tout conflit d'intérêts avant d'accepter un contrat et/ou d'examiner une demande, en signant la **SECTION 5 – CONTRAT MODÈLE, ANNEXE D – CONFLIT D'INTÉRÊTS**.
- b) Dans une situation tel qu'il est décrit au paragraphe **3.2.2 a) ci-dessus**, le contribuable ou le demandeur serait désigné, dans le profil du consultant, comme en conflit d'intérêts avec le consultant. Le consultant ne sera plus considéré pour des contrats éventuels à l'égard du contribuable ou demandeur particulier. Le consultant ne serait pas retiré de la LFQ et serait encore considéré pour des contrats pour d'autres contribuables ou demandeurs avec qui il ne se trouve pas en conflit d'intérêts.



- c) Si un contribuable ou un demandeur exprime des préoccupations concernant un conflit d'intérêts, une copie de la déclaration de conflit d'intérêts signée par le consultant sera présentée au contribuable ou demandeur. Une copie du curriculum vitæ du consultant peut aussi être présentée au contribuable ou demandeur sur demande. Si un contribuable ou un demandeur peut démontrer que le consultant se trouve en conflit d'intérêts réel ou potentiel, un autre consultant peut être attribué au dossier, et le nom du contribuable ou du demandeur peut être inscrit dans le profil du consultant afin d'indiquer un conflit d'intérêts avec ce contribuable ou demandeur particulier.

4.0 ENQUÊTES DE SÉCURITÉ SUR LE PERSONNEL

- 4.1 Le consultant doit maintenir un niveau de fiabilité approprié en matière de sécurité du personnel valide de « Cote de fiabilité » conformément à la **SECTION 5 – CONTRAT MODÈLE, ANNEXE B – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**, pour la durée de la LFQ. L'expiration du niveau de fiabilité approprié en matière de sécurité du personnel entraînerait le retrait du consultant de la LFQ.
- 4.2 Si le niveau de fiabilité approprié en matière de sécurité du personnel d'un consultant est sur le point d'expirer, il incombe à celui-ci d'envoyer une demande de renouvellement à l'autorité responsable de la LFQ au moins six (6) mois avant la date d'expiration. L'autorité responsable de la LFQ établira la communication entre la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'ARC et le consultant.

5.0 LICENCES OU PERMIS D'ENTREPRISE

- 5.1 Licences ou permis d'entreprise
- 5.1.1 Le consultant doit maintenir toute licence ou tout permis d'entreprise, ou assurance nécessaire pour accomplir son travail pour la durée de la LFQ. Une preuve de personnalité morale doit être présentée avant toute attribution de contrat.
- 5.2 Numéro d'entreprise – approvisionnement
- 5.2.1 Les fournisseurs canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant d'être inscrits sur la LFQ. Les fournisseurs peuvent s'inscrire afin d'obtenir une NEA auprès du service en ligne Données d'inscription des fournisseurs dans le site Web de TPSGC – Achats et ventes à <https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/s-inscrire-comme-fournisseur>.
- 5.2.2 Pour s'inscrire sans utiliser Internet, les fournisseurs peuvent appeler la Ligne Info d'Accès entreprises Canada au 1-800-811-1148 afin d'obtenir un numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs les plus proches.



6.0 TITRES DE COMPÉTENCES ÉTRANGERS

6.1 Les consultants qui ont des diplômes obtenus à l'étranger doivent s'assurer que ceux-ci sont reconnus par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu. Consultez le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux au lien suivant : www.cicdi.ca/. Le consultant doit assumer tous les frais applicables.

7.0 RÉPARTITION DU TRAVAIL

7.1 Le processus de sélection des consultants à partir de la LFQ dépendra de la valeur globale estimée de l'exigence.

7.1.1 Pour les exigences d'une valeur inférieure à 25 000 \$ (TPS/TVH comprise)

7.1.1.1 L'ARC se réserve le droit de négocier ou de passer un contrat avec un fournisseur unique selon ce qui suit :

- le domaine scientifique ou technique requis;
- une recherche par mot clé;
- l'expérience du consultant lié au cas précis;
- secteur de travail;
- la langue de travail;
- la disponibilité du consultant;
- la meilleure valeur pour l'ARC;
- l'état en matière de conflits d'intérêts.

7.1.2 Pour les exigences d'une valeur supérieure à 25 000 \$ (TPS/TVH comprise), mais inférieure au seul actuel de l'ALENA

7.1.2.1 Trois consultants seront sollicités pour accomplir le travail. Advenant que trois (3) consultants ne sont pas disponibles, deux (2) consultants seront sollicités. Les consultants seront sélectionnés selon ce qui suit :

- le domaine scientifique ou technique requis;
- une recherche par mot clé;
- l'expérience du consultant lié au cas précis;
- le secteur de travail;
- la langue de travail;
- la disponibilité du consultant;
- la meilleure valeur pour l'ARC;
- l'état en matière de conflits d'intérêts.

7.1.2.2 Les propositions seront évaluées selon un ou plusieurs des éléments suivants, qui seront précisés dans la demande de soumissions :

- critères obligatoires;
- critères cotés numériquement;
- critères financiers.



- 7.1.2.3 Les demandes d'exécution du travail seront présentées aux consultants sélectionnés en tant que document de demande de soumissions distinct.
- 7.1.2.4 Les propositions seront évaluées conformément aux exigences établies et comprises dans la demande de soumissions.
- 7.1.3 **Pour les exigences d'une valeur supérieure aux seuils des accords commerciaux**
- 7.1.3.1 Le travail fera l'objet d'un appel d'offres avec tous les consultants indiqués dans le domaine scientifique ou technique requis. Les consultants seront choisis selon ce qui suit :
- le domaine scientifique ou technique requis.
- 7.1.3.2 Les propositions seront évaluées selon un ou plusieurs des éléments suivants, qui seront précisés dans la demande de soumissions :
- critères obligatoires;
 - critères cotés numériquement;
 - critères financiers.
- 7.1.3.3 Les demandes d'exécution du travail seront présentées aux consultants sélectionnés en tant que document de demande de soumissions distinct.
- 7.1.3.4 Un avis de projet de marché (APM) sera affiché dans MERX pour 40 jours civils.
- 7.1.3.5 Les propositions seront évaluées conformément aux exigences établies et comprises dans la demande de soumissions.
- 7.2 Le consultant ne doit pas commencer le travail tant qu'un contrat n'a pas été obtenu de la part de l'autorité contractante et accepté par le consultant au moyen d'une approbation. Le consultant reconnaît que tous les travaux exécutés, en totalité ou en partie, en l'absence du contrat approuvé susmentionné, le seront à ses propres risques, et que l'ARC n'est pas responsable du paiement de ces travaux, à moins qu'un contrat approuvé ne soit fourni par l'autorité contractante, ou tant qu'il n'a pas été fourni.
- 7.3 Si jamais le consultant ne peut pas respecter un contrat offert par l'autorité contractante et/ou ne peut pas respecter complètement toutes les exigences indiquées dans ce contrat, le contrat mentionné sera ainsi transmis au prochain consultant qualifié à meilleure valeur ou au prochain consultant classé dans le processus concurrentiel. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce que l'exigence puisse être entièrement respectée par un consultant. Si aucun consultant n'est en mesure de fournir l'expertise requise par l'ARC, l'ARC se réserve le droit d'obtenir les services à l'aide de consultants ne se trouvant pas sur la LFQ.
- 7.4 Si un contribuable, dont le dossier doit être examiné par un consultant, peut démontrer que le consultant se trouve en conflit d'intérêts réel ou potentiel, un autre consultant sera sélectionné à partir de la LFQ. Si aucun consultant n'est en mesure de fournir l'expertise requise par l'ARC, l'ARC se réserve le droit d'obtenir les services à l'aide de consultants ne se trouvant pas sur la LFQ.



SECTION 1 DIRECTIVES AUX SOUSSIONNAIRES

1.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

- 1.1 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.
- 1.2 À défaut de respecter ou de montrer qu'elle respecte une exigence obligatoire, la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée.

2.0 RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE

- 2.1 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 suivantes :
- Instructions, clauses et conditions uniformisées;
 - Exigences relatives à la sécurité;

3.0 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

- 3.1 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/>.
- 3.2 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.
- 3.3 Instructions uniformisées – biens ou services**
- 3.3.1 Code de conduite pour l'approvisionnement**
- 3.3.1.1 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.

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

3.3.1.3 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.

3.3.2 ***Numéro d'entreprise - approvisionnement***

3.3.2.1 Les fournisseurs canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant d'être inscrit sur la LFQ et avant l'attribution du contrat. Les fournisseurs peuvent s'inscrire afin d'obtenir une NEA auprès du service en ligne Données d'inscription des fournisseurs dans le site Web de TPSGC – Achats et ventes à l'adresse : <https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/s-inscrire-comme-fournisseur>. Pour s'inscrire sans utiliser Internet, les fournisseurs peuvent appeler la Ligne Info d'Accès entreprises Canada au 1-800-811-1148.

3.3.3 ***Instructions, clauses et conditions uniformisées***

3.3.3.1 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: <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>.

3.3.4 ***Présentation des soumissions***

3.3.4.1 Le Canada exige que chaque soumission soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est déposée par une coentreprise, elle doit être conforme à **SECTION 1 – DIRECTIVES AUX SOUSSIONNAIRES, Article 3.3.14 Coentreprise..**



3.3.4.2 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) d'envoyer la soumission d'évaluations à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence du revenu du Canada (ARC) indiquée à la **SECTION 1 – DIRECTIVES AUX SOUSSIONNAIRES – Article 8.0 TRANSMISSION DES PROPOSITIONS**, comprise dans la présente;
- (d) 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;
- (e) 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
- (f) 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.

3.3.4.3 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 l'invitation à se qualifier 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.

3.3.4.4 Les soumissions seront valables aux fins d'acceptation pendant au moins **soixante (60)** jours civils à compter de la date de soumission jusqu'à l'invitation à se qualifier. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de la période de validité de la proposition à un soumissionnaire dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si la prolongation est acceptée, le Canada poursuivra l'évaluation de la proposition.

3.3.4.5 Les documents de soumission et les renseignements à l'appui doivent être présentés seulement en français ou en anglais.

3.3.4.6 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.



- 3.3.4.7 Les soumissions reçues au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées de l'invitation à se qualifier, 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.
- 3.3.4.8 À moins d'avis contraire dans l'invitation à se qualifier, 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.
- 3.3.4.9 Le format de disque électronique :
- doit être un CD ou un DVD;
 - doit utiliser les formats MS Excel, MS Word ou MS Project, ou tout autre format qui est compatible avec MS Excel 2010, MS Word 2010 ou MS Project 2010.

3.3.4.10 En cas de divergence, la copie papier originale aura préséance.

3.3.5 ***Soumissions déposées en retard***

3.3.5.1 L'ARC retournera les soumissions présentées après la date et l'heure de l'invitation à se qualifier indiquées, sauf si elles sont considérées comme des soumissions retardées tel qu'il est décrit à l'Article 3.3.6 Soumissions retardées, ci-dessous.

3.3.6 ***Soumissions retardées***

3.3.6.1 Une soumission livrée à l'unité de réception désignée après la date et l'heure de clôture, 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 SCP

qui indique clairement que la soumission a été postée avant la date de clôture.

3.3.6.2 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.



3.3.6.3 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.

3.3.7 **Dédouanement**

3.3.7.1 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 l'invitation à se qualifier. 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 SECTION 1 – DIRECTIVES AUX SOUSSIONNAIRES, Article 3.3.6 Soumissions retardées, dans la présente.

3.3.8 **Capacité juridique**

3.3.8.1 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 LFQ, 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.

3.3.9 **Définition de soumissionnaire**

3.3.9.1 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 se qualifier ou exécuter 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.

3.3.10 **Droits du Canada**

3.3.10.1 Le Canada se réserve le droit :

- (a) de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à l'invitation à se qualifier;
- (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 l'invitation à se qualifier à n'importe quel moment;
- (e) d'émettre de nouveau l'invitation à se qualifier;
- (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 à se qualifier.

3.3.11 **Support des prix**

3.3.11.1 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.

3.3.12 **Coûts relatifs aux soumissions**

3.3.12.1 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.

3.3.13 **Déroulement de l'évaluation**

3.3.13.1 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 l'invitation à se qualifier;
- (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 l'invitation à se qualifier;



- (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 l'invitation à se qualifier;
- (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.
- (h) Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi dans la demande par l'autorité de la LFQ pour se conformer à la demande concernant tout élément mentionné ci-dessus. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée irrecevable

3.3.14 **Coentreprise**

3.3.14.1 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.

3.3.14.2 Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.

3.3.14.3 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.

3.3.15 **Conflit d'intérêts / Avantage indu**

3.3.15.1 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 l'invitation à se qualifier;



- (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 l'invitation à se qualifier qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne au soumissionnaire un avantage indu.

- 3.3.15.2 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 l'invitation à se qualifier (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.
- 3.3.15.3 Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité LFQ prévendra 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.
- 3.3.16 ***Intégralité de l'ensemble du besoin***
- 3.3.16.1 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.
- 3.3.17 ***Autres renseignements***
- 3.3.17.1 Pour de plus amples renseignements, les soumissionnaires peuvent communiquer avec l'autorité responsable de la LFQ indiquée à la **SECTION 1 – DIRECTIVES AUX SOUSSIONNAIRES, Article 5.0 AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA LISTE DES FOURNISSEURS QUALIFIÉS (LFQ)**, dans la présente.
- 3.3.17.2 Les demandes de renseignements concernant la réception des propositions peuvent être adressées à l'Unité de réception des soumissions, par téléphone au 613-941-1618 ou à l'autorité responsable de la LFQ indiquée à la **SECTION 1 – DIRECTIVES AUX SOUSSIONNAIRES, Article 5.0 AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA LISTE DES FOURNISSEURS QUALIFIÉS (LFQ)**, dans la présente.



4.0 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

- 4.1 Pour s'assurer de l'intégrité du processus concurrentiel, les demandes de renseignements et les autres communications liées à l'invitation à se qualifier doivent être adressées à l'autorité responsable de la LFQ indiquée à la **SECTION 1 – DIRECTIVES AUX SOUMISSIONNAIRES, Article 5.0 AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA LISTE DES FOURNISSEURS QUALIFIÉS (LFQ)**, dans la présente. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée irrecevable.
- 4.2 Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de l'invitation à se qualifier 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.
- 4.3 Toutes les demandes de renseignements liées à l'invitation à se qualifier doivent être soumises par écrit à l'autorité responsable de la LFQ indiquée à la **SECTION 1 – DIRECTIVES AUX SOUMISSIONNAIRES, Article 5.0 AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA LISTE DES FOURNISSEURS QUALIFIÉS (LFQ)**, dans la présente le plus tôt possible dans la période d'invitation afin de permettre un délai suffisant pour fournir une réponse.
- 4.4 Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux fournisseurs, l'autorité LFQ 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. On répondra aux demandes de renseignements et on les distribuera à mesure qu'elles sont reçues.

5.0 AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA LISTE DES FOURNISSEURS QUALIFIÉS (LFQ)

- 5.1 L'agent d'approvisionnement de la Direction générale des finances et de l'administration de l'Agence du revenu du Canada responsable de toutes les questions liées à l'administration de la LFQ, y compris l'interprétation des dispositions de la LFQ, l'émission de tous les avis et de toutes les modifications, et de l'ajout de nouveaux consultants à la liste au moyen d'un processus concurrentiel tel qu'il est décrit dans la présente.



NOM : Georgia Jno-Finn

ADDRESS: Direction générale des finances et de l'administration
Division de la passation des marchés
250 rue Albert, 8e étage
Ottawa ON
K1A 0L5

No de telephone : 613-954-6639

No de télécopieur : 613-957-6655

ADRESSE ÉLECTRONIQUE : Georgia.Jno-Finn@cra-arc.gc.ca

5.2 Au cas où le ministère ou l'organisme de l'autorité responsable de la LFQ serait restructuré, absorbé par un autre ministère ou organisme du gouvernement ou dissous complètement, le commissaire peut, en avisant l'entrepreneur, désigner une autre autorité responsable de la LFQ pour la totalité ou une partie du contrat.

6.0 MODIFICATIONS À LA PROPOSITION DU SOUSSIONNAIRE

6.1 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 l'invitation à se qualifier.

7.0 LOIS APPLICABLES

7.1 Tout contrat qui pourrait être attribué sera interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois locales en vigueur (*préciser la province ou le territoire*) et les parties acceptent de se soumettre à la compétence exclusive des tribunaux correspondants.

7.2 À sa discrétion, le soumissionnaire peut utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de sa soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou le territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou le territoire canadien de son choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.



8.0 TRANSMISSION DES PROPOSITIONS

8.1 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 de l'invitation à se qualifier.

8.2 LES SOUSSIONNAIRES 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

8.3 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.

8.4 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.

9.0 PRÉPARATION DE LA PROPOSITION ET INSTRUCTIONS RELATIVES À CETTE DERNIÈRE

9.1 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.

9.2 On demande aux soumissionnaires de préparer leurs propositions en trois (3) parties distinctes de la façon suivante.

9.2.1 PARTIE I – PROPOSITION TECHNIQUE

9.2.1.1 La proposition technique devrait démontrer la compréhension que le soumissionnaire a des exigences de la **SECTION 5 – CONTRAT MODÈLE, ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX** et la manière dont le soumissionnaire respecte les critères obligatoires détaillés à la **SECTION 3 – CRITÈRES OBLIGATOIRES**. Aucun renseignement financier ne doit figurer dans la proposition technique.

9.2.1.2 Pour chaque consultant proposé, le soumissionnaire doit soumettre quatre (4) copies de la trousse de proposition technique en français ou en anglais, comme suit :

- a) une (1) copie doit indiquer « Proposition technique – Copie originale »;
- b) le reste des copies doit indiquer « Proposition technique – Copie 2 », « Proposition technique – Copie 3 » et « Proposition technique – Copie 4 ».

9.2.1.2.1 Contenu de chaque trousse de proposition technique

- a) Une version originale ou une copie papier (le cas échéant) de chacun des suivants :
 - proposition technique;
 - **SECTION 3 – CRITÈRES OBLIGATOIRES – Tableau B – Études des ressources dans les domaines scientifiques ou techniques;**
 - **SECTION 3 – CRITÈRES OBLIGATOIRES – Tableau C – Expérience professionnelle;**
 - curriculum vitae du consultant proposé;
 - **Section 3 – CRITÈRES OBLIGATOIRES – Tableau I – Renseignements sur le soumissionnaire;**
 - **Section 3 – CRITÈRES OBLIGATOIRES – Tableau J – Renseignements sur les ressources;**
 - **Section 3 – CRITÈRES OBLIGATOIRES – Tableau K – Régions pour lesquelles postulent les ressources;**



- **Section 3 – CRITÈRES OBLIGATOIRES – Tableau L – Mots clés liés à l'expertise des ressources;**
- **Section 3 – CRITÈRES OBLIGATOIRES – Tableau M – Profil linguistique des ressources.**

b) Une copie papier des suivants :

- tout diplôme ou certificat applicable;
- documents d'évaluation des équivalences si les titres de compétences étrangers s'appliquent.

c) Une version CD ou DVD contenant tous les documents indiqués aux points a) et b), dans un format qui est compatible avec MS Excel 2010, or MS Word 2010 ou MS Project 2010.

9.2.1.3 En cas de divergences, la trousse « Proposition technique – copie originale » en format papier aura préséance.

9.2.2 PARTIE II – PROPOSITION FINANCIÈRE

9.2.2.1 Pour chaque domaine scientifique ou technique pour lequel le soumissionnaire présente une proposition, il doit fournir un taux horaire ferme pour chaque année indiquée, à l'aide du format présenté à la **SECTION 3 – CRITÈRES OBLIGATOIRES, ARTICLE 3.0 PROPOSITION FINANCIÈRE – Tableaux D, E, F, G et H** pour la prestation des services demandés dans l'énoncé des travaux. Le montant total estimé de TPS ou de TVH doit être indiqué séparément, le cas échéant.

9.2.2.2 Le soumissionnaire doit présenter un original de sa proposition financière.

9.2.3 PARTIE III – ATTESTATIONS

9.2.3.1 Les attestations comprises à la **SECTION 4 – ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES AU MOMENT DE LA PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION** doivent être fournies par le soumissionnaire avec sa proposition.

9.2.3.2 Le soumissionnaire doit soumettre un original de la **SECTION 4 – ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES AU MOMENT DE LA PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION** une fois remplie.

10.0 SÉANCE D'INFORMATION

10.1 L'autorité responsable de la LFQ informera, par écrit, tous les soumissionnaires afin d'indiquer si leur soumission a été retenue aux fins d'inscription sur la LFQ.



- 10.2 Le soumissionnaire peut adresser ses demandes de renseignements à l'autorité responsable de la LFQ ou peut demander une séance d'information officielle de la part de l'autorité responsable de la LFQ.



SECTION 2 - ÉVALUATION ET SÉLECTION

1.0 GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluation déterminés aux annexes **SECTION 3 – CRITÈRES OBLIGATOIRES** et en parallèle avec la **SECTION 5 – CONTRAT MODÈLE, Annexe A – Énoncé des travaux**. 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.
- 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.
- 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.
- 1.4 Les soumissionnaires peuvent soumettre des propositions pour un (1) ou plusieurs domaines scientifiques ou techniques.
- 1.5 Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

2.0 ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION

- 2.1 Le processus de sélection permettant de déterminer les ressources qualifiées qui seront inscrites dans la LFQ sera mené comme suit :
- 2.1.1 Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires
- a) Les propositions seront évaluées afin de déterminer si toutes les exigences obligatoires détaillées à la **SECTION 3 – CRITÈRES OBLIGATOIRES** ont été respectées.
 - b) Bien que l'évaluation de l'établissement des prix ne s'applique pas à des fins de qualification, il faut noter que l'omission ou le refus de fournir un taux conformément à la **SECTION 3 – CRITÈRES OBLIGATOIRES, Article 3.0 PROPOSITION FINANCIÈRE** pour un domaine scientifique ou technique particulier sera considéré



comme un défaut de respecter une exigence obligatoire de l'invitation à se qualifier pour ce domaine scientifique ou technique précis et, par conséquent, la proposition du soumissionnaire pour ce domaine scientifique ou technique ne sera pas retenue.

- c) Seules les propositions qui répondent à TOUTES les exigences obligatoires seront alors évaluées conformément à l'étape 2 ci-dessous.

2.1.2 Étape 2 – Conditions avant l'inscription à la LFQ

2.1.2.1 Seules les soumissions qui respectent TOUTES les exigences obligatoires de l'étape 1 seront examinées aux fins des conditions avant l'inscription à la LFQ de l'étape 2.

2.1.2.2 Un soumissionnaire doit respecter toutes les exigences en matière de sécurité comme suit :

2.1.2.2.1 **Exigences relatives à la sécurité – entrepreneurs canadiens**

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

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous faire l'objet d'une enquête de sécurité en vigueur au niveau de Cote de fiabilité, délivrée par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ **B** est autorisé dans le cadre de ce contrat. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'établissement de l'entrepreneur ou sur un répertoire restreint accessible seulement aux membres du personnel de l'entrepreneur qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ARC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
 - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), jointe à la **SECTION 5 – CONTRAT MODÈLE, à l'ANNEXE B** du contrat;
 - **SECTION 5 – CONTRAT MODÈLE, ANNEXE E – SORTIE D'ORDINATEURS PORTATIFS – ATTESTATION POUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS ET DES BIEN PROTÉGÉS;**
 - Exigences de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate émises par l'ARC, Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI). 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.

ET/OU

2.1.2.2.1 Exigences relatives à la sécurité – entrepreneurs non canadiens

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

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



7. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:

- Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), jointe à la **SECTION 5 – CONTRAT MODÈLE, à l'ANNEXE B** du contrat;
- **SECTION 5 – CONTRAT MODÈLE, ANNEXE E – SORTIE D'ORDINATEURS PORTATIFS – ATTESTATION POUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS ET DES BIEN PROTÉGÉS;**
- 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.

2.1.2.3 **Attestation**

- 2.1.2.3.1 Achèvement et/ou soumission des formulaires et attestations suivants;
SECTION 4 – ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES AU MOMENT DE LA PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION.

2.2 **Inscription à la LFQ**

- 2.2.1 Seules les soumissions respectant l'**Étape 1** – Évaluation en fonction des critères obligatoires et l'**Étape 2** – Conditions avant l'inscription à la LFQ, seront retenues à des fins d'inscription à la LFQ.
- 2.2.2 Les soumissionnaires seront informés par écrit afin de leur indiquer s'ils ont été recommandés à des fins d'inscription à la LFQ.



SECTION 3 : CRITÈRES OBLIGATOIRES

1.0 ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

- 1.1 Au moment de la présentation de la proposition, le soumissionnaire doit effectuer ce qui suit :
- fournir les documents nécessaires en réponse aux **EXIGENCES TECHNIQUES** détaillées à l'Article 2.0 de la présente,
 - remplir et soumettre l'**Article 3.0 – PROPOSITION FINANCIÈRE**;
 - remplir et soumettre l'**Article 4.0 – RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET LES RESSOURCES**;
 - remplir et soumettre la **SECTION 4 – ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES AU MOMENT DE LA PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION**, *et*
 - signer et soumettre la page 1 de l'invitation à se qualifier ou la page 1 de toute modification à l'invitation à se qualifier, ou fournir une lettre d'accompagnement signée par un représentant autorisé.

2.0 EXIGENCES TECHNIQUES

2.1 ÉTUDES

- 2.1.1 Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée respecte le niveau minimal en matière de diplôme indiqué à la **SECTION 3 – CRITÈRES OBLIGATOIRES – Tableau A – Exigences obligatoires en matière d'études**, de la présente, en remplissant la **SECTION 3 – CRITÈRES OBLIGATOIRES – Tableau B – Études des ressources dans les domaines scientifiques ou techniques**.
- 2.1.2 Une copie des diplômes ou certificats doit être comprise dans la proposition.
- 2.1.3 Un diplôme postsecondaire d'une université canadienne reconnue avec une spécialisation dans un domaine de science ou de génie. Les candidats qui détiennent un baccalauréat en génie ou en informatique tel indiqué au tableau A – Exigences obligatoires en matière d'études seront réputés répondre aux exigences en matière d'études.
- 2.1.4 Les candidats qui possèdent des diplômes obtenus à l'étranger doivent fournir une preuve d'équivalence canadienne. Les candidats qui ont des titres de compétences obtenus à l'étranger **doivent** s'assurer que leur diplôme est reconnu par un service de justificatifs reconnu. Les candidats doivent assumer tous les frais applicables. Pour de plus amples renseignements, vous pouvez visiter le Site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux au <http://www.cicdi.ca/>.



Tableau A – Exigences obligatoires en matière d'études

Catégorie	Domaine scientifique ou technique	Diplôme
Sciences exactes et naturelles	Mathématiques	M.Sc.
	Informatique et sciences de l'information	M.Sc.
	Sciences physiques	M.Sc.
	Sciences de la chimie	M.Sc.
	Sciences de la terre et liées à l'environnement	M.Sc.
	Sciences de la biologie	M.Sc.
	Autres sciences de la nature	M.Sc.
Génie et technologie	Génie civil	B.Sc. et/ou B. Ing.
	Génie électrique, génie électronique et ingénierie informationnelle	B.Sc. et/ou B. Ing.
	Génie mécanique	B.Sc. et/ou B. Ing.
	Génie chimique	B.Sc. et/ou B. Ing.
	Technique des nouveaux matériaux	B.Sc. et/ou B. Ing.
	Génie médical	B.Sc. et/ou B. Ing.
	Génie de l'environnement	B.Sc. et/ou B. Ing.
	Biotechnologie environnementale	B.Sc. et/ou B. Ing.
	Biotechnologie industrielle	B.Sc. et/ou B. Ing.
	Nanotechnologie	B.Sc. et/ou B. Ing.
Autres domaines de génies et technologies	B.Sc. et/ou B. Ing.	
Sciences de la médecine et de la santé	Médecine fondamentale	M.Sc.
	Médecine clinique	MD
	Sciences de la santé	M.Sc.
	Technologie médicale	M.Sc.
	Autres sciences de la médecine	M.Sc.
Sciences agronomiques	Agriculture, foresterie et pêche	M.Sc.
	Science animale et laitière	M.Sc.
	Science vétérinaire	M.Sc.
	Biotechnologie agricole	M.Sc.
	Autres sciences agronomiques	M. Sc.



Tableau B – Études des ressources dans les domaines scientifiques ou techniques

Nom de la ressource proposée :			
Catégorie	Domaine scientifique ou technique	Spécialité dans le domaine	Diplôme
Sciences exactes et naturelles	Mathématiques		
	Informatique et sciences de l'information		
	Sciences physiques		
	Sciences de la chimie		
	Sciences de la terre et liées à l'environnement		
	Sciences de la biologie		
	Autres sciences de la nature		
Génie et technologie	Génie civil		
	Génie électrique, génie électronique et ingénierie informationnelle		
	Génie mécanique		
	Génie chimique		
	Technique des nouveaux matériaux		
	Génie médical		
	Génie de l'environnement		
	Biotechnologie environnementale		
	Biotechnologie industrielle		
	Nanotechnologie		
	Autres domaines de génies et technologies		
Sciences de la médecine et de la santé	Médecine fondamentale		
	Médecine clinique		
	Sciences de la santé		
	Technologie médicale		
	Autres sciences de la médecine		
Sciences agronomiques	Agriculture, foresterie et pêche		
	Sciences animales et laitières		
	Science vétérinaire		
	Biotechnologie agricole		
	Autres sciences agronomiques		



2.2 EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- 2.2.1 Expérience concrète professionnelle signifie une expérience d'emploi, de direction ou de consultant. Le nombre d'heures d'emploi et d'heures de consultation facturables telles qu'elles sont notées à l'article 2.2.2.1 sera considéré à des fins de respect de cette exigence.
- 2.2.1.1 **Expérience récente de recherche scientifique et de développement expérimental** est défini comme l'expérience obtenue au cours des 10 dernières années précédant la présentation de la soumission.
- 2.2.1.2 **Expérience appréciable de recherche scientifique et de développement expérimental** est défini comme un minimum de 7 500 heures d'expérience directe obtenue dans le cadre d'expérience concrète professionnelle et de gestion de projet dans un domaine scientifique ou technique tel qu'il est indiqué dans la **SECTION 3 – CRITÈRES OBLIGATOIRES – Tableau A – Exigences obligatoires en matière d'études**.
- 2.2.2 Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de la **SECTION 3 – CRITÈRES OBLIGATOIRES – Tableau C – Expérience professionnelle**, ci-dessous, que chaque ressource proposée a accumulé le nombre d'heures minimal requis, au cours des 10 dernières années, d'expérience concrète appréciable pour le domaine scientifique ou technique dans lequel on la propose.
- 2.2.2.1 Les heures requises minimales d'expérience sont définies comme suit :
- a) Un domaine scientifique ou technique d'expérience : minimum de 7 500 heures.
 - b) Plus d'un domaine scientifique ou technique d'expertise : un minimum de 5 000 heures d'expérience par domaine, avec un total minimal de 10 000 heures. Si les heures indiquées dans un domaine unique sont inférieures à 5 000 heures, ces heures ne seront pas considérées pour déterminer l'expérience totale.
- 2.2.3 Les soumissionnaires peuvent effectuer une soumission pour un ou plusieurs domaines scientifiques ou techniques, mais ils doivent respecter tous les critères techniques des domaines scientifiques ou techniques liés à leur soumission.



Tableau C – Expérience professionnelle

Nom de la ressource proposée :			
Dates et heures (Dates de début et de fin, et heures accumulées)	Nom de l'organisation et son adresse actuelle	Nom, titre et numéro de téléphone de la personne-ressource de l'organisation	Description du rôle et de la participation de la ressource dans chaque projet
Total			

2.3 CURRICULUM VITAE (CV) DE LA RESSOURCE

- 2.3.1 Le soumissionnaire doit présenter un CV pour chaque ressource proposée. Le CV doit appuyer l'énoncé formulé à la **SECTION 3 – CRITÈRES OBLIGATOIRES – Tableau B – Études des ressources dans les domaines scientifiques ou techniques et Tableau C – Expérience professionnelle.**
- 2.3.2 Le CV sera téléversé dans la base de données de la LFQ de l'ARC et sera examiné lorsque le personnel de l'ARC considérera la sélection d'un consultant.
- 2.3.3 Si un contribuable ou un demandeur exprime des préoccupations concernant un conflit d'intérêts, il peut présenter une copie du CV du consultant dans la trousse de documents.

3.0 PROPOSITION FINANCIÈRE

- 3.1 Les soumissionnaires **doivent** fournir un **taux horaire ferme**, en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus le cas échéant, pour chaque ressource proposée, pour chaque domaine scientifique ou technique proposé, pour la prestation des services indiqués à la **SECTION 5.0 – CONTRAT MODÈLE, ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.**
- 3.2 L'omission de fournir le taux ci-dessus pourrait avoir comme conséquence que la soumission pour cette ressource précise soit considérée comme non conforme et que la proposition pour ce consultant ne soit pas retenue. Les taux proposés doivent être valides pour les périodes indiquées dans la présente.



Tableau D – Du 28 janvier 2013 au 27 janvier 2014

NOMS DES RESSOURCES PROPOSÉES Fournir des services consultatifs pour examiner le travail lié à une demande de RS&DE, conformément à l'annexe A (EDT)	Domaine scientifique ou technique	TAUX HORAIRE FERME
		\$
		\$
		\$

Tableau E – Du 28 janvier 2014 au 27 janvier 2015

NOMS DES RESSOURCES PROPOSÉES Fournir des services consultatifs pour examiner le travail lié à une demande de RS&DE, conformément à l'annexe A (EDT)	Domaine scientifique ou technique	TAUX HORAIRE FERME
		\$
		\$
		\$

Tableau F – Du 28 janvier 2015 au 27 janvier 2016

NOMS DES RESSOURCES PROPOSÉES Fournir des services consultatifs pour examiner le travail lié à une demande de RS&DE, conformément à l'annexe A (EDT)	Domaine scientifique ou technique	TAUX HORAIRE FERME
		\$
		\$
		\$



Tableau G – Du 28 janvier 2016 au 27 janvier 2017

NOMS DES RESSOURCES PROPOSÉES Fournir des services consultatifs pour examiner le travail lié à une demande de RS&DE, conformément à l'annexe A (EDT)	Domaine scientifique ou technique	TAUX HORAIRE FERME
		\$
		\$
		\$

Tableau H – Du 28 janvier 2017 au 27 janvier 2018

NOMS DES RESSOURCES PROPOSÉES Fournir des services consultatifs pour examiner le travail lié à une demande de RS&DE, conformément à l'annexe A (EDT)	Domaine scientifique ou technique	TAUX HORAIRE FERME
		\$
		\$
		\$

3.2 La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, le cas échéant, s'ajoute au « Coût total estimatif » indiqué dans la présente et doit être payée conformément aux dispositions des Conditions générales.

3.3 Tous les paiements sont assujettis à une vérification publique.

4.0 LES RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET LES RESSOURCES DOIVENT ÊTRE SOUMIS AU MOMENT DE LA PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

4.1.1 Les tableaux I, J, K, L et M doivent être remplis afin d'aider l'autorité responsable de la LFQ à remplir la base de données de la LFQ et ils doivent être soumis au moment de la présentation de la soumission.



TABLEAU I – Renseignements sur le soumissionnaire

Renseignements obligatoires	À remplir par le soumissionnaire
Nom du soumissionnaire	
Adresse <i>(Les cases postales ne sont pas acceptables)</i> <i>Rue, ville, province, pays, code postal</i>	
Numéro de téléphone	
Numéro de télécopieur	
Numéro de téléphone (cellulaire)	
Numéro de téléphone (autre)	
Courriel	
NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT	

Pour **chaque** ressource proposée, remplissez la **SECTION 3 – CRITÈRES OBLIGATOIRES – Tableaux J, K, L et M au moment de la présentation de la soumission.**

TABLEAU J – Renseignements sur les ressources

Renseignements obligatoires	À remplir par le soumissionnaire
Nom de la ressource proposée	
Adresse de la ressource <i>(Les cases postales ne sont pas acceptables)</i> <i>Rue, ville, province, pays, code postal</i>	
Numéro de téléphone de la ressource	
Numéro de télécopieur de la ressource	
Numéro de téléphone de la ressource (cellulaire)	
Numéro de téléphone de la ressource (autre)	
Courriel de la ressource	



TABLEAU K – Régions pour lesquelles postulent les ressources

Inscrivez un « X » pour chaque région dans laquelle la ressource est disponible à des fins de travail.

Toutes les régions	Atlantique	Nord de l'Ontario	Sud de l'Ontario	Québec	Pacifique	Prairies	Administration centrale

Pour vérifier les emplacements desservis par chaque région, cliquez sur le lien suivant : <http://www.cra-arc.gc.ca/txcrdt/sred-rsde/cntcts/menu-fra.html>

TABLEAU L – Mots clés liés à l'expertise des ressources

Des mots clés seront utilisés lorsqu'un chargé de projet cherchera un consultant avec une expérience ou une expertise précise nécessaire.

Indiquez un maximum de vingt (20) mots clés qui décrivent les domaines d'expertise de la ressource proposée.

TABLEAU M – Profil linguistique des ressources

Inscrivez un « X » dans les zones des capacités linguistiques de la ressource proposée.

Langue	Oral	Écriture	Lecture
Anglais			
Français			

5.0 VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ DES RESSOURCES

5.1 Pour chaque ressource proposée qui s'est qualifiée à des fins d'inscription à la LFQ, l'autorité responsable de la LFQ demandera au soumissionnaire de fournir une **SECTION 3 – CRITÈRES OBLIGATOIRES – TABLEAU N – RENSEIGNEMENTS SUR LA VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ DES RESSOURCES** remplie avant l'ajout à la LFQ. Le Tableau N N'est PAS obligatoire au moment de la présentation de la soumission.



5.2 Ressources détenant une cote de fiabilité en vigueur

5.2.1 Les ressources qui détiennent déjà une cote de fiabilité accordée par l'ARC ou Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) peuvent fournir le nom du ministère où elle a été accordée, le numéro de référence et la date d'expiration.

5.3 Ressources nécessitant une cote de fiabilité

5.3.1 Les ressources qui ne détiennent pas de cote de fiabilité en vigueur doivent fournir leurs renseignements de ressource et indiquer qu'une vérification de sécurité est nécessaire.

5.3.1.1 Une vérification de sécurité sera seulement effectuée après l'évaluation de la ressource et si celle-ci s'est qualifiée afin d'être inscrite sur la LFQ. La Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'ARC sera informée par l'autorité responsable de la LFQ afin de communiquer avec la ressource et d'initialiser le processus de vérification de sécurité.

TABLEAU N – Renseignements sur la vérification de sécurité des ressources

RENSEIGNEMENTS SUR LES RESSOURCES	
Prénom, second prénom et nom de famille	
Date de naissance	
RESSOURCES DÉTENANT UNE COTE DE FIABILITÉ EN VIGUEUR	
Ministère ou organisme où la cote de fiabilité a été accordée	
Niveau de cote de fiabilité accordé	
Numéro de référence de sécurité	
Date d'expiration de la cote de sécurité	
RESSOURCES NÉCESSITANT UNE COTE DE FIABILITÉ	
Demande pour obtenir une cote de sécurité	



SECTION 4 – ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES AU MOMENT DE LA PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

1.0 Afin de se qualifier pour la LFQ, les attestations de la **SECTION 4** sont nécessaires et doivent être soumises avec la proposition du soumissionnaire au moment de la présentation de la soumission. L'ARC déclarera qu'une soumission est irrecevable si les attestations ne sont pas dûment sorties ou remplies, et ce, au moment de la présentation de la soumission.

2.0 EXACTITUDE ET VÉRACITÉ DES ATTESTATIONS

2.1 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 LFQ aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que le soumissionnaire respecte les attestations avant l'inscription sur la LFQ. 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 LFQ, sa soumission sera jugée irrecevable.

3.0 TERMES ET CONDITIONS

3.1 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 invitation à se qualifier 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.

4.0 DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

4.1 Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire ne peut pas proposer un remplacement. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement à une entente. Pour de plus amples renseignements concernant la sélection des consultants, consultez APERÇU OU EXIGENCE DE LA LFQ, Article 7.3.

5.0 RS&DE – POLITIQUES ET PRINCIPES

5.1 Le soumissionnaire garantit que chaque ressource proposée a lu et compris les politiques et principes suivants :



Lignes directrices pour résoudre les préoccupations des demandeurs en matière de la RS&DE :

- <http://www.cra-arc.gc.ca/txcrdt/sred-rsde/pblctns/p2000-02r-fra.html>

Définition d'un projet de RS&DE – Principes

- <http://www.cra-arc.gc.ca/txcrdt/sred-rsde/pblctns/prjdf-fra.html>

6.0 STATUT DES RESSOURCES

- 6.1 Si le soumissionnaire a proposé une personne, afin de respecter cette exigence, qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire garantit qu'il dispose d'une permission écrite de cette personne pour proposer ses services en lien au travail à exécuter et il soumettra son curriculum vitae au Canada.
- 6.2 Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité responsable de la LFQ, fournir une copie de la permission écrite fournie par la personne proposée. Le défaut de répondre à cette demande peut entraîner le rejet de la soumissionnaire sans examen plus approfondi.

7.0 CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 7.1 Lorsque le Canada a employé l'aide d'entrepreneurs du secteur privé dans le cadre de la préparation de cet appel d'offre, les réponses à celui-ci de ces entrepreneurs ou qui tiennent compte de ceux-ci d'une manière directe ou indirecte seront considérées comme en conflit d'intérêts (réel ou perçu) et ne seront pas retenues. Lorsqu'il présente une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts tel qu'il est indiqué ci-dessus.
- 7.2 En raison de la nature commerciale sensible des renseignements fournis par les contribuables ou les demandeurs dans une demande liée à la RS&DE, aucune personne ayant eu, ayant ou qui pourrait avoir un conflit d'intérêts ne doit accéder à ces renseignements.
- 7.3 Les soumissionnaires peuvent se trouver en conflit d'intérêts lorsqu'ils préparent leurs demandes liées à la RS&DE pour eux-mêmes ou pour d'autres contribuables ou demandeurs à des fins d'envoi à l'ARC. Dans ce type de situation, les soumissionnaires seraient considérés en conflit d'intérêts avec les contribuables ou les demandeurs. Dans ce cas, on ne considère pas que les soumissionnaires fournissent des services consultatifs en RS&DE. Lorsqu'il présente une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts tel qu'il est indiqué ci-dessus conformément à la SECTION 5 – CONTRAT MODÈLE, Annexe D : CONFLIT D'INTÉRÊTS

8.0 ETUDES ET EXPÉRIENCE

- 8.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus



particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a préposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans tout contrat subséquent.

8.2 Le Canada se réserve le droit de vérifier l'attestation ci-dessus et de déclarer la soumission irrecevable pour les raisons suivantes :

- énoncé impossible à vérifier ou faux;
- indisponibilité de toute personne proposée sur laquelle l'énoncé d'études et d'expérience dépendait afin d'évaluer la soumission et l'inscription à la LFQ.

9.0 CONNAISSANCES DES LANGUES

9.1 Par la présente, le soumissionnaire atteste que les ressources proposées respectent les capacités linguistiques indiquées dans la soumission.

10.0 CONFIDENTIALITÉ

10.1 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 ».

11.0 ATTESTATION

11.1 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).

11.2 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.

Signature	Date
Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise	Pour (Nom de l'entreprise)



SECTION 5 - MODÈLE DE CONTRAT

1.0 RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE

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

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

2.0 RESTRUCTURATION DE L'AGENCE

2.1 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.

3.0 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

3.1 Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/>

3.2 CONDITIONS GÉNÉRALES

3.2.1 2035 (2012-03-02), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.2.2 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.

3.2.3 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 et des affaires internes ». Le reste de l'article 22 demeure inchangé.



3.3 CONDITIONS GÉNÉRALES SUPPLÉMENTAIRES

3.3.1 4008 (2008-12-12), Conditions générales supplémentaires - Renseignements personnels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4.0 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

4.1 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 supplémentaires 4008 (2008-12-12); Renseignements personnels
- c) les conditions générales 2035 (2012-03-02), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux ou Énoncé des besoins;
- e) Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe C, Base de paiement;
- g) Annexe D, Conflit d'intérêts;
- h) Annexe E, Sortie d'ordinateurs portatifs – Attestation pour la protection des renseignements et des bien protégés;
- i) Annexe F, Lettre d'avis au demandeur;
- j) Annexe G, Lettre d'autorisation du consultant;
- k) Invitation à se qualifier no 1000309104 en date 28 janvier 2013 y compris toutes les modifications apportées aux présentes; et
- l) 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)*.

5.0 BESOIN

5.1 Offrir des services d'examen technique dans le cadre du Programme de la recherche scientifique et du développement expérimental conformément à l'énoncé des travaux (EDT), ci-joint à l'annexe A et faisant partie de ce contrat, et votre proposition en date du *jour/mois/année*.

6.0 PÉRIODE DU CONTRAT

6.1 La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement *(indiquer la date du début et de la fin de la période)*.



7.0 LIEU DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX

- 7.1 Tous les travaux prévus au contrat seront exécutés dans les locaux de l'entrepreneur, sur l'ordinateur portatif fourni.
- 7.2 Il est possible que l'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet de temps en temps à l'emplacement de celui-ci.

Adresse du chargé de projet : À fournir à l'attribution du contrat

8.0 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT

- 8.1 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 projet 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 agents 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.

9.0 INSIGNE D'IDENTITÉ

- 9.1 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 remis par le Canada.

10.0 EMPLACEMENT - RÈGLEMENTS

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

11.0 LIVRAISON

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



12.0 LOIS APPLICABLES

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

13.0 BASE DE PAIEMENT

13.1 La base de paiement sera indiquée à l'annexe C dans le document de l'attribution finale.

13.2 Limitation des dépenses

13.2.1 L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'appendice **C**, jusqu'à une limitation des dépenses de **XXXXXX,XX**\$ (sera inséré lorsque le marché sera attribué). Les droits de douane **sont exclus** et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

13.3 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **XXXXXX,XX**\$ 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.

13.4 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.

13.5 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.



13.6 Taux horaire ferme

13.6.1 L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane **sont inclus** et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.

Domaine scientifique ou technique	Nom	Taux horaire ferme
		\$
		\$

Coût estimatif : _____ \$

13.6.2 Frais de déplacement et de subsistance

13.6.2.1 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/qncy/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 ».

13.6.2.2 Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le l'autorité projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : _____ \$

13.6.3 Autres coûts directs

13.6.3.1 L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, par exemple, pour la location de salles de réunion, les télécommunications et la traduction. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Coût estimatif : _____ \$

Coût estimatif total - Limitation des dépenses : ~~XXXXX,XX~~\$, TPS/TVH en sus.

13.7 Contrôle du temps

13.7.1 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.



14.0 OBLIGATION MONÉTAIRE DE L'ARC

14.1 La présente ne doit pas être interprétée de façon à obliger légalement l'Agence du revenu du Canada (ARC) de passer des commandes de produits ou de services auprès de l'entrepreneur ou d'engager les dépenses estimées (le cas échéant) ou toute autre somme. L'entrepreneur reconnaît que l'Agence du revenu du Canada peut ne pas commander de produits ou de services, auquel cas il n'aura aucune obligation d'effectuer un paiement, et que la responsabilité de l'Agence du revenu du Canada en tout état sera limitée au paiement du montant réel (le cas échéant) des produits et services dont le versement est demandé ou qui sont réquisitionnés à l'intérieur de la période précisée.

15.0 MODALITÉS DE PAIEMENT

15.1 Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux accomplis au cours du mois visé par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat dans les cas suivants :

- a) une facture exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions sur l'établissement de facture prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le **Canada**;
- c) les travaux exécutés ont été acceptés par le **Canada**.

16.0 DIRECTIVES RELATIVES À LA FACTURATION

16.1 Des paiements seront effectués pas plus d'une fois par mois pour les coûts et les frais engagés conformément à la base de paiement, dans les cas suivants :

- a) L'entrepreneur soumet une facture immédiatement après le premier jour de chaque mois au chargé de projet et il envoie une copie à l'autorité contractante. Les détails suivants doivent être compris :
 - date de facturation;
 - nom et adresse du chargé de projet;
 - produit livrable et/ou description du travail, y compris la date à laquelle le travail a été exécuté;
 - numéro du contrat;
 - le montant facturé (sans la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant) et le montant de la TPS ou de la TVH, le cas échéant, inscrit séparément;
 - rapport d'étape mensuel.
- b) La facture est approuvée par le chargé de projet.



- c) La facture comprend des documents à l'appui; des documents originaux dans la mesure du possible, des reçus et des pièces justificatives pour appuyer la facture.

16.2 La facture finale sera payable à l'entrepreneur et elle sera assujettie à ce qui suit :

- a) achèvement et acceptation de l'ensemble du travail prévu dans le contrat;
- b) soumission de tous les produits livrables au chargé de projet;
- c) approbation de la facture finale par le chargé de projet.

16.3 Les paiements doivent être considérés comme des paiements provisoires et l'ARC a le droit de mener des vérifications provisoires de coût ou de temps ou d'apporter des modifications de temps en temps pendant l'exécution du travail. Tout paiement en trop découlant de ces paiements échelonnés ou d'autre chose doit être remboursé rapidement à l'ARC.

16.4 Un paiement par l'ARC à l'entrepreneur pour un travail doit être selon ce qui suit :

- a) dans le cas d'un paiement autre qu'un paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date de réception d'une facture et tous les documents d'appui nécessaires conformément aux conditions du contrat;

ou

- b) dans le cas d'un paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la facture finale dûment remplie, ou dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle le travail a été exécuté selon le contrat;

le délai le plus long étant retenu.

16.5 Si le Canada a une objection quant à la forme de la facture ou de documents justificatifs dans les quinze (15) jours de la réception, il devra informer l'entrepreneur de la nature de l'opposition. L'expression « forme de la facture » désigne une demande qui comporte les documents justificatifs exigés par le Canada. Si le Canada ne donne pas suite dans les quinze (15) jours, la date stipulée aux paragraphes **16.4 a) et b)** de la clause servira exclusivement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

17.0 T1204 - INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

17.1 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).



- 17.2 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.
- 17.3 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.

18.0 INSPECTION

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

19.0 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

- 19.1 L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

20.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

20.1 *Exigences relatives à la sécurité – entrepreneurs canadiens*

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

- 20.1.1.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous faire l'objet d'une enquête de sécurité en vigueur au niveau de Cote de fiabilité, délivrée par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence



du revenu du Canada (ARC) ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

- 20.1.1.2 L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- 20.1.1.3 Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ B est autorisé dans le cadre de ce contrat. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'établissement de l'entrepreneur ou sur un répertoire restreint accessible seulement aux membres du personnel de l'entrepreneur qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.
- 20.1.1.4 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.
- 20.1.1.5 L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
- La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme Annexe B du contrat; et
 - Annexe E – Sortie d'ordinateurs portatifs – Attestation pour la protection des renseignements et des bien protégés;
 - Exigences de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate émises par l'ARC, Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI). 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.

ET/OU

20.1 Exigences relatives à la sécurité – entrepreneurs non canadiens

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

- 20.1.1.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous faire l'objet d'une enquête de sécurité en vigueur au niveau de Cote de fiabilité, délivrée par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou délivrée / approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 20.1.1.2 L'entrepreneur doit, pendant toute la période d'exécution du contrat, détenir un processus de protection des documents pour un établissement autorisé approuvé au niveau PROTÉGÉ B délivré ou approuvé par la DSICI ; ou une lettre émise par la DSAI qui confirme que l'installation est approuvée et satisfait aux exigences de l'ARC en matière de sécurité.



- 20.1.1.3 Les contrats de sous-traitance conclus durant l'exécution du présent contrat doivent comporter les exigences en matière de sécurité se rapportant à un processus de protection des documents approuvés au niveau PROTÉGÉ B délivré ou approuvé par la DSICI ou être un établissement autorisé par la DSAI de l'ARC. Avant l'exécution de tout travail, l'entrepreneur doit s'assurer que le sous-traitant détient un processus de protection des documents pour un établissement autorisé au niveau PROTÉGÉ B délivré ou approuvé par la DSICI; ou une lettre émise par la DSAI qui confirme que l'installation est approuvée et satisfait aux exigences de l'ARC en matière de sécurité.
- 20.1.1.4 L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- 20.1.1.5 Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ B est autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'établissement de l'entrepreneur ou sur un répertoire restreint accessible seulement aux membres du personnel de l'entrepreneur qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.
- 20.1.1.6 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ARC.
- 20.1.1.7 L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
- Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), jointe à la **SECTION 5 – CONTRAT MODÈLE, à l'ANNEXE B** du contrat;
 - **SECTION 5 – CONTRAT MODÈLE, ANNEXE E – SORTIE D'ORDINATEURS PORTATIFS – ATTESTATION POUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS ET DES BIEN PROTÉGÉS;**
 - 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.

21.0 PROTOCOLE D'IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR

- 21.1 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.

22.0 MANIPULATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 22.1 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.
- 22.2 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.

23.0 RÈGLEMENT EXTRAJUDICIAIRE DES DIFFÉRENDS (RED)

- 23.1 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 les parties ne réussissent pas à résoudre le différend au moyen de négociations dans les dix (10) jours ouvrables, elles conviennent de faire appel à un seul médiateur sélectionné conjointement par les parties afin de faciliter le règlement du différend. Tous les coûts seront assumés à parts égales par les parties en litige.
- 23.2 Si le différend ne peut être réglé au moyen de la médiation, les parties ont le droit de faire appel à tout autre recours légal, y compris, sans toutefois s'y limiter, un arbitre ou un juge.



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

24.0 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)

24.1 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.

OU

24.0 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

24.1 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 l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

25.0 DOCUMENT SUR LA CONFIDENTIALITÉ

25.1 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'**Annexe 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..

25.2 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'**Annexe 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 assujettie à ces dispositions.

25.3 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.

26.0 AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA LISTE DES FOURNISSEURS QUALIFIÉS (LFQ)

26.1 L'autorité responsable de la LFQ est responsable de toutes les questions liées à l'administration de la LFQ, y compris l'interprétation, la LFQ et l'ajout ou le retrait de consultants à la liste, tel qu'il est décrit dans la présente.

NOM : Georgia Jno-Finn

ADDRESS: Direction générale des finances et de l'administration
Division de la passation des marchés
250 rue Albert, 8e étage
Ottawa ON
K1A 0L5

No de telephone : 613-954-6639

No de télécopieur : 613-957-6655

ADRESSE ÉLECTRONIQUE : Georgia.Jno-Finn@cra-arc.gc.ca

26.2 Au cas où le ministère ou l'organisme de l'autorité responsable de la LFQ serait restructuré, absorbé par un autre ministère ou organisme du gouvernement ou dissous complètement, le commissaire peut, en avisant l'entrepreneur, désigner une autre autorité responsable de la LFQ pour la totalité ou une partie du contrat.

27.0 AUTORITÉ CONTRACTANTE

27.1 L'autorité contractante est autorisée à créer des contrats ou des modifications s'appliquant à la LFQ.

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.

27.2 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.

27.3 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.

28.0 CHARGÉ DE PROJET – CONSULTANT EN RECHERCHE ET TECHNOLOGIE (CRT)

28.1 Le consultant en recherche et technologie (CRT) est le représentant de l'ARC responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Les questions techniques peuvent faire l'objet de discussions avec le CRT, mais il ne peut pas autoriser de changements à la portée des travaux. Des changements à la portée des travaux peuvent seulement être apportés à l'aide d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

28.2 Tous les travaux découlant du présent contrat doivent être exécutés à la satisfaction du CRT ou de son représentant désigné conformément aux modalités du présent contrat. Si la totalité ou une partie des travaux n'est pas satisfaisante, le CRT se réserve le droit de la rejeter, en tout ou en partie, et d'exiger qu'elle soit refaite avant de recommander le paiement.

28.3 Le CRT sera responsable de ce qui suit :

- a) examen et inspection de toutes les factures soumises;
- b) inspection et acceptation de tous les travaux effectués tel détaillés au contrat subséquent;
- c) définir tout changement proposé à la portée du travail et informer l'autorité contractante de ces changements afin de les traiter dans le contrat.

NOM : Le prénom et le nom du responsable du 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.

29.0 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR

Nom: _____

Numéro de téléphone: _____

Numéro de télécopieur: _____

Adresse électronique : _____

30.0 ATTESTATIONS

- 30.1 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.



ANNEXES:

- ANNEXE A: ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- ANNEXE B: LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- ANNEXE C: BASE DE PAIEMENT
- ANNEXE D: CONFLIT D'INTÉRÊTS
- ANNEXE E: SORTIE D'ORDINATEURS PORTATIFS – ATTESTATION POUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS ET DES BIENS PROTÉGÉS
- ANNEXE F: LETTRE D'AVIS AU DEMANDEUR
- ANNEXE G: LETTRE D'AUTORISATION DU CONSULTANT
- ANNEXE H: ATTESTATION DE CONFIDENTIALITÉ
- ANNEXE I: ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT



ANNEXE A: ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A-1.0 OBJECTIF

- A-1.1 Pour obtenir les services de consultants qualifiés afin d'offrir une expertise technique et des conseils sur l'admissibilité des travaux d'une demande formulée conformément au programme de la recherche scientifique et du développement expérimental (RS&DE).
- A-1.2 Le consultant fournira, selon la direction du consultant en recherche et technologie (CRT) de l'Agence du revenu du Canada (ARC), une expertise technique et des conseils sur l'admissibilité des travaux d'une demande formulée conformément au programme de la RS&DE, et sur les enjeux liés à l'admissibilité des travaux. Les travaux admissibles qui sont liés à la RS&DE sont définis à l'article 248(1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/>. Pour la définition d'un projet de RS&DE – Principes, veuillez visiter le site <http://www.cra-arc.gc.ca/txcrdt/sred-rsde/pblctns/menu-fra.html>. Le consultant fournira un rapport tel qu'il est indiqué ci-dessous au paragraphe **A-5.1.7 de la section A-5.0 Tâches**.

A-2.0 CONTEXTE

- A-2.1 L'objectif du programme de la RS&DE est de fournir des remboursements en espèces et/ou des crédits d'impôt en temps opportun aux entreprises canadiennes qui mènent une RS&DE au Canada. Pour les sociétés privées sous contrôle canadien, des remboursements ou crédits d'impôt sont offerts dans les cent vingt (120) jours civils. Pour toutes les autres entreprises, des crédits d'impôt sont offerts dans les trois cent soixante-cinq (365) jours civils. Le programme de la RS&DE est administré par l'ARC. Veuillez consulter le paragraphe 248(1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* pour obtenir la définition de la RS&DE.



A-3.0 DOCUMENTS PERTINENTS

Définitions

Les documents suivants fournissent des définitions liées au programme de la RS&DE.

Définition	Titre du document	Adresse URL
RS&DE	Paragraphe 248(1) de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i>	http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/ Consultez l'article 248 - PARTIE XVII INTERPRÉTATION
Travaux admissibles de la RS&DE	Paragraphe 248(1) de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i>	http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/ Consultez l'article 248 - PARTIE XVII INTERPRÉTATION
Définition d'un projet de RS&DE – Principes	Définition d'un projet de RS&DE – Principes	http://www.cra-arc.gc.ca/txcrdt/sred-rsde/pblctns/prjdf-fra.html
Interprétation de l'ARC de la RS&DE	Divers titres	http://www.cra-arc.gc.ca/txcrdt/sred-rsde/bts-fra.html

Références

Les consultants doivent examiner et connaître les documents suivants.

Titre	Adresse URL du site Web
Articles pertinents de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> Paragraphe 248(1) de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i>	http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/page-394.html Consultez l'article 248 – PARTIE XVII INTERPRÉTATION
Publications et lignes directrices de l'ARC sur l'interprétation de la RS&DE	http://www.cra-arc.gc.ca/txcrdt/sred-rsde/menu-fra.html
L'examen technique de la RS&DE	http://www.cra-arc.gc.ca/txcrdt/sred-rsde/pblctns/gd-tchrw-fra.html
Formulaires et publications pour la RS&DE	http://www.cra-arc.gc.ca/txcrdt/sred-rsde/pblctns/menu-fra.html

A-4.0 PORTÉE

A-4.1 Le cadre de référence pour l'exécution des travaux prévus dans un contrat sera le paragraphe 248(1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, les publications et lignes directrices



de l'ARC sur l'interprétation de la RS&DE et l'administration du programme de la RS&DE. Les liens vers les documents pertinents se trouvent plus haut dans la section **A-3.0 Documents pertinents** ou ils seront fournis au consultant par le CRT. Pour exécuter le travail, le consultant sera aidé par le CRT de l'ARC, qui expliquera l'interprétation de l'ARC concernant la RS&DE et l'administration du programme de la RS&DE.

A-5.0 TÂCHES

- A-5.1 Tout travail qui doit être exécuté doit respecter les normes et procédures de l'Agence tel qu'il est indiqué dans les directives de l'Agence, les politiques d'application, les guides et les autres documents de l'ARC indiqués à la section **A-3.0 Documents pertinents**. Les tâches associées à l'exécution des travaux dans toute nouvelle affectation comprennent les suivantes :
- A-5.1.1 Une réunion initiale avec le CRT au bureau local de la RS&DE sera tenue entre le consultant et le CRT. À cette réunion, on fournira au consultant un EDT propre au cas, un calendrier des travaux et tout document supplémentaire pertinent pour la demande. Le CRT et le consultant examineront les services nécessaires, les travaux à exécuter et le calendrier de livraison.
- A-5.1.2 Examiner et connaître les articles de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et le *Règlement de l'impôt sur le revenu* qui définissent le programme d'encouragement fiscal de la RS&DE. Examiner et connaître les directives, les politiques d'application, les guides et d'autres documents de l'ARC liés au programme de la RS&DE, ainsi que le processus d'examen technique. Des renseignements sont accessibles dans le site Web public de l'ARC suivant : <http://www.cra-arc.gc.ca/txcrdt/sred-rsde/pblctns/menu-fra.html>
- A-5.1.3 Examiner les renseignements sur le projet et, au besoin, la preuve à l'appui du demandeur. Déterminer les renseignements supplémentaires et les travaux nécessaires, s'il y a lieu, pour traiter les enjeux indiqués dans l'EDT propre au cas. Obtenir ces renseignements s'ils sont disponibles dans le domaine public. Si des renseignements sont nécessaires de la part du demandeur, le consultant doit le communiquer à l'aide du CRT ou d'un autre représentant de l'ARC, et non directement au demandeur.
- A-5.1.4 Rencontrer le demandeur ou le représentant du demandeur à ses lieux d'affaires ou à un autre emplacement, comme les bureaux des comptables afin de résoudre les problèmes indiqués dans l'EDT. Si le consultant détermine qu'une réunion avec les demandeurs n'est pas nécessaire pour résoudre les problèmes, le consultant doit premièrement en discuter avec le CRT. Le consultant ne doit pas communiquer avec le demandeur sans l'approbation du CRT.
- A-5.1.5 Fournir des mises à jour au CRT tel qu'il est indiqué à la section **A-10 Calendrier** et sur demande, concernant l'état des travaux exécutés. Les mises à jour peuvent être fournies par téléphone ou en personne, ce qui doit être déterminé entre le consultant et le CRT.
- A-5.1.6 Conformément à la section **A-10 Calendrier**, tenir une rencontre et fournir des mises à jour sur l'état des travaux exécutés ainsi que discuter de tout enjeu soulevé dans l'examen



technique avec l'examineur financier (EF) de la RS&DE au besoin par le CRT. L'EF est l'employé de l'ARC responsable de la vérification des éléments financiers de la demande. On indiquera si des mises à jour sont nécessaires en personne ou par téléphone.

- A-5.1.7 Fournir un rapport détaillant l'ensemble des travaux exécutés et toutes les constatations découlant de l'examen technique. Le rapport traitera de tous les enjeux compris dans la section **A-9.0 Plan de travail** en plus de tout autre problème soulevé au cours des travaux. Les constatations contenues dans le rapport doivent être appuyées par une justification et être fondées sur les travaux exécutés. Ce rapport sera fourni en français ou en anglais, tel qu'il est indiqué dans le contrat et il respectera les normes de l'Agence établie dans le document de référence à la section ci-dessus **A-3.0 Documents pertinents**.

A-6.0 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

- A-6.1 L'ARC fournira des conseils, une orientation et un soutien en profondeur et continus au consultant pour la durée du contrat et entreprendra en particulier ce qui suit :
- A-6.1.1 Fournir le **Paragraphe A-9.0 – Plan de travail** qui présentera le travail propre au cas, le **Paragraphe A-10.0 – Calendrier**, documentation du demandeur pour le cas.
- A-6.1.2 Si le consultant n'est pas en mesure d'accéder au site Web public de l'ARC suivant : <http://www.cra-arc.gc.ca/txcrdt/sred-rsde/pblctns/menu-fra.html>, l'ARC fournira, sur demande du consultant, les articles de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et du *Règlement de l'impôt sur le revenu* qui définissent le programme d'encouragement fiscal de la RS&DE, l'ensemble des directives, des politiques d'application, des guides et des autres documents de l'ARC liés au programme de la RS&DE et au processus d'examen technique de la RS&DE.
- A-6.1.3 Afin de respecter les exigences de sécurité pour les renseignements du contribuable ou du demandeur, l'ensemble des travaux doit être exécuté sur un ordinateur chiffré approuvé par l'Agence. Le CRT fournira un ordinateur portable au consultant une fois que le contrat aura été accepté et le consultant exécutera l'ensemble des travaux, y compris la lecture des documents électroniques, liés au contrat sur cet ordinateur. Le consultant respectera la politique de sécurité de l'Agence en ce qui concerne le matériel informatique, les logiciels et les données électroniques. L'ensemble de l'équipement sera retourné au CRT à la fin du contrat. Consultez l'**Annexe E – Sortie d'ordinateurs portatifs – Attestation pour la protection des renseignements et des biens protégés** pour obtenir des directives connexes.

A-7.0 PRODUITS LIVRABLES

- A-7.1 À la date indiquée à la section **A-10.0 Calendrier**, le consultant fournira un rapport au CRT détaillant l'ensemble des travaux exécutés et toutes les constatations découlant de ceux-ci. Les constatations du rapport seront clairement appuyées par une justification et les travaux exécutés. Ce rapport sera fourni en français ou en anglais, tel qu'il est indiqué dans la section **A-9.0 Plan de travail** et il respectera les normes de l'Agence établie dans le



document de référence à la section ci-dessus **A-4.0 PORTÉE**. Le rapport sera modifié au besoin afin de respecter les normes de l'Agence indiquées dans « **l'examen technique de la RS&DE** » dans la section **A-3.0 Documents pertinents**.

A-8.0 CONTRAINTES

- A-8.1 Le consultant doit maintenir une cote de fiabilité en vigueur pour la durée du contrat. Le défaut de maintenir une cote de sécurité en vigueur entraînera le retrait immédiat du consultant de la LFQ et si sous contrat, la résiliation du contrat pour manquement.
- A-8.2 Le consultant doit maintenir tout permis d'entreprise nécessaire pour travailler légalement dans sa région de travail pour la durée du contrat. Le défaut de maintenir un permis applicable entraînera le retrait immédiat du consultant de la LFQ et si sous contrat, la résiliation du contrat pour manquement.
- A-8.3 Tout entrepreneur ou toute ressource de l'entrepreneur qui est tenu de travailler sur place en dehors des heures de fermeture en vertu du présent contrat doit obtenir une autorisation préalable par écrit du chargé de projet avant d'entamer les travaux.

L'énoncé des travaux de chaque contrat comprendra les renseignements propres aux cas suivants :

A-9.0 PLAN DE TRAVAIL

- A-9.1 Un plan de travail est un document préparé par le CRT qui présente son plan pour l'examen technique et qui identifie les enjeux liés à l'examen, la portée de l'examen et la méthodologie proposée pour aborder ces enjeux.

A-10.0 CALENDRIER

- A-10.1 Le CRT remplira cette section afin de présenter le calendrier à respecter.

A-11.0 RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- A-11.1 Le CRT fournira tout renseignement supplémentaire qui doit être inclus pour cette demande.



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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000309104
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 Compliance Programs Branch-SR&ED Directorate	
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 Determine eligibility of work performed in Canada for SR&ED Tax Credits as defined by the Income Tax Act		
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input 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 1000309104
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat 1000309104
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / 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			A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production		✓														
IT Media / Support IT																
IT Link / Lien électronique																

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 indiquez 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 1000309104
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION				
13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Roxane Brazeau-LeBlond		Title - Titre Director Program Administration	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 613-954-5847	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-952-8071	E-mail address - Adresse courriel	Date August 21, 2012	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sylvain Trottier		Title - Titre DIRECTOR/DIRECTEUR APSSD/DPBMS	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone (43) 995-4274	Facsimile No. - N° de télécopieur (43) 994-2019	E-mail address - Adresse courriel Sylvain.Trottier@can.ca	Date 28/22/2012	
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?				
			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) GEORGIA JAO-FIOW		Title - Titre SENIOR SUPPLY/BUSINESS ANALYST	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 613-948-0253	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	



ANNEXE C : BASE DE PAIEMENT

C-1.0 Le consultant doit être payé selon un taux horaire ferme tout compris en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus, le cas échéant, pour les travaux et les services fournis conformément au présent contrat.

Nom du consultant	Domaine scientifique ou technique	Taux horaire ferme tout compris A	Niveau d'effort estimatif B	Prix calculé A x B = C
		XXX,XX \$	XXX,XX \$	XXX,XX \$

Prix total estimatif : XXX,XX \$

C-2.0 Frais de déplacement et de subsistance autorisés

C-2.1 Le cas échéant, tous les déplacements doivent être autorisés préalablement par le consultant en recherche et technologie pour ce contrat. L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés qui ont été engagés de manière raisonnable et appropriée dans le cadre de l'exécution des travaux, selon ces coûts, sans aucune indemnité pour les coûts indirects ou aucun bénéfice, conformément aux indemnités de repas, de véhicule privé et de dépenses indirectes négociées et indiquées dans les Lignes directrices sur les voyages et l'hébergement des entrepreneurs de l'ARC en vigueur au moment du déplacement. Tous ces coûts doivent être appuyés par des reçus originaux. Une copie des Lignes directrices sur les voyages et l'hébergement des entrepreneurs est accessible à l'adresse <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/trvl-fra.html> ou en communiquant avec l'autorité contractante indiquée dans la présente.

Prix total estimatif : XXXXX,XX \$
COÛT TOTAL ESTIMATIF – Limitation des dépenses XXXX,XX \$ TPS/TVH en sus.

C-3.0 Tout les paiements peuvent faire l'objet d'une verification par le gouvernement.



ANNEXE D : CONFLIT D'INTÉRÊTS

- D-1.0 Afin de protéger l'intégrité du processus de RS&DE, les consultants sont informés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
- D-1.1 Lorsqu'un soumissionnaire prépare ou aide à préparer des demandes liées à la RS&DE pour lui-même ou d'autres contribuables ou demandeurs, qui doivent être envoyées à l'ARC.
- D-1.1.1 Tous les consultants doivent en tout temps indiquer tout conflit d'intérêts qui peut survenir conformément à l'**Article D-2.0**, à l'autorité responsable de la LFQ. Un tel conflit d'intérêts entraînerait un retrait permanent du consultant de la LFQ sans autre possibilité de nouvelle inscription à la liste à une date ultérieure.
- D-1.2 Lorsqu'un consultant a un lien de dépendance avec un contribuable ou un demandeur particulier, a des intérêts pécuniaires actuels ou potentiels quant aux affaires d'un contribuable ou d'un demandeur, a eu des intérêts, ou a des intérêts actuels ou potentiels concernant l'utilisation de la recherche ou de la propriété intellectuelle d'un contribuable ou d'un demandeur, se trouve dans le même domaine (concurrence directe) en tant que contribuable, pourrait utiliser, dans sa propre entreprise, les renseignements qu'il obtiendrait du contribuable ou a précédemment travaillé en tant qu'employé ou consultant pour le contribuable.
- Dans ce genre de situation, le consultant devra déclarer tout conflit d'intérêts, avant d'accepter un contrat ou d'examiner une demande.
 - Dans une situation tel qu'il est décrit au paragraphe (a), le contribuable ou le demandeur serait désigné, dans le profil du consultant, comme en conflit d'intérêts avec le consultant. Le consultant ne sera plus considéré pour des contrats éventuels à l'égard du contribuable ou demandeur particulier. Le consultant ne serait pas retiré de la LFQ et serait encore considéré pour des contrats pour d'autres contribuables ou demandeurs avec qui il ne se trouve pas en conflit d'intérêts.
 - Si un contribuable ou un demandeur exprime des préoccupations concernant un conflit d'intérêts, une copie de la déclaration de conflit d'intérêts signée par le consultant sera présentée au contribuable ou demandeur. Une copie du curriculum vitæ du consultant peut aussi être présentée au contribuable ou demandeur sur demande. Si un contribuable ou un demandeur peut démontrer que le consultant se trouve en conflit d'intérêts réel ou potentiel, un autre consultant peut être attribué au dossier, et le nom du contribuable ou du demandeur peut être inscrit dans le profil du consultant afin d'indiquer un conflit d'intérêts avec ce contribuable ou demandeur particulier.

D-2.0 ÉNONCÉ D'ATTESTATION

- D-2.1 « Par la présente, en signant l'énoncé d'attestation, j'atteste que je ne suis pas en conflit d'intérêts tel qu'il est indiqué ci-dessus. »

Nom du consultant

Signature

Date



ANNEXE E : SORTIE D'ORDINATEURS PORTATIFS – ATTESTATION POUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS ET DES BIEN PROTÉGÉS

E-1.0 Directives :

E-2.0 Les consultants qui doivent se charger (accéder, traiter, transporter) de renseignements et de biens protégés de l'ARC en dehors des lieux de travail de l'ARC pour l'exécution de ce contrat doivent respecter les directives de sécurité suivantes :

- Les consultants doivent utiliser des ordinateurs portatifs fournis par l'ARC et équipés des contrôles d'accès logiques approuvés, du chiffrement et d'un produit antivirus à jour, pour la durée de contrat.
- Les consultants doivent ranger l'ordinateur portatif de l'ARC dans un contenant fermé à clé situé dans une salle verrouillée lorsqu'ils ne l'utilisent pas.
- Les consultants doivent s'assurer que toute personne non autorisée n'aura pas accès à des renseignements et des biens (ordinateur portatif) protégés de l'ARC.
- Les consultants doivent ranger les renseignements protégés de l'ARC dans un contenant fermé à clé situé dans une salle verrouillée lorsqu'ils ne les utilisent pas.
- Les consultants 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 consultants doivent signaler immédiatement toute perte réelle ou présumée, ou divulgation non autorisée de renseignements à un agent de la sécurité de l'ARC.
- Les consultants doivent signaler immédiatement tout vol des biens de l'ARC (ordinateur portatif) au Centre national de rapports d'incident (CNRI) de la Direction de la sécurité et des affaires internes au 613-995-4599 et au CRT responsable du contrat.

E-3.0 En transit

- Les consultants doivent faire preuve d'un bon jugement et s'assurer de faire tout effort raisonnable pour réduire au minimum les risques liés aux renseignements ou biens (ordinateur portatif) protégés de l'ARC en tout temps.
- Les consultants doivent placer les renseignements et les biens (ordinateur portatif) 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. Pendant qu'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 consultants doivent demeurer en possession du porte-document contenant les renseignements protégés de l'ARC et ne pas exposer son contenu aux autres.

E-4.0 À l'achèvement du contrat :

E-4.1 Une fois que les travaux ont été exécutés par le consultant et que son rapport est achevé, il doit retourner l'ordinateur portatif au CRT responsable du contrat. Le contrat ne sera pas réputé exécuté jusqu'à ce que l'ordinateur portatif soit remis. L'ordinateur portatif sera ensuite acheminé à la section locale de la technologie de l'information de l'ARC, qui assurera l'effacement complet de



tous les renseignements stockés sur l'ordinateur portatif, y compris les fichiers de données et les fichiers de programme.

E-5.0 **SORTIE D'ORDINATEURS PORTATIFS – ATTESTATION POUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS ET DES BIENS PROTÉGÉS**

E-5.1 Je reconnais que j'ai reçu un ordinateur personnel de l'Agence du revenu du Canada (ARC) à des fins personnelles pour la durée du contrat seulement et j'accepte que l'ensemble des travaux, y compris la création, le traitement et le stockage des renseignements liés au présent contrat soient accomplis exclusivement sur l'ordinateur personnel. Je n'envoierai pas par courriel ou autrement transférer de cet ordinateur du travail ou des renseignements fournis par l'ARC, et je ne ferai aucune copie sous aucun format que ce soit du travail ou des renseignements fournis par l'ARC, autre que ceux qui sont expressément exigés dans l'autorisation du travail. Je n'installerai aucun logiciel sur l'ordinateur sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de l'ARC, et je ne ferai aucune suppression, modification, changement ou altération de logiciels préinstallés sur l'ordinateur. À la fin du contrat, je remettrai l'ordinateur personnel à l'Agence. Étant donné que les ordinateurs personnels sont susceptibles au vol ou à la perte, je ferai tous les efforts raisonnables pour assurer la protection et la mise en lieu sûr de l'ordinateur personnel que l'ARC m'a fourni, y compris sans toutefois s'y limiter, faire en sorte que l'ordinateur soit mis sous clé dans un conteneur approprié ou une salle sécurisée lorsque l'ordinateur n'est pas utilisé, et que je le garde dans le coffre de la voiture ou caché lorsque je le transporte.

Nom du consultant

Signature

Date



ANNEXE F : LETTRE D'AVIS AU DEMANDEUR

Nom et adresse du demandeur

date

La présente est pour vous informer que *nom du consultant*, un consultant de *ville et province* est proposé afin d'obtenir un contrat en tant qu'expert indépendant avec l'Agence du revenu du Canada (ARC) afin d'apporter une aide dans le cadre de l'examen technique de vos demandes de crédit d'impôt à l'investissement pour la recherche scientifique et le développement expérimental (RS&DE) pour les exercices se terminant *fin de l'exercice* conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Par conséquent, dans le cadre de ses tâches, *nom du consultant* est assujéti aux dispositions « Communication des renseignements » de l'article 241 et du paragraphe 239(2.2) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Nom du consultant apportera de l'aide à *nom du CRT*, un consultant en recherche et technologie (CRT) de l'ARC qui est responsable de l'examen technique de votre demande de crédit d'impôt à l'investissement pour la RS&DE. Toute demande de renseignements supplémentaires à l'égard de votre demande au titre de la RS&DE sera présentée par le CRT. Veuillez communiquer avec le consultant en recherche et technologie par téléphone au *Numéro de téléphone du CRT* si vous avez des préoccupations ou des questions concernant l'examen.

Veillez agréer mes salutations distinguées,

Signé par

Nom du directeur adjoint

Adresse du directeur adjoint



ANNEXE G : LETTRE D'AUTORISATION DU CONSULTANT

CONFORMÉMENT À LA *LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU* et
Nom et adresse du demandeur

Nom du directeur, directeur du bureau des services fiscaux de *nom de la région* de l'Agence du revenu du Canada a autorisé *nom du consultant* en vertu de l'article 231.1 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

L'article 231.1 confère les pouvoirs suivants aux personnes autorisées :

1) Inspections

Une personne autorisée peut, à tout moment raisonnable, pour l'application et l'exécution de la présente loi, à la fois :

- a) inspecter, vérifier ou examiner les livres et registres d'un contribuable ainsi que tous documents de contribuable ou d'une autre personne qui se rapportent ou peuvent se rapporter soit aux renseignements qui figurent dans les livres ou registres du contribuable ou qui devraient y figurer, soit à tout montant payable par le contribuable en vertu de la présente loi;
- b) examiner les biens à porter à l'inventaire d'un contribuable, ainsi que tout bien ou tout procédé du contribuable ou d'une autre personne ou toute matière concernant l'un ou l'autre dont l'examen peut aider la personne autorisée à établir l'exactitude de l'inventaire du contribuable ou à contrôler soit les renseignements qui figurent dans les livres ou registres du contribuable ou qui devraient y figurer, soit tout montant payable par le contribuable en vertu de la présente loi;

à ces fins, la personne autorisée peut :
- c) sous réserve du paragraphe (2), pénétrer dans un lieu où est exploitée une entreprise, est gardé un bien, est faite une chose relativement à une entreprise où sont tenus ou devraient l'être des livres ou registres;
- d) requérir le propriétaire, ou la personne ayant la gestion, du bien ou de l'entreprise ainsi que toute autre personne présente sur les lieux de lui fournir toute l'aide raisonnable et de répondre à toutes les questions pertinentes à l'application et l'exécution de la présente loi et, à cette fin, requérir le propriétaire, ou la personne ayant la gestion, de l'accompagner sur les lieux.

Le présent document a été signé en vertu de la *LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU*.

RESTRICTIONS

Cette autorisation cesse d'être en vigueur à compter de la *date d'expiration*.

Signé par

Nom du directeur du BSF

Adresse du BSF



ANNEXE H: ATTESTATIONS 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 annexe) indiquant qu'elle a lu les dispositions des articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et des articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*, et qu'elle comprend qu'elle est assujettie à ces dispositions. J'enverrai des copies de tous les documents ainsi signés au représentant du commissaire du revenu.

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) /
L'EXPERT CONSEIL /
SOUS-TRAITANT**

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

Date

SA MAJESTÉ

Imprimez le nom de l'autorité contractante ici

Date



ANNEXE I: ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES AVANT L'ADJUDICATION DU MARCHÉ

I-1.0 ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

I-1.1 Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires 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. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

I-2.0 Définitions

I-2.1 Pour les fins de cette clause,

I-2.1.1 « ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.C., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :

- 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.

I-2.1.2 « 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 un autre emploi suite à la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.

I-2.1.3 « pension » signifie une pension payable en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique, L.C., 1985, c. P36, et indexée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.C., 1985, c. S-24.

I-3.0 Ancien fonctionnaire touchant une pension

I-3.1 Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-haut?

OUI () NON ()



I-3.2 Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

I-4.0 Programme de réduction des effectifs

I-4.1 Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

OUI () NON ()

I-4.2 Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

I-4.3 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.

I-4.4 Le Canada déclarera qu'une proposition est irrecevable si cette attestation n'est pas dûment remplie ou présentée.

I-5.0 Attestation

I-5.1 Le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Signature du représentant autorisé : _____



I-6.0 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - PLUS DE 25 000 \$ ET MOINS DE 200 000 \$

I-6.1 Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme) et 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 fédéral 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.

I-6.2 Le soumissionnaire atteste comme suit sa situation relativement au Programme :

I-6.2.1 Le soumissionnaire :

- (a) () n'est pas assujetti 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 assujetti 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, puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- (d) () n'a pas été déclaré un entrepreneur non admissible par RHDSC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

I-6.3 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 : _____