



RETURN BIDS TO : - RETOURNER LES SOUMISSION À:

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

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

Proposition à : l'Agence du revenu du Canada
Chef du Canada, en conformité avec les conditions énoncées dans la présente incluses par référence dans la présente et ci-jointes, les biens et services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).
Bidder's Name and Address - Raison sociale et adresse du Soumissionnaire

Blank lines for bidder name and address

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 /Nom

Title/Titre

Signature

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

() Telephone No. - No de téléphone

() Fax No. - No de télécopieur

E-mail address - Adresse de courriel

REQUEST FOR PROPOSAL / DEMANDE DE PROPOSITION

Table with contract details: Title - Vêtements - Vestes et Casquettes; Solicitation No. - 1000312683; Date - 2013-05-16; Solicitation closes - June 25, 2013; Time zone - EDT/HAE Eastern Daylight Time; Contracting Authority - Alastair Webb; Telephone No. - (613) 995-4791; Fax No. - (613) 957-6655; Destination - See herein; Security requirement notice.



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX
1.1	INTRODUCTION
1.2	SOMMAIRE
1.3	GLOSSAIRE DE TERMES
1.4	SÉANCE DE COMPTE RENDU DES SOUMISSIONNAIRES
PARTIE 2	BIDDER INSTRUCTIONS
2.1	EXIGENCES OBLIGATOIRES
2.2	RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE
2.3	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
2.4	TRANSMISSION DES PROPOSITIONS
2.5	COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION
2.6	AUTORITÉ CONTRACTANTE
2.7	MODIFICATIONS À LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE
2.8	LOIS APPLICABLES
PARTIE 3	DIRECTIVES SUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION
3.1	NOMBRE DE COPIES
3.2	FORMAT DE LA SOUMISSION
3.3	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
PARTIE 4	PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION
4.1	GÉNÉRALITÉS
4.2	ÉTAPES DU PROCESSUS DE NÉGOCIATION
PARTIE 5	ATTESTATIONS
PARTIE 6	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES
PARTIE 7	MODÈLE DE CONTRAT
7.1	RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE
7.2	RESTRUCTURATION DE L'AGENCE
7.3	BESOIN
7.4	PÉRIODE DU CONTRAT
7.5	OPTIONS
7.5.1	OPTION D'AJOUTER, DE SUPPRIMER OU DE MODIFIER DES PRODUITS, DES SERVICES ET/OU DES ENDROITS
7.6	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
7.7	RESPONSABLES
7.7.1	AUTORITÉ CONTRACTANTE
7.7.2	RESPONSABLE TECHNIQUE



- 7.7.3 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR
- 7.8 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES CCUA
- 7.9 CONDITIONS GÉNÉRALES
- 7.10 SUBMISSION DE ÉCHANTILLONS
- 7.11 EMBALLAGE ET EXPÉDITION
- 7.12 LIVRAISON
- 7.13 LIEU DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX
- 7.14 MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT
- 7.15 BASE DE PAIEMENT
- 7.16 MODALITÉS DE PAIEMENT
- 7.17 MODE DE PAIEMENT
- 7.18 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
- 7.19 ATTESTATIONS
- 7.20 COENTREPRISES
- 7.21 LOIS APPLICABLES
- 7.22 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.23 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS
- 7.24 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE
- 7.25 RÈGLEMENT EXTRAJUDICIAIRE DES DIFFÉRENDS (RED)
- 7.26 ANNEXES

Liste des pièces jointes :

Pièces jointes 1: Critères d'évaluation obligatoires

Pièces jointes 2: Critères de cotation numérique

Pièces jointes 3: Proposition Financière

Pièces jointes 4: Attestations qui doivent être soumises au moment de la cloture des soumissions

Pièces jointes 5: Attestations qui doivent être soumises avant l'adjudication du marché

Liste des annexes:

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement

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



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

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

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

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

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

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

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

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

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

Liste des pièces jointes :

Pièces jointes 1: Critères d'évaluation obligatoires

Pièces jointes 2 : Critères de cotation numérique

Pièces jointes 3: Proposition Financière

Pièces jointes 4: Attestations qui doivent être soumises au moment de la cloture des soumissions

Pièces jointes 5: Attestations qui doivent être soumises avant l'adjudication du marché

Liste des annexes:

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement

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



1.2 SOMMAIRE

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a besoin d'un entrepreneur qui lui fournira les services suivants :

- la fourniture, l'emballage, la livraison de sept cent cinquante (750) vestes et huit cent (800) casquettes au divers endroits au Canada

tel que cela est décrit davantage à l'annexe A – Énoncé des travaux.

1.3 GLOSSAIRE DE TERMES

TERME	DEFINITION
« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État »	Se réfère à sa Majesté la Reine du chef du Canada tel que représenté par l'Agence du revenu du Canada (ARC).
Contrat ou le présent contrat	Les articles de la convention, les conditions générales indiquées, toute condition générale supplémentaire, les annexes, ainsi que tout autre document indiqué ou auquel on renvoie en tant que faisant partie du contrat, le tout modifié sur accord des parties de temps à autre.
ARC	Agence du revenu du Canada
jour/ mois/année	Pour les besoins de l'évaluation technique, un (1) mois équivaut à un minimum de 16,67 jours facturables (un jour correspond à 7,5 heures), et une (1) année équivaut à un minimum de 200 jours facturables. Tout jour facturable supplémentaire au cours d'une même année n'augmentera pas l'expérience acquise pour les besoins de l'évaluation.
rendu droits acquittés (RDA)	Coûts de livraison, incluant les droits, acquittés jusqu'à un lieu désigné dans le pays d'importation. S'applique à tous les modes de transport.
À privilégier du point de vue environnemental	Les produits et les services dont l'effet sur la santé humaine et sur l'environnement est moindre ou réduit, en comparaison de produits ou de services concurrentiels qui répondent aux mêmes besoins. La comparaison peut porter sur l'acquisition de matières premières, la production, la fabrication, l'emballage, la distribution, l'exploitation, l'entretien, la disposition et la réutilisation du produit ou du service.
HAE	Heure Avancée de l'Est
Produit écologique	Un produit qui est moins nocif pour l'environnement durant son cycle de vie que la meilleure solution de rechange, présentant, sans toutefois s'y limiter, les caractéristiques suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • est recyclable – il existe des installations locales en mesure de recycler le produit une fois terminée sa vie utile; • est biodégradable – il ne prendra pas beaucoup de temps à se décomposer dans un site d'enfouissement; • contient des matières recyclées (préférentiellement du contenu recyclé après consommation); • a un emballage minimal (préférentiellement reprise et réutilisation ou recyclage par le fournisseur);



TERME	DEFINITION
	<ul style="list-style-type: none">• est réutilisable et/ou a des parties réutilisables;• contient aucune ou peu de substances dangereuses;• génère moins de sous-produits polluants pendant sa fabrication, sa distribution, son utilisation et son élimination;• génère une quantité minimale de substances dangereuses pendant sa production, son utilisation et son élimination;• fait une utilisation efficace des ressources – un produit qui utilise l'énergie, le carburant ou l'eau plus efficacement ou qui emploie moins de papier, d'encre ou autres ressources;• est durable – il a une vie utile économiquement longue et/ou peut être réparé ou amélioré de façon économique.
Projet	Un ensemble d'activités requises pour produire certains résultats définis ou atteindre des buts ou objectifs précis, à l'intérieur d'un calendrier et d'un budget des ressources définis. Un projet n'existe que pour la période nécessaire à la réalisation des objectifs énoncés.
proposition	Une présentation sollicité par une partie à fournir certains biens ou services. Le mot «proposition» est utilisé de façon interchangeable avec «soumission»
DDP	Demande de proposition
demande de soumissions	Un acte ou une instance de demande de propositions / appels d'offres concernant certains produits et / ou services.
EDT	Énoncé des travaux
Développement durable :	Un concept reconnu à l'échelle internationale qui englobe les dimensions sociales, économiques et environnementales. Il reconnaît le fait qu'une saine économie contribue à la qualité de la vie et que ces deux éléments dépendent essentiellement de la protection de l'air, de la terre, de l'eau et des écosystèmes qu'appuient ces ressources. Le concept est intergénérationnel et assure que les actions d'une génération ne compromettent pas la capacité des générations futures d'avoir une qualité de vie égale.

1.4 SÉANCE DE COMPTE RENDU DES SOUMISSIONNAIRES

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



PARTIE 2 BIDDER INSTRUCTIONS

2.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

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

2.2 RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE

Toute référence au Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux ou au Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux dans toute clause ou condition du présent document doit être interprétée, suivant le cas, comme étant une référence au commissaire du Revenu ou à l'Agence du revenu du Canada (ARC), selon le cas, à l'exception des clauses suivantes :

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

2.3 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

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

REVISIONS AUX INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES 2003

2003 (2012-11-19) Instructions uniformisées – Biens ou services – Exigences concurrentielles telles qu'elles ont été révisées, sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

L'article 1 intitulé « Code de conduite et attestations – soumission » est modifié comme suit :

Paragraphe 1, est supprimé par la présente dans son ensemble et remplacé par ce qui suit :

1. 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 du processus d'approvisionnement, les activités suivantes sont interdites:
 - a. le paiement d'honoraires conditionnels à une personne visée par la Loi sur le lobbying (1985, ch. 44 [4e suppl.]);
 - b. la corruption, la collusion, le truquage de soumission, ou toute autre activité anticoncurrentielle au cours du processus d'approvisionnement.

Paragraphe 4, la référence (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) est supprimée et remplacée par ce qui suit (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire).

L'article 03 intitulé « Instructions, clauses et conditions uniformisées », la phrase, « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C., 1996, ch.16, » est par la présente supprimée.



L'article 05 intitulé « Présentation des soumissions », le paragraphe 2d) est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « d) envoyer sa proposition uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence du revenu du Canada précisée, ou à l'adresse indiquée dans la demande de proposition Section 2.4. »

L'article 06 intitulé « Soumissions déposées en retard », « TPSGC » est par la présente supprimé et remplacé par « l'ARC ».

L'article 07 intitulé « Soumissions retardées », toutes les références à « TPSGC » sont par la présente supprimées et remplacées par « l'ARC ».

L'article 08, Transmission par télécopieur, cette clause ne s'applique pas à la présente demande de proposition et est par la présente supprimée.

L'article 11 intitulé « Droits du Canada », ajoutez ce qui suit :

- h) accepter une erreur de forme mineure ou non matérielle, ou y renoncer, dans une proposition du soumissionnaire ou, s'il est pratique de le faire, demander à un soumissionnaire de corriger une irrégularité mineure non matérielle dans la proposition du soumissionnaire, pourvu qu'il n'y ait aucun changement au prix proposé;
- i) attribuer plus d'un contrat pour l'exigence s'il est établi qu'une proposition unique ne peut répondre aux objectifs du projet; et
- j) retenir toutes les propositions soumises en réponse à cette période d'invitation.

L'article 12 intitulé « Rejet d'une soumission », supprimer entièrement les paragraphes 1a) et 1b).

L'article 17 intitulé « Coentreprise », est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

17 COENTREPRISE

1. Un soumissionnaire qui dépose une soumission à titre de coentreprise contractuelle doit l'indiquer clairement dans sa soumission et fournir les renseignements suivants :
 - a) le nom de la coentreprise contractuelle;
 - b) le nom de chaque membre de la coentreprise contractuelle;
 - c) le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise contractuelle;
 - d) une attestation signée par chaque membre de la coentreprise déclarant et garantissant l'exactitude des éléments suivants :
 - (i) le nom de la coentreprise (le cas échéant);
 - (ii) les membres de la coentreprise;
 - (iii) le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de chaque membre de la coentreprise;
 - (iv) la date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise;
 - (v) le fait que la coentreprise sera toujours en vigueur après la date de dépôt de la soumission;
 - (vi) le fait que chaque membre de la coentreprise a désigné un membre (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au marché après l'attribution du contrat (si un contrat est accordé à la coentreprise), y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de travaux.
 - e) le nom du représentant de la coentreprise (le « membre principal »), c'est-à-dire le membre désigné par les autres membres pour agir en leur nom.



2. Malgré le fait que les membres de la coentreprise ont désigné un des leurs pour représenter la coentreprise, la soumission, y compris toute attestation qui doit l'accompagner et tout contrat qui en découle, doit être signée par l'ensemble des membres de la coentreprise.
3. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous les membres de la coentreprise seront conjointement et solidairement responsables ou individuellement responsables de l'exécution de tout contrat subséquent.
4. Dans le cas d'une coentreprise contractuelle, aucun différend, aucune réclamation ou action en dommages-intérêts, qu'il soit fondé sur un contrat, un délit civil ou toute autre théorie du droit, découlant de quelque façon que ce soit de la demande de propositions, du contrat ou de tout document connexe ou émis par la suite, y compris, sans pour autant s'y limiter, les autorisations de travaux et les modifications au contrat, ne peut être présenté ou intenté contre l'ARC, y compris, sans pour autant s'y limiter, l'ensemble de ses agents, de ses employés ou de ses mandataires, à moins que chaque membre de la coentreprise soit partie à un tel différend, ou à une telle réclamation ou action en dommages-intérêts (selon le cas).
5. Le soumissionnaire devra obtenir, au préalable, l'approbation écrite de l'autorité contractante pour tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après le dépôt de la soumission. Tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après dépôt de la soumission sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante donnera lieu à l'élimination de la soumission ou, si un tel changement se produit après l'attribution du contrat, la coentreprise sera réputée avoir manqué à ses obligations en vertu du contrat.

À l'article 20 intitulé, « Autres renseignements », le paragraphe 2 est par la présente supprimé et remplacé par ce qui suit : Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées à l'autorité contractante dont le nom figure dans la demande de proposition.

2.4 TRANSMISSION DES PROPOSITIONS

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

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SOUMETTRE LEURS PROPOSITIONS À :

Agence du revenu du Canada

Unité de réception des soumissions

Centre de technologie d'Ottawa

Quai de réception

875, chemin Heron

Salle D-95

Ottawa (Ontario)

K1A 1A2

N° de téléphone: 613-941-1618

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.

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.



2.5 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques de nature « exclusive » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités comme tels, sauf si le Canada considère que la demande de renseignements n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier les questions ou demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer la nature exclusive. De cette façon, tous les soumissionnaires peuvent recevoir une copie de la réponse. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les communiquer à tous les soumissionnaires.

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

Diffusion de la DDP 1000312683 : *Mai 16, 2013*

Première date limite pour des questions sur la DDP: (à midi HAE) *Mai 27, 2013*

Diffusion de la modification à la DDP (Q&R) (estimée) *Juin 3, 2013*

Deuxième date limite pour des questions sur la DDP: (à midi HAE) *Juin 10, 2013*

Diffusion de la modification à la DDP (Q&R) (estimée) *Juin 17, 2013*

Date de clôture de la DDP : *Juin 25, 2013*

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

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

2.6 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante est :

Nom: Alastair Webb

Numéro de Téléphone: (613) 995-4791

Numéro de Télécopieur: (613) 957-6655

Adresse de courriel: alastair.webb@cra-arc.gc.ca



2.7 MODIFICATIONS À LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE

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

2.8 LOIS APPLICABLES

Tout contrat qui pourrait être attribué sera interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois locales en vigueur en Ontario.

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.



PARTIE 3 DIRECTIVES SUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

L'ARC demande que les soumissionnaires présentent leur soumission dans des sections distinctes, comme suit :

Section I Proposition technique

Dans sa proposition technique, le soumissionnaire devrait démontrer qu'il comprend les exigences de l'Énoncé des travaux, et expliquer la façon dont ils respecteront les critères obligatoires indiqués aux pièces jointes 1. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de fournir les produits demandés dans l'Énoncé des travaux d'une façon approfondie, concise et claire pour l'exécution des travaux.

La proposition technique devrait traiter clairement et de façon suffisamment approfondie les éléments qui sont assujettis aux critères d'évaluation. Répéter uniquement la mention contenue dans la demande de soumissions n'est pas suffisant. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires traitent et présentent des sujets selon les critères d'évaluation qui se trouvent sous les mêmes en-têtes. Pour éviter le dédoublement, les soumissionnaires peuvent faire référence aux différentes sections de leurs soumissions en précisant le paragraphe et le numéro de page précis où le sujet en question a déjà été traité.

Section II Proposition financière

Le soumissionnaire doit fournir des prix pour les produits demandés dans l'Énoncé des travaux, à l'aide du format décrit à la pièce jointe 3: Proposition financière. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, le cas échéant.

Les prix doivent figurer dans la proposition financière uniquement. Aucune autre section de la proposition ne doit comprendre de renseignements sur l'établissement des prix.

Fluctuation du taux de change

L'exigence ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre les fluctuations du taux de change ne sera prise en compte.

Section III Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises pour se voir attribuer un contrat. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas dûment remplies ou présentées. Veuillez consulter la partie 5 « Attestations » du présent document pour plus de détails sur ce qui est requis dans le cadre de la présente demande de soumissions.



3.1 NOMBRE DE COPIES

On demande au soumissionnaire d'envoyer le nombre de copies imprimées et de copies électroniques suivant des sections distinctes, comme suit :

SECTION	COPIE PRINCIPALE (COPIE PAPIER)	NOMBRE DE COPIES IMPRIMÉES
Proposition technique	1	3
Proposition financière	1	0
Attestations	1	0
Renseignements à l'appui	1	0

La copie principale (une copie papier originale) doit être clairement étiquetée et comprendre les signatures originales. En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie imprimée, c'est le libellé de la copie papier originale qui l'emporte sur celui de la copie électronique.

La proposition financière doit être présentée sur une clé USB, un CD-ROM ou un DVD distinct.

3.2 FORMAT DE LA SOUMISSION

L'ARC demande que le soumissionnaire respecte les directives sur le format décrit ci-dessous en préparation de sa soumission :

- 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) et éviter d'utiliser des formats couleur et lustrés;
- 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.

Développement Durable

La politique de l'ARC sur la gestion du matériel exige que la passation des marchés soit effectuée de manière à assurer la prédominance des exigences opérationnelles et qu'il soit conforme aux accords commerciaux internationaux. Elle exige également que la passation des marchés soutienne les objectifs nationaux de l'ARC, tels que la protection de l'environnement.

Conformément à la stratégie de l'ARC sur le développement durable, l'Agence s'engage à effectuer ce qui suit :

- Remplir son mandat d'une manière conforme aux principes du développement durable (DD) et promouvoir les occasions et les obligations relatives au DD en ce qui concerne la croissance économique, le bien-être collectif et un environnement sain. Les possibilités et les efforts de collaboration liés au DD seront appuyés et encouragés tout au long de la durée du contrat.
- Acheter des produits et des services écologiques qui ont une qualité et un rendement égaux ou supérieurs, lorsqu'ils sont disponibles et rentables.

La politique de l'ARC est la suivante :

- faire preuve de leadership et d'engagement à l'égard du développement durable et rehausser le niveau de gestion et de participation des employés ainsi que leur soutien du développement durable;
- communiquer notre engagement en matière de développement durable et en rendre compte au public;



- évaluer les effets de nos programmes, de nos politiques et de nos plans sur l'économie, la société et l'environnement, qui mènent à un processus décisionnel intégré et éclairé; et miser sur le développement durable en vue de permettre l'exécution efficace et innovatrice des programmes;
- surveiller et mesurer les progrès réalisés en matière de développement durable et présenter des rapports à cet égard;
- renforcer les partenariats avec nos clients et partenaires dans le but d'appuyer une responsabilité mutuelle et une collaboration à l'égard des objectifs du développement durable;
- réduire le gaspillage, assurer une utilisation efficace des ressources et nous conformer aux lois sur l'environnement ce qui mènera à une gérance de l'environnement.

3.3 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

Les documents énumérés ci-dessous font partie intégrante de la présente demande de proposition.

En cas de tout conflit ou de toute incohérence entre le libellé de l'un ou l'autre des textes énumérés dans la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste aura préséance sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste :

- a) La présente demande de proposition et toutes ses modifications et les pièces jointes 1 -5, à l'exception de la partie 7 « Modèle de contrat » et des annexes A à C;
- b) Les instructions uniformisées de 2003, (2012-11-19) Biens ou services – Exigences concurrentielles, telles qu'elles ont été modifiées à la section 2.3 de la présente DDP;
- c) La partie 7 « Modèle de contrat »;
- d) Les conditions générales (2010A (2012-03-21), biens complexité moyenne) telles qu'elles ont été modifiées dans le modèle de contrat à la section 7 de la DDP;
- e) L'annexe A – Énoncé des travaux;
- f) L'annexe B – Base de paiement;
- g) L'annexe C – Liste de vérification des exigences en matière de sécurité.



PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 GÉNÉRALITÉS

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

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

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

Le Canada évaluera la soumission uniquement en fonction des documents fournis dans le cadre de la 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.

4.2 ÉTAPES DU PROCESSUS DE NÉGOCIATION

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

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

Veuillez prendre note que tous les nombres et chiffres utilisés dans les critères cotés par points et l'évaluation financière seront arrondis à deux décimales.

ÉTAPE 1 – ÉVALUATION EN FONCTION DES CRITÈRES OBLIGATOIRES

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

ÉTAPE 2 – ÉVALUATION EN FONCTION DES CRITÈRES COTÉS

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



ÉTAPE 3 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS FINANCIÈRES

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

Les prix soumis seront évalués afin de déterminer la cote pour le prix d'évaluation de la soumission, telle qu'elle est définie à la pièce jointe 1 « Proposition financière ».

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

Si le soumissionnaire ne fournit aucun prix (par exemple : l'espace réservé à cette fin est laissé vide ou les lettres « S.O. » ou les mots « sans frais » ou « inclus ») pour un ou plusieurs éléments indiqués à la pièce jointe 1 à la partie 3 « Proposition financière », les étapes suivantes seront suivies :

1. l'autorité contractante de l'ARC informera le soumissionnaire de toute omission dans sa proposition financière et lui donnera la possibilité de retirer sa soumission ou d'accepter le processus suivant :
 - Si le soumissionnaire ne souhaite pas retirer sa soumission, l'ARC utilisera un prix de 0,00 \$ aux fins d'évaluation dans toutes les cellules où des renseignements financiers ont été omis. Le prix de 0,00 \$ sera aussi appliqué à tout contrat résultant, et le soumissionnaire sera tenu de respecter ces prix pendant la période de contrat.
 - Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de sa décision de retirer la soumission ou d'accepter le processus décrit ci-dessus par écrit, dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. Si le soumissionnaire ne répond pas dans les deux (2) jours ouvrables, l'ARC jugera la soumission non recevable et elle sera rejetée.

ÉTAPE 4 – MÉTHODE DE SÉLECTION

MÉTHODE DE SÉLECTION – CRITÈRES OBLIGATOIRES SEULEMENT

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

La soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas sera considérée comme le soumissionnaire le plus qualifié et sera recommandée aux fins d'attribution d'un contrat.

ÉTAPE 5 – MÉTHODE DE SÉLECTION – AUTRES EXIGENCES

Pas d'autres exigences applicables

ÉTAPE 6 – SÉLECTION DE L'ENTREPRENEUR

Le (s) soumissionnaire (s) dont la soumission recevable a reçu la cote la plus élevée sera considéré comme le soumissionnaire retenu pour cette exigence et sera recommandé aux fins d'attribution d'un contrat.

ÉTAPE 7 – CONDITIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

ÉTAPE 8 – ENTRÉE EN VIGUEUR DU CONTRAT

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



PARTIE 5 ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises pour se voir attribuer un contrat.

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 d'un contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire doit envoyer l'original de pièces jointes 4 : « Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions » avec sa soumission, au plus tard à la date de clôture de la soumission.

Lorsqu'il est informé par l'autorité contractante, le soumissionnaire enverra l'original de pièces jointes 5: « Attestations qui doivent être soumises avant l'adjudication du marché » remplie au moment et à la date précisés par l'autorité contractante. Les soumissionnaires peuvent toutefois, à leur discrétion, soumettre ces attestations avec leur proposition.

S'il désire d'autres précisions au sujet d'une attestation ou des renseignements généraux, le soumissionnaire devrait communiquer avec l'autorité contractante.



PARTIE 6 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent être accompagnés en tout temps lorsqu'ils se trouvent dans les installations de l'ARC.



PARTIE 7 MODÈLE DE CONTRAT

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

7.1 RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE

Toute référence au Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux ou au Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux dans toute clause ou condition du présent document doit être interprétée, suivant le cas, comme étant une référence au commissaire du Revenu ou à l'Agence du revenu du Canada (ARC), selon le cas, à l'exception des clauses suivantes :

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

7.2 RESTRUCTURATION DE L'AGENCE

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

7.3 BESOIN

Fournir, emballer et livrer 750 vestes et 800 casquettes aux emplacements conformément à l'annexe A : Énoncé des travaux (EDT) ci-jointe et faisant partie du présent contrat, et la proposition de l'entrepreneur en date (aaaa-mm-jj).

7.4 DATE DE LIVRAISON

Livraison requise – quantité ferme

Tous les quantités fermes de biens livrables sont requises aux régions indiquées à l'article 5.0 de l'annexe A, Énoncé des travaux, dans un délai de 30 jours de l'approbation de L'ARC des échantillons de pré-production.

7.5 OPTIONS

7.5.1 OPTION D'AJOUTER, DE SUPPRIMER OU DE MODIFIER DES PRODUITS, DES SERVICES ET/OU DES ENDROITS

En cas de besoin, en raison d'un changement aux exigences prévues par la loi, la politique ou les programmes, l'ARC se réserve le droit d'ajouter ou retirer des produits ou des lieux de livraison de l'ARC, dans le contrat ainsi que de modifier des articles.

Dans l'éventualité où l'ARC a besoin d'un produit ou d'un service supplémentaire ou modifié ou elle a besoin qu'une livraison soit effectuée à un lieu de l'ARC qui n'est pas indiqué dans le présent contrat, on demandera à l'entrepreneur de fournir une proposition de prix pour le produit ou le service supplémentaire ou modifié, ou pour le nouveau lieu de l'ARC, en priorité par rapport à tout autre fournisseur potentiel.

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

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



7.6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Le personnel de l'entrepreneur doit être escorté en tout temps dans les locaux de l'ARC.

7.7 RESPONSABLES

7.7.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Alastair Webb

Téléphone: (613) 995-4791

Télécopieur: (613) 957-6655

Adresse de courriel: alastair.webb@cra-arc.gc.ca

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

7.7.2 RESPONSABLE TECHNIQUE

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

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

Le responsable technique doit :

- prendre les mesures nécessaires pour obtenir l'accès aux installations et à l'équipement de Sa Majesté;
- examiner et inspecter toutes les factures soumises;
- inspecter et accepter tous les travaux exécutés conformément au contrat;
- décrire les modifications proposées à la portée des travaux.

À être effectué à l'adjudication du contrat.

Nom: _____

Adresse: _____

Numéro de Téléphone: _____

Numéro de Télécopieur: _____

Adresse de courriel: _____

7.7.3 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR

À être effectué à l'adjudication du contrat.

Nom: _____

Adresse: _____



Numéro de Téléphone: _____

Numéro de Télécopieur: _____

Adresse de courriel: _____

7.8 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES CCUA

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 (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>)

publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.9 CONDITIONS GÉNÉRALES

2010A (2013-03-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

L'article 29 intitulée «Code de conduite et attestations – contrat, paragraphe 1: est supprimé en entier et remplacée par:

1. L'entrepreneur doit aussi se conformer aux modalités du présent article.

7.10 SUBMISSION DE ÉCHANTILLONS

Échantillons de pré-production : L'entrepreneur doit fournir un (1) échantillons de pré-production de l'items 001,002,003,004 au responsable technique en vue de l'acceptation dans les _____ (*insérer le nombre de jours précisé par le soumissionnaire dans sa soumission*) jours civils suivant la *date d'attribution du contrat*

Si le ou les premiers échantillons sont rejetés, l'entrepreneur doit soumettre le ou les deuxièmes échantillons dans les _____ (*insérer le nombre de jours précisé par le soumissionnaire dans sa soumission*) jours civils suivant l'avis du rejet par le responsable technique.

L'entrepreneur doit effectuer toutes les inspections et tous les essais requis afin de vérifier si les exigences techniques indiquées dans le contrat sont respectées.

L'entrepreneur doit fournir le ou les échantillons requis ainsi qu'une copie des rapports d'inspection et d'essai au responsable technique, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada. Le ou les échantillons soumis par l'entrepreneur demeureront la propriété du Canada.

Le responsable technique devra aviser l'entrepreneur, par écrit, de l'acceptation conditionnelle, de l'acceptation ou du rejet des échantillons. Le responsable technique devra fournir une copie de cet avis à l'autorité contractante. L'avis d'acceptation conditionnelle ou d'acceptation ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de respecter toutes les exigences des spécifications et toutes les autres conditions du contrat.

L'entrepreneur ne doit pas entreprendre ou continuer la production des articles et ne doit pas faire de livraison avant d'avoir reçu du responsable technique un avis indiquant que le ou les échantillons sont acceptables. Toute fabrication d'articles avant l'acceptation des échantillons se fera au risque de l'entrepreneur.

Lorsque le responsable technique rejettera le ou les deuxièmes échantillons soumis par l'entrepreneur parce qu'ils ne répondent pas aux exigences contractuelles, le contrat pourra être résilié pour manquement.

Le ou les échantillons ne seront peut-être pas requis si l'entrepreneur est actuellement en production. L'entrepreneur doit soumettre par écrit au responsable technique sa demande d'exemption de fourniture d'échantillons. La décision relative à l'exemption de fourniture d'échantillons sera à la discrétion du responsable technique.



7.11 EMBALLAGE ET EXPÉDITION

L'entrepreneur doit livrer les biens à la destination de livraison précisée dans la commande. Tous les articles fournis devront rester sous la responsabilité de l'entrepreneur jusqu'à ce qu'ils aient été livrés et installés. L'emballage et l'expédition devront respecter les normes de l'industrie de manière à assurer la livraison à destination. Tous les articles devront être emballés de manière à réduire au minimum l'utilisation du matériel d'emballage.

L'Agence a pour objectif de faire la promotion des initiatives de développement durable en achetant des produits à privilégier du point de vue environnemental, dans la mesure du possible, et en encourageant les fournisseurs à utiliser des pratiques exemplaires dans l'emballage et la livraison en vue de réduire les conséquences environnementales.

Tout le matériel d'emballage doit être retiré du site par l'entrepreneur afin d'être réutilisé, d'être recyclé ou d'être éliminé d'une manière à privilégier du point de vue environnemental.

7.12 LIEU DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX

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

7.13 MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT

1. Tous les documents manuscrits, les textes, les illustrations, les bandes pour ordinateur, les disquettes, les bandes sonores, les conceptions graphiques, les plaques, les gravures, les négatifs, les positifs et les autres matériaux fournis par le Canada à l'entrepreneur ou payés par le Canada demeurent la propriété du Canada et doivent être appelés « fournitures de l'État ». Tous les biens, qui sont au Canada ou dont le titre est dévolu au Canada, doivent être remis au Canada, sur demande du ministre.
2. Lorsqu'un paiement est effectué à l'entrepreneur sous forme de paiement partiel, d'avance comptable ou autrement, en acquittement ou à l'égard de quelque matériau, élément, ouvrage en cours ou ouvrage fini, le titre auxdits biens ainsi payés passe et demeure au Canada, et l'entrepreneur est responsable desdits biens, pourvu qu'il soit entendu et convenu qu'une telle dévolution de titre au Canada ne constitue pas une acceptation par le Canada desdits matériau, élément, ouvrage en cours ou ouvrage fini, ni ne dégage l'entrepreneur de son devoir d'exécuter l'ouvrage en conformité des exigences du contrat.
3. Tous les objets compris dans les fournitures de l'État doivent être employés par l'entrepreneur aux seuls fins du contrat et sont et demeurent en tout temps la propriété du Canada. Autant que possible, l'entrepreneur doit tenir des états fidèles de toutes les fournitures de l'État et les marquer comme la propriété du Canada.
4. Toutes les fournitures de l'État (sauf les objets installés ou incorporés dans l'ouvrage) doivent être remises au Canada, sur demande, dans l'état où elles étaient lors de leur livraison à l'entrepreneur. Toutefois, l'entrepreneur ne sera pas responsable des pertes ou dommages dus à l'usure ordinaire ou à des causes indépendantes de sa volonté.
5. Sauf stipulation contraire du contrat, l'entrepreneur n'assure aucune des fournitures de l'État. Il doit prendre un soin raisonnable et convenable de tous les biens, dont le titre est dévolu au Canada, qui se trouvent dans ses établissements ou locaux ou à proximité de ceux-ci, ou qui sont autrement en sa possession ou sous son autorité, et il est responsable des pertes ou dommages imputables à sa négligence, mais non des pertes ou dommages dus à l'usure normale.

7.14 BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé un prix unitaires fermes pour les produits décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux , conformément au calendrier des paiements fournis à l'annexe B – Base de paiement.



LIMITE DE PRIX

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

7.15 MODALITÉS DE PAIEMENT

Un paiement par l'ARC à l'entrepreneur pour les travaux réalisés sera effectué comme suit:

PAIEMENT UNIQUE

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux auront été exécutés et réalisés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.16 MODE DE PAIEMENT

Canada paiera l'entrepreneur au moyen de l'un des modes de paiement suivant, selon ce qui est déterminé par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat. À sa seule discrétion, l'ARC peut modifier le mode de paiement en tout temps pendant la période du contrat, y compris toute prorogation à celui-ci.

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

Paiement par chèque

L'entrepreneur devra accepter les chèques du gouvernement du Canada pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes. Les paiements par chèque seront assujettis à l'article 15 – « Période de paiement » et à l'article 16 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2010A (2013-03-21) faisant partie du présent contrat.

7.17 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises avant que tous les travaux qui y sont mentionnés soient achevés.
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
 - a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés au responsable technique du contrat mentionné à l'article « Responsables » du contrat, aux fins d'attestation et de paiement.
 - b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante mentionnée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - c) Une (1) copie doit être envoyée au destinataire (c.-à-d. la personne à qui les produits sont expédiés).

7.18 ATTESTATIONS

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites



sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.19 COENTREPRISES

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

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

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

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

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

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

7.20 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, en vertu des lois en vigueur Ontario.

7.21 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas de tout conflit ou de toute incohérence entre le libellé de l'un ou l'autre des textes énumérés dans la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste aura préséance sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les Conditions générales 2010A (2012-03-21) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) La demande de proposition no 1000312683 datée du May 16, 2013 y compris toutes les modifications qui lui sont apportées;



- g) La proposition de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications.*)

7.22 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS

La clause A2000C (2006-06-16) des CCUA « Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) » (*à supprimer au moment de l'attribution du contrat si ne s'applique pas.*)

OU

La clause A2001C (2006-06-16) des CCUA « Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) » (*à supprimer au moment de l'attribution du contrat si ne s'applique pas.*)

7.23 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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 bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.24 RÈGLEMENT EXTRAJUDICIAIRE DES DIFFÉRENDS (RED)

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

En cas de différend entre les parties découlant du présent contrat ou lié à ce contrat ou de toute infraction au contrat, les parties conviennent de se rencontrer, de négocier de bonne foi et de tenter de résoudre le différend à l'amiable sans avoir recours aux tribunaux. Si les parties ne réussissent pas à résoudre le différend au moyen de négociations dans les dix (10) jours ouvrables, elles conviennent de faire appel à un seul médiateur sélectionné conjointement par les parties afin de faciliter le règlement du différend. Le médiateur sera choisi à partir d'une liste des médiateurs qualifiés, tenue à jour par l'Agence du revenu du Canada. Tous les coûts seront assumés à parts égales par les parties en litige.

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

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

7.25 ANNEXES

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

ANNEXE A: ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE B: BASE DE PAIEMENT

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



PIÈCES JOINTES 1: CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction de tous les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-après. Les soumissions qui ne respectent pas adéquatement TOUTES les exigences obligatoires seront considérées comme non recevables et seront rejetées sans autre considération.

2. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

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

2.1 ÉCHANTILLON PRÉALABLE À L'ADJUDICATION ET DOCUMENTS À L'APPUI

Aux fins de l'évaluation technique, pour déterminer la capacité du soumissionnaire à respecter les exigences techniques, le soumissionnaire doit fournir :

1. Un (1) échantillon préalable à l'adjudication des articles au-dessous : 001,002,003, 004; et
2. Les résultats des tests complets pour chacun des articles 001, 002, 003, and 004 tel que spécifié dans les Tableaux 1-6 de l'annexe A: Énoncé des travaux.
3. Fournir le nombre de jours pour les échantillons de pré-en Section 7.10, Submission de échantillons, de le modèle de contrat.

ITEM	DESCRIPTION
001	Veste du personnel des Enquêtes ARC (taille TG)- Anglais
002	Veste du personnel des Enquêtes ARC(taille TG)- Français
003	Casquette du personnel des Enquêtes ARC- Anglais
004	Casquette du personnel des Enquêtes ARC- Français

Le soumissionnaire doit veiller à ce que l'(les) échantillon(s) préalable(s) à l'adjudication soit(soient) fabriqué(s) conformément aux exigences techniques, tel que spécifié dans l'annexe A: Énoncé des travaux , et soit (soient) pleinement représentatif(s) de la soumission. Le rejet de tout échantillon préalable à l'adjudication rendra la soumission non recevable

Le soumissionnaire doit livrer l'(les) échantillon(s) préalable(s) à l'adjudication et les résultats d'essai et exigés et sans frais pour le Canada et doit veiller à ce qu'il(s) soit(soient) reçu(s) avec la soumission à la date et au lieu de clôture des soumissions. Le fait de ne pas présenter l'(les) échantillon(s) préalable(s) à l'adjudication et/ou les résultats dans le délai prescrit rendra la soumission non-recevable. L'(les) échantillon(s) fourni(s) par le soumissionnaire demeure(nt) la propriété du Canada.

Le soumissionnaire doit fournir avec l'(les) échantillon(s) préalable(s) à l'adjudication une analyse en laboratoire du produit offert comportant les résultats d'essais complets attestant des propriétés matérielles énoncées dans les exigences techniques. Les essais doivent être réalisés par un laboratoire indépendant accrédité, et doivent être conformes aux méthodes d'essai décrites dans les exigences techniques. L'analyse de laboratoire et les résultats d'essais ne doivent pas être datées avant la date de publication de la demande de proposition.



Si le soumissionnaire est incapable de se procurer un composant [à l'exception du tissu principal -] (p. ex., fermeture éclair, agrafes, crochet et boucle, etc.) à temps pour fabriquer l'échantillon/les échantillons préalable(s) à l'adjudication, il pourra utiliser un succédané semblable. De plus, le soumissionnaire doit joindre à l'échantillon/aux échantillons préalable(s) à l'adjudication une lettre expliquant la substitution ainsi qu'une déclaration selon laquelle, s'il devait obtenir le contrat, tous les matériaux seraient rigoureusement conformes aux exigences techniques

L'exigence d'un échantillon préalable à l'adjudication et de résultats d'essai ne libérera pas le soumissionnaire retenu de l'obligation de présenter l'échantillon et les résultats d'essai exigés aux termes du contrat ou de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente demande de propositions et de tout contrat subséquent.

3. CRITÈRES ENVIRONNEMENTAUX

3.1 Dans sa proposition, le soumissionnaire doit inclure l'énoncé de politique environnemental du fabricant.

Afin de démontrer que cette exigence obligatoire est remplie, la proposition du soumissionnaire doit inclure une copie de la politique existante, et la politique doit être imprimée sur du papier à en-tête du fabricant.

3.2 Le soumissionnaire doit proposer des articles dont l'emballage est conçu de façon à réduire au minimum la quantité de déchets.

Afin de démontrer que cette exigence obligatoire est remplie, le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition une preuve qui montre clairement que l'emballage du produit est conçu de façon à réduire au minimum les déchets. Cette preuve peut être anecdotique ou peut constituer en les résultats d'une vérification des déchets



PIÈCES JOINTES 2: CRITÈRES DE COTATION NUMÉRIQUE

Critères de cotation numérique ne s'applique pas



PIÈCES JOINTES 3: PROPOSITION FINANCIÈRE

1.1 PROPOSITION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent proposer des prix unitaires fermes en fonds canadiens, les taxes en sus selon le cas, rendus droits acquittés (RDA) (tous les emplacements énumérés à Section 5.0 à l'annexe A, Énoncé des travaux), pour la fourniture et la livraison des produits livrables décrits à l'annexe A « Énoncé des travaux »

Les envois seront consignés à la destination prévue à l'annexe A et rendus droits acquittés (RDA) (tous les emplacements énumérés à Section 5.0 de l'annexe A, Énoncé des travaux) Incoterms 2010 pour les envois d'un fournisseur commercial.

L'entrepreneur sera responsable de tous les frais de livraison et d'administration, des coûts et des risques de transport et de dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et des taxes.

Description de l'article (A)	Prix unitaire ferme tout compris (B)	Quantité (C)	Prix calculé (D)
Veste (Anglais)	\$	550	= B * C
Casquette (Français)	\$	200	= B * C
Veste (Anglais)	\$	600	= B * C
Casquette (Français)	\$	200	= B * C
		Prix d'évaluation de la soumission	= Somme de la colonne (D)



PIÈCES JOINTES 4: ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES AU MOMENT DE LA CLÔTURE DES SOUMISSIONS

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leur soumission à la date de clôture des soumissions. Le soumissionnaire doit s'assurer d'examiner et de comprendre les attestations présentées ci-dessous. S'il désire d'autres précisions au sujet de ces attestations, le soumissionnaire devrait communiquer avec l'autorité contractante.

Veillez vous assurer que toutes les signatures requises sont fournies à la date de clôture des soumissions, comme il est indiqué ci-dessous.

4.1 TERMS AND CONDITIONS

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

4.2 ATTESTATION

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

Le soumissionnaire, en apposant sa signature ci-dessous, atteste qu'il a lu la demande de soumissions et qu'il se conforme aux attestations susmentionnées, que toutes les déclarations dans la proposition sont exactes et conformes aux faits, qu'il reconnaît que l'ARC se réserve le droit de vérifier tout renseignement à cet égard et que toutes les fausses déclarations pourront entraîner l'irrecevabilité de la proposition ou toute autre mesure que l'ARC pourra juger pertinente.

Date: _____

Nom (imprimer): _____

Signature: _____

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

Lieu: _____

Pour: _____
(Nom de l'entreprise)



4.3 ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

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

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

Pour :

(Vêtements DDP1000312683)

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

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

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

Je déclare au nom de que :

(Nom du soumissionnaire [ci-dessous le « soumissionnaire »])

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



à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;

8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus.

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

(Titre)

(Date)



4.4 ATTESTATIONS COENTREPRISES

REMARQUE AU SOUMISSIONNAIRE : Remplissez cette attestation si une coentreprise est proposée, autrement, cochez la case ci-dessous.

[] Cette attestation ne s'applique pas.

Le soumissionnaire est-il une coentreprise contractuelle?

OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante

Le soumissionnaire déclare et garantit ce qui suit :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Signature du représentant autorisé de chaque membre de la coentreprise

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

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



PIÈCES JOINTES 5 : ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES AVANT L'ADJUDICATION DU MARCHÉ

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

5.1 ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires (AF) qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics.

Définitions:

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

- un individu?
- un individu qui s'est incorporé?
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires?



une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire?

Prière de fournir l'information additionnelle suivante:

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

Programme de réduction des effectifs

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

OUI () **NON** ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

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

Signature du représentant autorisé: _____



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

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.

Le soumissionnaire atteste comme suit sa situation relativement au Programme :

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 : _____.

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>

Date: _____

Signature: _____

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

Lieu: _____

Pour: _____
(Nom de l'entreprise)



5.3 INFORMATION RAPPORT DU VENDEUR

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

Aux fins de la présente clause:

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

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

Le soumissionnaire est invité à fournir les informations suivantes:

Dénomination Sociale: _____

Nom d'emprunt: _____

Adresse: _____

Ville: _____

Province: _____

Code postal: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Genre d'entreprise (Un seul choix)

- Corporation
- Société de personnes
- Propriétaire unique
- Société à but non-lucratif
- Cie américaine ou internationale

Toutes compagnies enregistrées devront fournir leur numéro de Taxes des produits et services (TPS) ou Numéro d'Entreprise (NE). Si c'est pour un service rendu par un(e) individu(e), s'il-vous-plaît, insérez le **numéro d'assurance sociale (NAS)**.

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

Taxes des produits et services (TPS): _____

Numéro d'Entreprise (NE): _____

numéro d'assurance sociale (NAS) : _____



N/A Raison: _____

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

Date: _____

Nom: _____

Signature: _____

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



ANNEXE A: ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Vêtements – Vestes et Casquettes

2.0 QUANTITÉ

L'ARC veut acquérir 750 vestes et 800 casquettes pour divers emplacements à travers le Canada.

3.0 SPÉCIFICATIONS

3.1 DESCRIPTION DE L'ACQUISITION (VESTE)

3.1.1 ARTICLE:

Veste à fermeture sur le devant, bleu marine
Direction des enquêtes criminelles
Agence du revenu du Canada

3.1.2 PORTÉE:

Cette description d'acquisition décrit les exigences relatives à une veste du personnel des Enquêtes criminelles de l'Agence du revenu du Canada. La veste se ferme sur le devant, comporte quatre (4) poches et est entièrement doublée.

L'insigne des Enquêtes criminelles (EC) et le mot symbole « Canada » seront brodés dans le coin supérieur gauche sur le devant de la veste et l'insigne officiel d'entité du PCIM (Agence du revenu du Canada) sera brodé dans le coin supérieur droit de la veste.

Le nom bilingue « Investigations – Enquêtes » et le mot symbole « Canada » seront brodés en haut au centre du dos de la veste

3.1.3 PUBLICATIONS APPLICABLES:

Les normes ONGC suivantes font partie de la présente description:

CAN/CGSB-86.1-M: Étiquetage pour l'entretien des textiles

CAN/CGSB-4.139-94: Fil en fibres de polyester

CAN/CGSB-54.1-M90: Points et coutures, parties 1 et 2

CAN/CGSB – 4.2 –M: Méthodes pour épreuves textiles 4.1, 5.1, 6, 9.2, 12.1, 14.3, 15, 18.3, 19.1, 23, 45, 51.2, 58 et 63.3/ BS 6806 : Partie 3.

Les normes ASTM suivantes font partie de la présente description:

ASTM D-4966-89: Abrasion



On peut commander les normes susmentionnées en s'adressant à:

Office des normes générales du Canada, Section des ventes

Place du Portage, Phase III

Gatineau (Québec) K1A 1G6

Tél. : 819-956-3500

1-800-665-CGSB

Télec. : 819-956-5644

www.pwgsc.gc.ca/cgsb/home/index-f.html

American Society Testing Materials

(ASTM)

1916 Race Street

Philadelphia, PA, 19103

www.astm.org

Nuancier Pantone – Textiles

On peut obtenir les nuanciers susmentionnés en s'adressant à:

Service à la clientèle de Pantone au Canada

Keng Seng Enterprises

4030, rue Saint-Ambroise

Bureau 227

Montréal (Québec) H4C 2C7

Téléphone: 514-939-3971

3.1.4 MATÉRIAUX ET FABRICATION:

Matériaux fournis par l'entrepreneur:

3.1.4.1 Étoffe extérieure

Tissu croisé – 65 % polyester / 35 % coton, 250 g/m² (7,4 oz /vg²) +/- 5 %

Le tissu doit être conforme aux exigences de mise à l'essai en laboratoire indiquées aux tableaux 1 et 2.

(L'entreprise Doubletex est reconnue pour son tissu « Tuff Twill », ce qui satisfait à ces exigences.)



3.1.4.1.1 Couleur

Bleu marine foncé, conformément à : **la couleur Pantone – Textile no 2767**

3.1.4.2 Tissu de la doublure

Armure toile – 65 % polyester / 35 % coton, 120g/m² (3,5 oz/vg²) +/- 5 %.

Le tissu doit être conforme aux exigences de mise à l'essai en laboratoire indiquées aux tableaux 3 et 4

(L'entreprise Doubletex est reconnue pour son tissu « Ultraset », ce qui satisfait à ces exigences.)

3.1.4.2.1 Couleur

Bleu marine foncé, conformément à : **la couleur Pantone – Textile no 2767**

3.1.4.3 Fermeture éclair:

Injection d'éléments polyacétaliques moulés, séparation, avec glissière autobloquante, couleur correspondant à celle de l'étoffe extérieure.

3.1.4.4 Poches de devant (inférieures):

Longueur – 6 po ½ (16,5 cm)

Largeur – 3/16 po (4 mm)

3.1.4.5 Poches centrales de devant (grande taille):

Longueur – 19 po ½ (50 cm)

Largeur – ¼ po (6 mm)

3.1.4.6 Fil:

100 % fibres de polyester, 40 tex, conforme à la norme CAN/CGSB-4.139-94.

La couleur du fil doit correspondre à la couleur de l'étoffe extérieure pour les coutures et le piquage

3.1.4.7 Bande Velcro:

Pour les rabats des poches supérieures de devant, 1 po (2,5 cm) de large par 1 po (2,5 cm) de long, meilleure qualité commerciale. De couleur noire.



3.1.4.7.1 Broderie:

La broderie requise sur la veste sera la suivante (conformément aux dessins techniques aux **annexes C, D et E**):

- Logo de l'Agence du revenu du Canada (à droite sur le devant de la veste, au niveau de la poitrine)
- Insigne de l'« Agence du revenu du Canada » – « *Enquêtes criminelles* » (EC) et mot symbole « Canada » (à gauche sur le devant de la veste, au niveau de la poitrine)
- Nom bilingue « Investigations-Enquêtes » et mot symbole « Canada » (en haut au centre sur le dos de la veste)

Remarque : Fil : 100 % polyester

Couleur : **Or – couleur du nuancier Pantone no 108 Moonbeam**

Remarque : La broderie doit contenir suffisamment de points pour couvrir l'étoffe extérieure (le tissu ne doit pas être visible entre les points).

3.1.4.8 Doublure intermédiaire de la broderie:

Doit être 100 % nylon thermofusible (bougran) 200 g/m² (5,9 oz /vg²), de couleur **noire**.

3.1.5 DESCRIPTION DÉTAILLÉE:

3.1.5.1 Étoffe extérieure et doublure - étoffe:

L'étoffe extérieure et la doublure doivent être fabriquées à l'aide des matériaux indiqués à la section « Matériaux fournis par l'entrepreneur ». Lorsqu'ils sont mis à l'essai conformément aux méthodes indiquées, les matériaux doivent être conformes aux exigences des tableaux 1, 2, 3 et 4.

3.1.5.2 Découpage:

Toutes les parties de l'étoffe extérieure de la veste doivent être découpées à partir du même lot de teinture.

3.1.5.3 Points et coutures:

Toutes les coutures doivent être conformes à la norme CAN/CGSB-54.1-M90 et correspondre à 4 à 5 points par cm (10 à 12 points par pouce).

3.1.5.4 Doublure:

La doublure est cousue à l'étoffe extérieure de la veste avec une couture de 9 mm (3/8 po) et le bord est piqué à une épaisseur de 1,5 mm (1/16 po).



3.1.5.5 Parementure arrière au niveau du col:

La veste doit comprendre une parementure arrière au niveau du col, fabriquée dans le matériel de l'étoffe extérieure. La parementure doit être finie à 1 po $\frac{3}{4}$ (4,4 cm) de largeur. La parementure sera cousue à la couture du col de la doublure et de l'étoffe extérieure.

L'ourlet du bas de la parmenture est plié à 9 mm (3/8 po), foulé et le bord est piqué à une épaisseur de 1,5 mm (1/16 po) dans le haut de la doublure arrière de la veste.

La conception de la parmenture doit être conforme aux dessins techniques à l'**annexe A**

3.1.5.6 Poches supérieures de devant :

Les poches supérieures de devant doivent être de style « pièce », avec des rabats et devraient être fabriquées conformément aux dessins techniques à l'**annexe B**.

3.1.5.7 Poche:

Les poches supérieures de devant doivent être fabriquées dans le même matériel que celui de l'étoffe extérieure, avec une finition de 5 po $\frac{1}{8}$ (13 cm) de largeur et de 4 po $\frac{5}{8}$ (11,9 cm) de hauteur. Le bord supérieur doit être plié de façon à former un ourlet de 1,7 cm (5/8 po).

Velcro de la fermeture à bande velcro : deux pièces de 2,5 cm (1 po) par 2,5 cm (1 po) doivent être piquées au rabat de la poche pour une fermeture adéquate.

Reportez-vous aux dessins techniques à l'**annexe B** pour l'emplacement des bandes velcro.

3.1.5.8 Rabat de la poche:

Les rabats des poches doivent être fabriqués de deux pièces découpées dans le matériel de l'étoffe extérieure et doivent être piqués à 4,5 mm (3/16 po) du bord inférieur.

Les rabats des poches doivent avoir une finition de 5 po $\frac{1}{4}$ (13,3 cm) de largeur et de 2 po $\frac{3}{8}$ (6 cm) de hauteur et être cousus 5/8 po (16 cm) au-dessus du bord supérieur fini de la poche.

Deux pièces de velcro de 2,5 cm (1 po) par 2,5 cm (1 po) doivent être piquées sur la partie inférieure du rabat de la poche et formeront la fermeture velcro de la poche. Reportez-vous aux dessins techniques à l'**annexe B** pour l'emplacement des bandes velcro.

Reportez-vous aux dessins techniques à l'**annexe B** pour la fabrication des poches.



3.1.5.9 Poches inférieures de devant:

Les poches inférieures de devant doivent être fabriquées dans le même matériel que celui de l'étoffe extérieure, avec une finition de 7 po $\frac{3}{4}$ (19,7 cm) de largeur et de 6 po $\frac{1}{4}$ (15,9 cm) de hauteur.

Une fermeture éclair de 6 po $\frac{1}{4}$ (16 cm) est insérée dans la section supérieure de la poche – reportez-vous aux dessins techniques à l'**annexe B** pour l'emplacement de la fermeture éclair.

Les poches sont à soufflet et comportent des plis inversés profonds de 5/8 po (1,6 cm) sur le côté et dans le bas de la poche, pour une profondeur totale de 1 po $\frac{1}{4}$ (3,2 cm).

Reportez-vous aux dessins techniques à l'**annexe B** pour la fabrication des poches.

3.1.6 Mesures:

La taille de la veste doit correspondre aux instructions « Comment mesurer » à l'**annexe F** et au tableau des tailles à l'**annexe G**.

3.1.7 Foulage:

La veste doit être correctement foulée ou repassée afin d'éliminer tous les plis.

3.1.8 Étiquetage:

Chaque veste doit être identifiée de façon permanente à l'aide d'une étiquette bilingue cousue dans le haut du col à l'arrière du vêtement, indiquant ce qui suit :

1. la taille, en mesures impériales et métriques;
2. la teneur en fibres – 65 % polyester / 35 % coton;
3. l'étiquette d'entretien;
4. le numéro de dossier de TPSGC;
5. le numéro d'article ministériel.

3.1.8.1 Directives d'entretien:

Les étiquettes d'entretien sur la veste doivent contenir les symboles d'entretien suivants ainsi que des instructions d'entretien écrites :

3.1.8.2 Symboles d'entretien





3.1.8.3 Directives d'entretien écrites

Ne pas utiliser d'assouplisseur de tissus liquide ou d'assouplissant en feuilles.

Laver avec des couleurs semblables.

Bien rincer après le lavage.

Retirer de la sècheuse immédiatement après le séchage.

3.1.9 EMBALLAGE:

L'emballage doit être conforme aux pratiques exemplaires d'emballage commercial, sauf indication contraire dans le document d'approvisionnement.

Chaque veste doit être emballée dans un sac de polyéthylène transparent.

3.2 DESCRIPTION DE L'ACQUISITION (CASQUETTES)

3.2.1 ARTICLE:

Casquette de baseball, bleu marine
Direction des enquêtes criminelles
Agence du revenu du Canada

3.2.2 PORTÉE:

Cette description d'acquisition décrit les exigences relatives à la casquette du personnel des Enquêtes criminelles de l'Agence du revenu du Canada – conception à six (6) côtés, avec l'insigne des agents des Enquêtes de l'Agence du revenu du Canada brodé sur le devant, dans le centre, et la mention « CRA-ARC » à l'arrière, au centre. La casquette doit avoir une visière raide et une sangle arrière ajustable en tissu (voir l'**annexe H**).

3.2.3 PUBLICATIONS APPLICABLE:

Les publications suivantes font partie de la présente description:

CAN/CGSB-4.139-94: Fil en fibres de polyester

CAN/CGSB – 4.2 – M: Méthodes pour épreuves textiles 4.1, 5.1, 6, 9.2, 12.1, 14, 18.3, 19.1, 23, 45, 51.2 et 58.

CAN/CGSB-86.1-2003: Étiquetage pour l'entretien des textiles

On peut commander toutes les normes susmentionnées en s'adressant à:



Office des normes générales du Canada

Section des ventes

Gatineau (Québec)

K1A 1G6

Tél. : 819-956-0425

1-800-665-2472

Télécopieur : 819-956-5644

www.pwgsc.gc.ca/cgsb/home/index-e.html

Les normes ASTM suivantes font partie de la présente description :

ASTM D-4966-89: Abrasion

On peut commander toutes ces normes en s'adressant à:

Office des normes générales du Canada

Section des ventes

Place du Portage, Phase III

Gatineau (Québec) K1A 1G6

Tél. : 819-956-3500

1-800-665-CGSB

Télécopieur : 819-956-5644

www.pwgsc.gc.ca/cgsb/home/index-f.html

American Society Testing Materials

(ASTM)

1916 Race Street

Philadelphia, PA, 19103

www.astm.org

Nuancier Pantone – Textiles

On peut obtenir les nuanciers susmentionnés en s'adressant à:

Service à la clientèle de Pantone au Canada

Keng Seng Enterprises

4030, rue Saint-Ambroise, Bureau 227

Montréal (Québec) H4C 2C7

Téléphone : 514-939-3971



3.2.4 MATÉRIAUX ET FABRICATION:

Matériaux fournis par l'entrepreneur:

3.2.4.1 Étoffe extérieure:

Tissu croisé – 65 % polyester / 35 % coton, 250 g/m² (7,4 oz/vg²) +/- 5 %

Le tissu doit être conforme aux exigences indiquées aux tableaux 5 et 6.

(L'entreprise Doubletex est reconnue pour son tissu « Tuff Twill », ce qui satisfait à ces exigences.)

3.2.4.1.1 Couleur:

Bleu marine foncé, conformément à: **la couleur Pantone – Textile no 2767**

3.2.4.2 Fil:

100 % fibres de polyester, 40 tex, conforme à la norme CAN/CGSB-4.139-94.

La couleur du fil doit correspondre à la couleur de l'étoffe extérieure pour les coutures et le piquage.

3.2.4.3 Doublure intermédiaire de la broderie:

Doit être 100 % nylon thermofusible (bougran), 200 g/m² (5,9 oz/ vg²), de couleur blanche.

3.2.4.4 Bandeau:

Le bandeau doit être constitué d'une bande de ratine d'**une seule épaisseur** (10 oz), de couleur noire, doublée d'une doublure intermédiaire légère en coton ou en polyester thermofusible de couleur noire. **Le bord du bandeau doit être ourlé à 1,3 cm (½ po).**

3.2.4.5 Ruban de scellage:

Le ruban de scellage doit être en polyester, tissé et de coupe échelonnée, de couleur **bleu marine ou noire**.

3.2.4.6 Bande arrière ajustable:

La bande doit mesurer 3,02 cm (1 po 3/16) par 2,38 cm (15/16 po) et comprendre un bouton pression de 16 lignes (12 mm) de couleur laiton antique. Le bouton pression femelle doit être intégré à la glissière.

3.2.4.7 Bouton:

Un bouton de 22 à 24 lignes (de 14 à 15 mm) recouvert du matériau de l'étoffe extérieure doit être posé pour couvrir l'endroit où les coutures se croisent dans le haut de la casquette.

3.2.4.8 Raidisseur de la visière:

Doit être fait de polyéthylène de haute densité de 0,22 cm d'épaisseur et de couleur noire. **La visière ne doit pas être courbée à l'avance.**



3.2.4.9 Bande velcro:

Noire, meilleure qualité commerciale, 1,27 cm (½ po) de largeur.

3.2.4.10 Raidisseur de la bande:

Le raidisseur (stabilisant) doit être fabriqué de mailles plastiques ou de vinyle et mesurer 6,4 mm (¼ po) de largeur. Les autres raidisseurs ne seront pas acceptés.

3.2.5 DESCRIPTION DÉTAILLÉE:

3.2.5.1 Découpage:

Toutes les parties de l'étoffe extérieure de chaque casquette doivent être découpées dans une seule pièce de tissu. Il ne doit y avoir aucune différence visible de ton entre les différentes pièces.

Toutes les composantes de l'étoffe extérieure doivent être découpées dans le sens de la chaîne, sauf indication contraire.

3.2.5.2 Points et coutures:

Toutes les coutures doivent être renforcées au moyen de points arrière à chaque bout. Le ruban de scellage doit être piqué en faisant au moins 3 à 4 points par cm (8 à 10 points par pouce).

Le bandeau et la calotte doivent être cousus en faisant au moins 2 à 3 points par cm (6 à 7 points par pouce).

La visière doit être piquée avec au moins 1 à 2 points par cm (4 à 5 points par pouce).

3.2.5.3 Assemblage de la calotte:

La calotte doit être composée de six (6) sections. **La taille des sections doit être conforme à l'annexe A. Les tailles « Très petit » et « Très grand » doivent être ajustées en conséquence.**

Un entoilage en bougran doit être thermofixé à la partie intérieure des deux panneaux de devant. À l'intérieur de la calotte, chaque couture doit être recouverte d'un ruban de scellage fini de 1,59 cm (5/8 po) de large. Un (1) œillet doit être pratiqué dans chaque panneau, conformément à l'échantillon fourni sous scellé. Chaque œillet doit avoir un diamètre intérieur de 0,32 cm (1/8 po). L'ouverture arrière doit être retournée vers l'intérieur et recouverte d'un ruban de scellage fini de 0,95 cm (3/8 po) de largeur.

L'insigne des Enquêtes criminelles de l'Agence du revenu du Canada (voir l'annexe I) doit être brodé sur le devant et au centre de la casquette, à 1,3 cm (½ po) de la couture de la visière.

La mention « ARC-CRA » (ou « CRA-ARC ») doit être brodée sur le derrière de la casquette, au centre, à 1,8 cm au-dessus de l'ouverture.

Un bouton recouvert du matériau de l'étoffe extérieure doit être solidement fixé sur le dessus de la calotte, au centre de l'intersection des coutures.

Un raidisseur de bande doit être cousu à l'intérieur du bord inférieur de la casquette.

Un bandeau doit être cousu à l'ourlet intérieur de la casquette.



3.2.5.4 Visière:

Le raidisseur doit être inséré entre les deux épaisseurs de l'étoffe extérieure de la visière.

La visière doit comprendre six (6) rangées de points distancées par 0,64 cm (¼ po) l'une de l'autre, comme l'illustre le dessin à l'annexe A. Les extrémités des réserves pour coutures de la visière et de la calotte doivent être piquées à 0,16 cm (1/16 po) sur la calotte.

3.2.5.5 Sangle arrière:

Le derrière de la casquette doit comprendre une sangle ajustable fabriquée dans le matériau de l'étoffe extérieure. La sangle doit être confectionnée de deux épaisseurs de l'étoffe extérieure avec une couche intermédiaire de la sangle renforcée d'un filet de mailles et doit avoir une largeur finie de 1,5 cm (5/8 po) – ***marge d'erreur permise de 2,4 mm (3/32 po)*** – et doit avoir ***une bande velcro carrée de 13 mm (½ po) cousue sur le bord de la sangle arrière qui fait face au bandeau en tissu éponge lorsqu'elle est insérée dans la glissière. Le bandeau agira en tant que boucles et les crochets s'imbriqueront dans ces boucles.***

La sangle doit être insérée dans la glissière. La sangle doit être insérée à 3,1 cm (1 po ¼) dans le côté gauche de la casquette.

Un bouton pression mâle doit être fixé sur le côté droit de la casquette afin de permettre une fermeture adéquate avec le bouton pression femelle intégré à la glissière.

Un œillet oblong doit être posé à 3,1 cm (1 po ¼) du bord du bouton pression afin d'accueillir la sangle de tissu. L'œillet doit être cousu à la couche de tissu de la calotte uniquement.

3.2.6 MESURES:

La circonférence du bandeau intérieur doit s'ajuster aux mesures suivantes:

Taille moyenne de 57 cm à 63 cm

Très petit 56 cm et moins

Très grand 64 cm et plus

3.2.7 ÉTIQUETAGE:

Une étiquette bilingue, imprimée à l'encre indélébile, doit être fixée solidement à l'intérieur de la casquette, indiquant ce qui suit:

1. les directives d'entretien (symboles);
2. la teneur en fibres;
3. le nom du fabricant ou le numéro d'identification CA;
4. la désignation de la taille.

3.2.7.1 Étiquettes d'entretien:





3.2.8 FOULAGE:

Chaque casquette de baseball doit être correctement foulée ou repassée afin d'éliminer tous les plis.

3.2.9 EMBALLAGE:

Emballage commercial normal, 24 casquettes par boîte. Le numéro du dossier de contrat, le numéro d'article ministériel et le nombre de casquettes qui se trouvent dans la boîte doivent être indiqués sur la face extérieure de chaque boîte.

4.0 TÂCHES

L'entrepreneur doit:

- Fournir, emballer, et livrer 750 vestes et 800 casquettes aux emplacements indiqués aux horaires de livraison à l'article 5.0 de l'énoncé de travail.

5.0 LIVRABLES et le CALENDRIER ASSOCIÉ

5.1 DESCRIPTION D'ACHAT (VESTES)

5.1.1 ARTICLE:

Veste à fermeture sur le devant, bleu marine
Direction des enquêtes criminelles
Agence du revenu du Canada

5.1.2 MESURES:

La taille de la veste doit correspondre aux instructions « *Comment mesurer* » à l'annexe F et au tableau des tailles à l'annexe G.

5.1.3 EMBALLAGE

L'emballage doit être conforme aux pratiques exemplaires d'emballage commercial, sauf indication contraire dans le document d'approvisionnement.

Chaque veste doit être emballée dans un sac de polyéthylène transparent.

5.1.4 LIVRAISON

Toutes les vestes seront livrées conformément aux volumes et tailles tel que noté dans l'horaire de livraison ci-dessous.

Un total de 750 vestes à livrer.

Toutes les vestes doivent être livrées aux régions telles que spécifiées à l'horaire de livraison ci-dessous dans un délai de trente (30) jours de l'approbation des échantillons de pré-production finaux.



Vestes (Anglais) Horaire de livraison

INVESTIGATIONS - ENQUÊTES

Langue-Quantité	Taille/ Quantité	Région	Address de livraison
<i>Anglais première – 100</i>	M - 10 G - 15 TG - 25 TTG - 50	Administration centrale	<i>Direction des enquêtes criminelles 344, rue Slater, 18ième étage (Édifce Canada) Ottawa ON K1A 0L5 Attention: Johanne Charbonneau, Directrice, PEC</i>
<i>Anglais première – 50</i>	M - 5 G - 8 TG - 12 TTG - 25	Région atlantique	<i>Bureau des services fiscaux de la Nouvelle Écosse Édifce Ralston 1557, rue Hollis, C.P. 638 Halifax NS B3J 2T5 Attention : Barbara Dawe, DA, PEC</i>
<i>Anglais première – 10</i>	M - 1 G - 2 TG - 3 TTG - 4	Région québec	<i>Bureau des services fiscaux de Montréal 305, Boul. Renée Lévesque ouest Montréal QC H2Z 1A6 Attention : Pierre Gaboriault, DA, PEC</i>
<i>Anglais première – 100</i>	M - 10 G - 15 TG - 25 TTG - 50	Région ontario	<i>Bureau des services fiscaux d'Ottawa 333, rue Laurier ouest Ottawa ON K1A 0L5 Attention Annie Schwarz, DA/I, PEC</i>
<i>Anglais première – 120</i>	M - 12 G - 18 TG - 30 TTG - 60	Région ontario	<i>Bureau des services fiscaux de Toronto nord 5001, rue Young North York ON M2N 6R9 Attention: Jack Meggetto, DA/I, PEC</i>
<i>Anglais première – 90</i>	M - 9 G - 13 TG - 23 TTG - 45	Région prairies	<i>Bureau des services fiscaux de Calgary Édifce Harry Hays 220, 4^{ième} avenue sud-ouest Calgary AB T2G 0L1 Attention : James Jesudason, DA/I, PEC</i>
<i>Anglais première – 80</i>	M - 8 G - 12 TG - 20 TTG - 40	Région pacifique	<i>Bureau des services fiscaux de Vancouver 1166, rue West Pender Vancouver BC V6E 3H8 Attention: Jim Talbot, DA/I, PEC</i>
TOTAL <i>Anglais première – 550</i>	M – 55 G – 83 TG – 138 TTG – 274		



Vestes (Français) Horaire de livraison

ENQUÊTES – INVESTIGATIONS

Langue-Quantité	Taille/ Quantité	Région	Address de livraison
<i>Français première – 30</i>	M - 3 G - 5 TG - 7 TTG - 15	Administration centrale	<i>Direction des enquêtes criminelles 344, rue Slater, 18ième étage (Édifce Canada) Ottawa ON K1A 0L5 Attention: Johanne Charbonneau, Directrice, PEC</i>
<i>Français première – 20</i>	M - 2 G - 3 TG - 5 TTG - 10	Région atlantique	<i>Bureau des services fiscaux de la Nouvelle Écosse Édifce Ralston 1557, rue Hollis, C.P. 638 Halifax NS B3J 2T5 Attention : Barbara Dawe, DA, PEC</i>
<i>Français première – 100</i>	M - 10 G - 15 TG - 25 TTG - 50	Région québec	<i>Bureau des services fiscaux de Montréal 305, Boul. Renée Lévesque ouest Montréal QC H2Z 1A6 Attention : Pierre Gaboriault, DA, PEC</i>
<i>Français première – 20</i>	M - 2 G - 3 TG - 5 TTG - 10	Région ontario	<i>Bureau des services fiscaux d'Ottawa 333, rue Laurier ouest Ottawa ON K1A 0L5 Attention Annie Schwarz, DA/I, PEC</i>
<i>Français première – 20</i>	M - 2 G - 3 TG - 5 TTG - 10	Région ontario	<i>Bureau des services fiscaux de Toronto nord 5001, rue Young North York ON M2N 6R9 Attention: Jack Meggetto, DA/I, PEC</i>
<i>Français première – 10</i>	M - 1 G - 1 TG - 3 TTG - 5	Région prairies	<i>Bureau des services fiscaux de Calgary Édifce Harry Hays 220, 4^{ième} avenue sud-ouest Calgary AB T2G 0L1 Attention : James Jesudason, DA/I, PEC</i>
<i>Français première – 0</i>		Région pacifique	<i>Bureau des services fiscaux de Vancouver 1166, rue West Pender Vancouver BC V6E 3H8 Attention: Jim Talbot, DA/I, PEC</i>
TOTAL <i>Français première – 200</i>	M - 20 G - 30 TG - 50 TTG - 100		



5.2 DESCRIPTION D'ACHAT (CASQUETTES)

5.2.1 ARTICLE:

Casquette de baseball, bleu marine
Direction des enquêtes criminelles
Agence du revenu du Canada

5.2.2 EMBALLAGE:

Emballage commercial normal, 24 casquettes par boîte. Le numéro du dossier de contrat, le numéro d'article ministériel et le nombre de casquettes qui se trouvent dans la boîte doivent être indiqués sur la face extérieure de chaque boîte.

5.2.3 LIVRAISON

Toutes les casquettes de baseball seront livrées conformément aux volumes et tailles tel que noté dans l'horaire de livraison ci-dessous.

Un total de 800 casquettes à livrer.

Toutes les casquettes doivent être livrées aux régions telles que spécifiées à l'horaire de livraison ci-dessous dans un délai de trente (30) jours de l'approbation des échantillons de pré-production finaux.



Casquettes (Anglais) Horaire de livraison

Anglais-première: **CRA – ARC**

Langue-Quantité	Région	Address de livraison
<i>Anglais première - 150</i>	Administration centrale	<i>Direction des enquêtes criminelles 344, rue Slater, 18ième étage (Édifce Canada) Ottawa ON K1A 0L5 Attention: Johanne Charbonneau, Directrice, PEC</i>
<i>Anglais première - 50</i>	Région atlantique	<i>Bureau des services fiscaux de la Nouvelle Écosse Édifce Ralston 1557, rue Hollis, C.P. 638 Halifax NS B3J 2T5 Attention : Barbara Dawe, DA, PEC</i>
<i>Anglais première - 10</i>	Région québec	<i>Bureau des services fiscaux de Montréal 305, Boul. René Lévesque ouest Montréal QC H2Z 1A6 Attention : Pierre Gaboriault, DA, PEC</i>
<i>Anglais première - 100</i>	Région ontario	<i>Bureau des services fiscaux d'Ottawa 333, rue Laurier ouest Ottawa ON K1A 0L5 Attention Annie Schwarz, DA/I, PEC</i>
<i>Anglais première - 120</i>	Région ontario	<i>Bureau des services fiscaux de Toronto nord 5001, rue Young North York ON M2N 6R9 Attention: Jack Meggetto, DA/I, PEC</i>
<i>Anglais première - 90</i>	Région prairies	<i>Bureau des services fiscaux de Calgary Édifce Harry Hays 220, 4^{ième} avenue sud-ouest Calgary AB T2G 0L1 Attention : James Jesudason, DA/I, PEC</i>
<i>Anglais première - 80</i>	Région pacifique	<i>Bureau des services fiscaux de Vancouver 1166, rue West Pender Vancouver BC V6E 3H8 Attention: Jim Talbot, DA/I, PEC</i>
TOTAL <i>Anglais première – 600</i>		



Casquettes (Français) Horaire de livraison

Français-première: **ARC – CRA**

Langue-Quantité	Région	Address de livraison
<i>Français première – 30</i>	Administration centrale	<i>Direction des enquêtes criminelles 344, rue Slater, 18ième étage (Édifce Canada) Ottawa ON K1A 0L5 Attention: Johanne Charbonneau, Directrice, PEC</i>
<i>Français première – 20</i>	Région atlantique	<i>Bureau des services fiscaux de la Nouvelle Écosse Édifce Ralston 1557, rue Hollis, C.P. 638 Halifax NS B3J 2T5 Attention : Barbara Dawe, DA, PEC</i>
<i>Français première – 100</i>	Région québec	<i>Bureau des services fiscaux de Montréal 305, Boul. Renée Lévesque ouest Montréal QC H2Z 1A6 Attention : Pierre Gaboriault, DA, PEC</i>
<i>Français première – 20</i>	Région ontario	<i>Bureau des services fiscaux d'Ottawa 333, rue Laurier ouest Ottawa ON K1A 0L5 Attention Annie Schwarz, DA/I, PEC</i>
<i>Français première – 20</i>	Région ontario	<i>Bureau des services fiscaux de Toronto nord 5001, rue Young North York ON M2N 6R9 Attention: Jack Meggetto, DA/I, PEC</i>
<i>Français première – 10</i>	Région prairies	<i>Bureau des services fiscaux de Calgary Édifce Harry Hays 220, 4^{ième} avenue sud-ouest Calgary AB T2G 0L1 Attention : James Jesudason, DA/I, PEC</i>
<i>Français première – 0</i>	Région pacifique	<i>Bureau des services fiscaux de Vancouver 1166, rue West Pender Vancouver BC V6E 3H8 Attention: Jim Talbot, DA/I, PEC</i>
TOTAL <i>Français première –200</i>		

**Tableau 1**
Tissu de la veste finie

Caractéristique	Méthode de mise à l'essai CAN/CGSB-4.2-M	Précision	Minimum	Maximum
Armure		Croisé		
Largeur, en cm	Norme 4.1 – M87	164 cm	164 cm	
Masse	Norme 5.1 – M90	250 g/m ² (7,4 oz/vg ²)	- 5 %	+5 %
Tissu – Nombre de fils par centimètre	Norme 6 – M89 Méthode C	Chaîne 37 Trame 19	-2	+2
Résistance à la rupture (N)	Norme 9.2 – M90 (arrachement, temps de rupture 20S)	Chaîne 850 Trame 630	Chaîne 850 Trame 630	
Résistance à la déchirure	Norme 12.1 – M90	Chaîne 30 Trame 40	-10 %	+ 10 %
Analyse quantitative des mélanges de fibres (% de fils)	Norme 14 - 2005	Coton 35 % Polyester 65 %	32 % coton 62 % polyester	38 % coton 68 % polyester

Solidité de la couleur à la lumière	Norme 18.3 – 97/ ISO 105-B02:1994		L4	
Solidité de la couleur au lavage	Norme 19.1 - 2004		Changement de couleur : n° 3 dans l'échelle de gris	
Solidité de la couleur au frottement	Norme 22-2004		Sec 4 Humide 3	
Solidité de la couleur à la sueur	Norme 23-M90 (2004)		Changement de couleur : n° 4 dans l'échelle de gris	

Changement dimensionnel des textiles au lavage (en %)	Norme 58 (1 cycle)			Chaîne 2,0 % Trame 2,0 %
---	--------------------	--	--	-----------------------------



Résistance au boulochage	Norme 51.2-M-87	Cotation numérique 4 (après 90 minutes) Cotation numérique 4 (après 120 minutes)		
Auto-défroissabilité, face extérieure (%)	Norme 45 – M88 (2001)		Chaîne 70 Trame 70	

Tableau 2
Tissu de la veste finie

Caractéristique	Méthode de mise à l'essai	Précision
Abrasion (5000 cycles)	ASTM D-4966-89	3

**Tableau 3****Tissu fini de la doublure**

Caractéristique	Méthode de mise à l'essai CAN/CGSB- 4.2- M	Précision	Minimum	Maximum
Armure		Toile		
Largeur, en cm	Norme 4.1 – M87	150 cm	150 cm	
Masse	Norme 5.1 – M90	120 g/m ² (3,5 oz/vg ²)	- 5 %	+ 5 %
Tissu – Nombre de fils par centimètre	Norme 6 – M89 Méthode C	Chaîne 56 Trame 29	- 2	+ 2
Résistance à la rupture (N)	Norme 9.2 – M90 (arrachement, temps de rupture 20S)	Chaîne 500 Trame 230	Chaîne 500 Trame 230	
Résistance à la déchirure	Norme 12.1 – M90	Chaîne 11 Trame 9	- 10 %	+ 10 %
Analyse quantitative des mélanges de fibres (% de fils)	Norme 14 – 2005	Coton 35 % Polyester 65 %	32 % coton 62 % polyester	38 % coton 68 % polyester

Solidité des teintures à la lumière	Norme 18.3 – 97/ ISO 105-B02 : 1994		L4	
Solidité de la couleur au lavage	Norme 19.1 – 2004		Changement de couleur : n° 3 dans l'échelle de gris	
Solidité de la couleur au frottement	Norme 22-2004		Sec 4 Humide 3	
Solidité de la couleur à la sueur	Norme 23-M90 (2004)		Changement de couleur : n° 4 dans l'échelle de gris	



Changement dimensionnel des textiles au lavage (en %)	Norme 58 (1 cycle)			Chaîne 2,0 % Trame 2,0 %
Résistance au boulochage	Norme 51.2-M-87	Cotation numérique 4 (après 90 minutes) Cotation numérique 4 (après 120 minutes)		
Auto-défroissabilité, face extérieure (%)	Norme 45 – M88 (2001)		Chaîne 70 Trame 70	

Tableau 4
Tissu fini de la doublure

Caractéristique	Méthode de mise à l'essai	Précision
Abrasion (5 000 cycles)	ASTM D-4966-89	4

**Tableau 5**
Tissu fini de la casquette de baseball

Caractéristique	Méthode de mise à l'essai CAN/CGSB-4.2-M	Précision	Minimum	Maximum
Armure		Toile		
Largeur, en cm	Norme 4.1 – M87	164 cm	164 cm	
Masse	Norme 5.1 – M90	250 g/m ² (7,4 oz/vg ²)	- 5 %	+ 5 %
Tissu – Nombre de fils par centimètre	Norme 6 – M89 Méthode C	Chaîne 37 Trame 19	- 2	+ 2
Résistance à la rupture (N)	Norme 9.2 – M90 (arrachement, temps de rupture 20S)	Chaîne 850 Trame 630	Chaîne 850 Trame 630	
Résistance à la déchirure	Norme 12.1 – M90	Chaîne 30 Trame 40	- 10 %	+ 10 %
Analyse quantitative des mélanges de fibres (% de fils)	Norme 14.3 – M	Coton 35 % Polyester 65 %	32 % Coton 62 % polyester	38 % coton 68 % polyester

Solidité des teintures à la lumière	Norme 18.3 – 97/ ISO 105-B02:1994		L4	
Solidité de la couleur au lavage	Norme 19.1 – 2004		Changement de couleur : n° 3 dans l'échelle de gris	
Solidité de la couleur au frottement	Norme 22-2004		Sec 4 Humide 3	
Solidité de la couleur à la sueur	Norme 23-M90 (2004)		Changement de couleur : n° 4 dans l'échelle de gris	



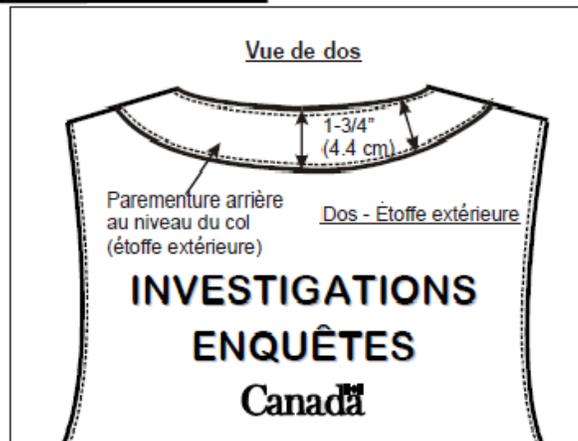
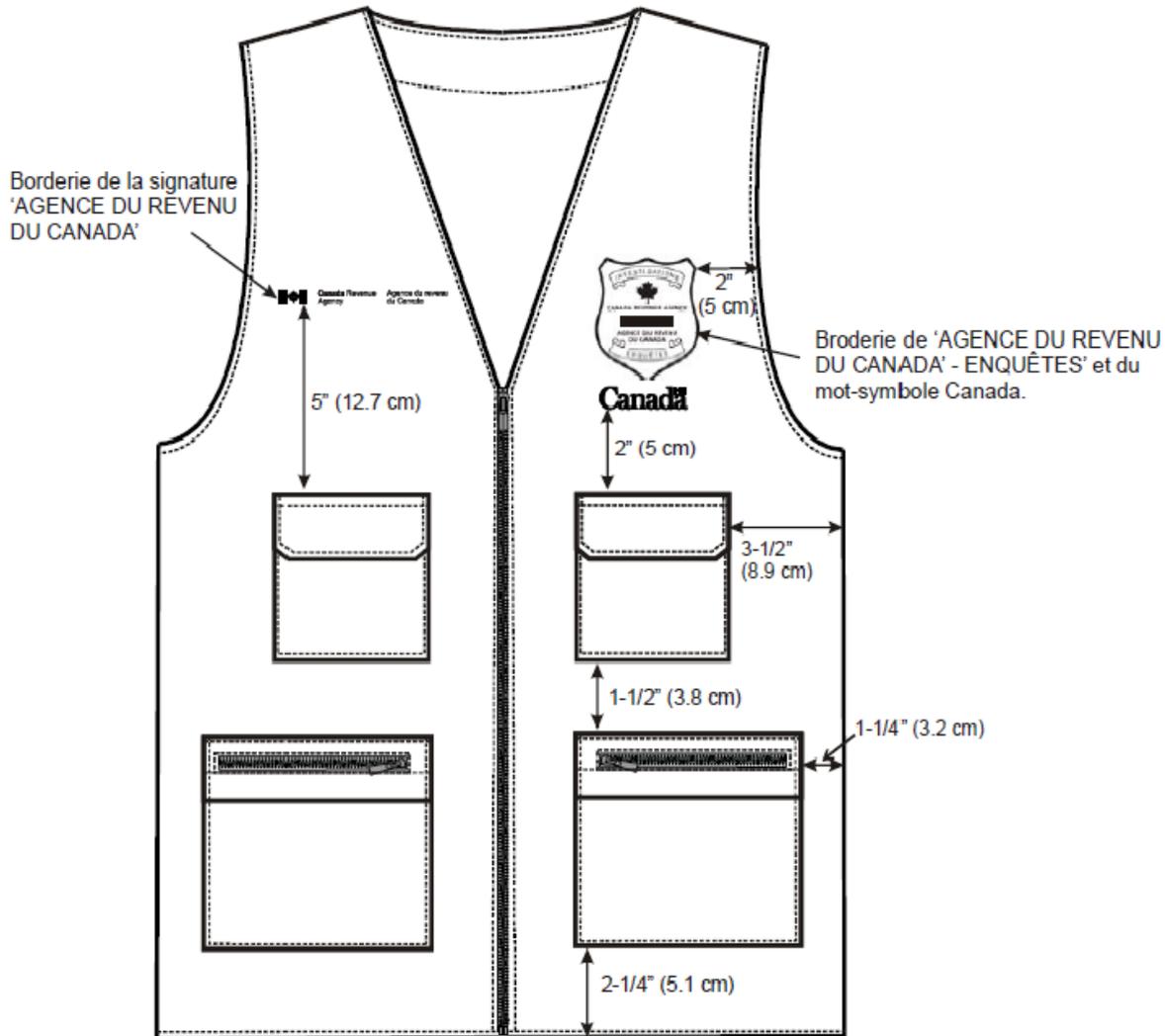
Changement dimensionnel des textiles au lavage (en %)	Norme 58 (1 cycle)			Chaîne 2,0 % Trame 2,0 %
Résistance au boulochage	Norme 51.2-M-87	Cotation numérique 4 (après 90 minutes) Cotation numérique 4 (après 120 minutes)		
Auto-défroissabilité, face extérieure (%)	Norme 45 – M88 (2001)		Chaîne 70 Trame 70	

Tableau 6
Tissu fini de la casquette de baseball

Caractéristique	Méthode de mise à l'essai	Précision
Abrasion (5 000 cycles)	ASTM D-4966-89	3



ANNEXE A



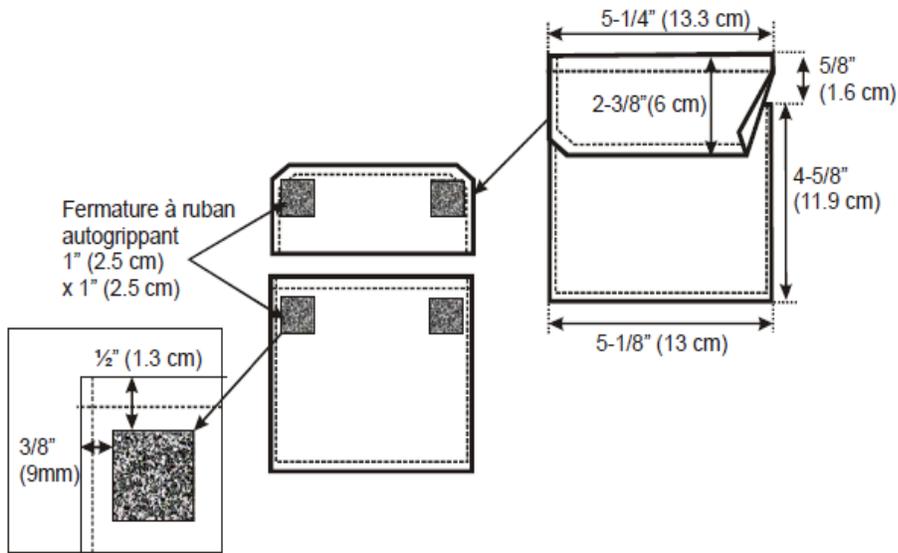
LE DESSIN N'EST PAS À L'ÉCHELLE



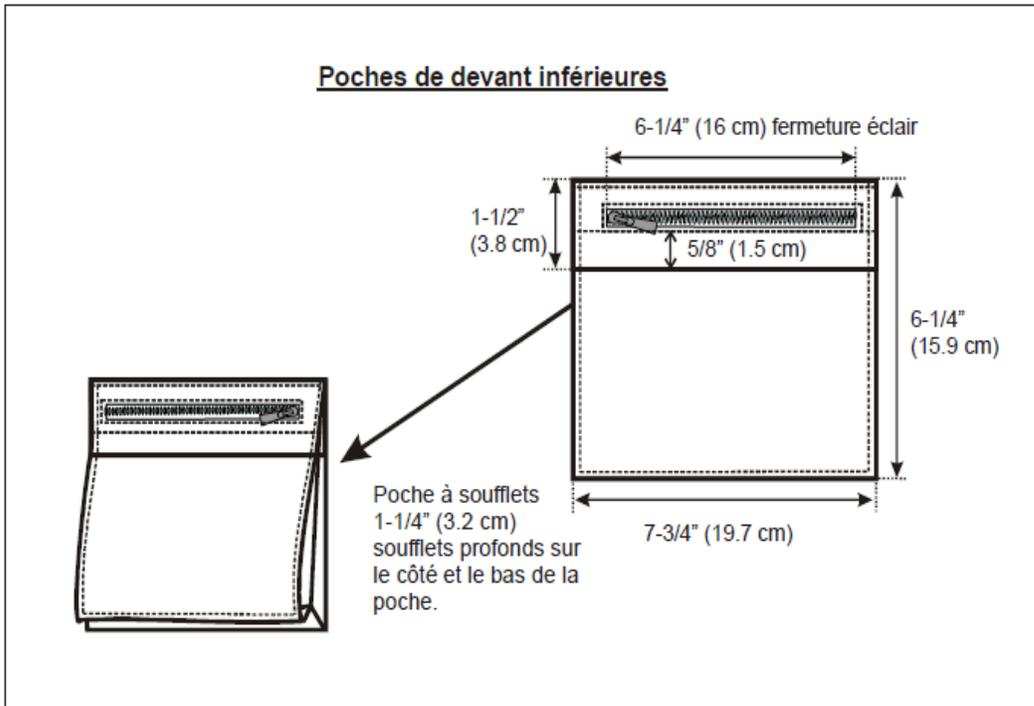
ANNEXE B

Dimensions des Poches de Devant

Poches de devant supérieures



Poches de devant inférieures





ANNEXE C

Broderie de la signature 'AGENCE DU REVENU DU CANADA'

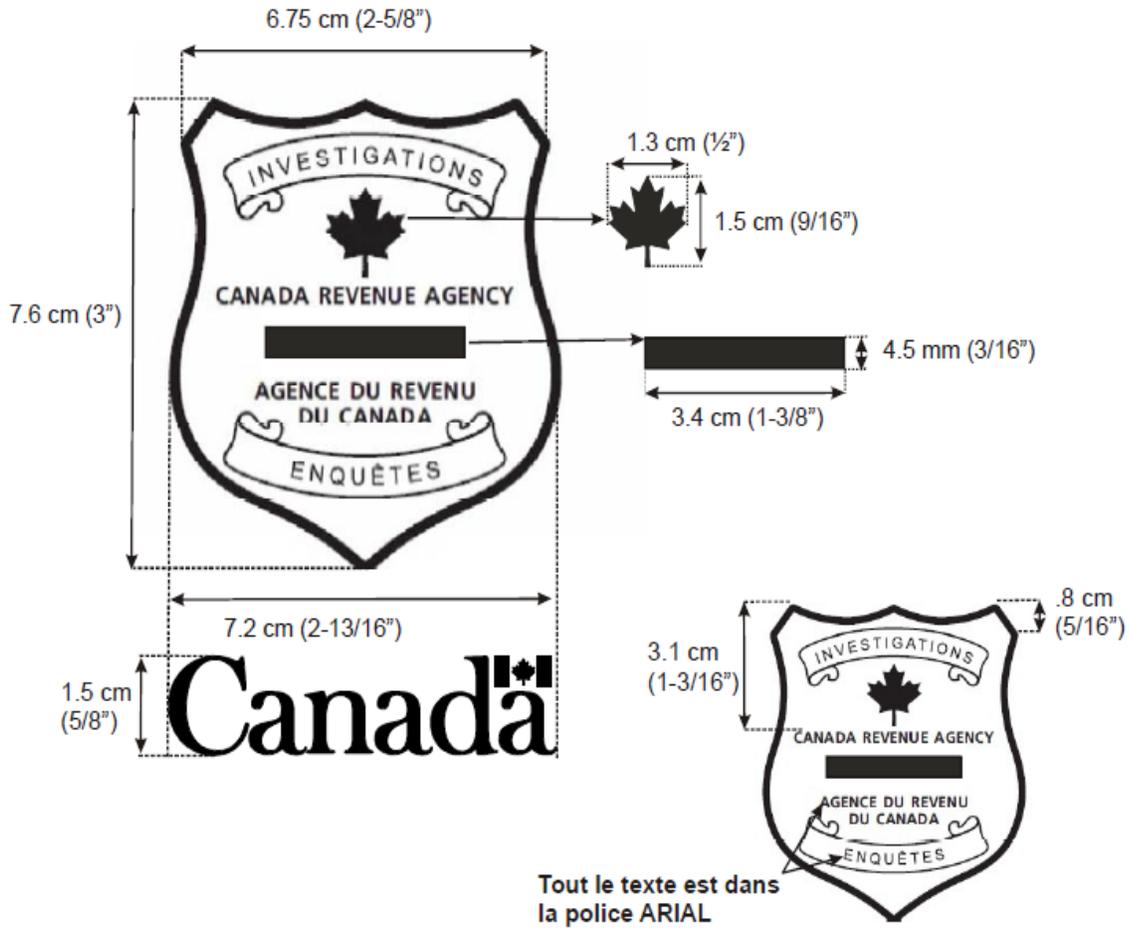


LE DESSIN N'EST PAS À L'ÉCHELLE



ANNEXE D

Borderie de 'AGENCE DU REVENU DU CANADA' - 'ENQUÊTES'
et du mot-symbole Canada



LE DESSIN N'EST PAS À L'ÉCHELLE



ANNEXE E



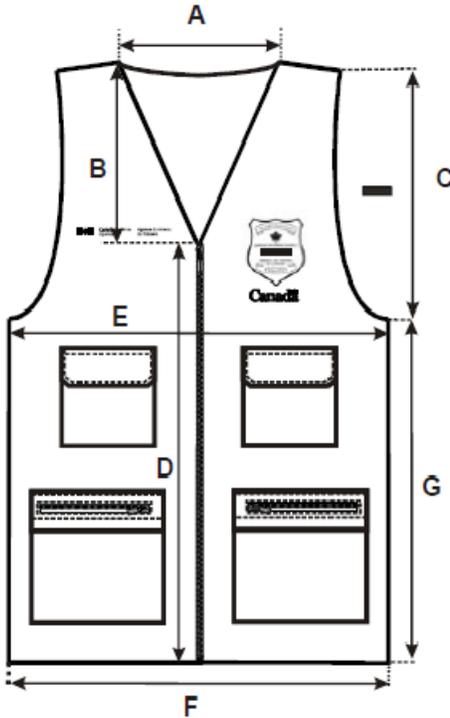
LE DESSIN N'EST PAS À L'ÉCHELLE



ANNEXE F

Mesures - Comment mesurer

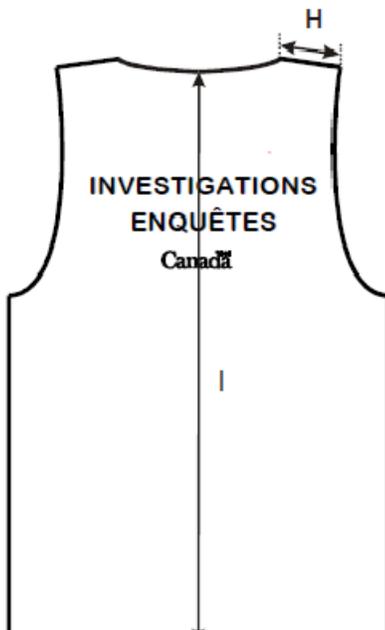
Vue de face



** Prendre les mesures sur une surface plane

- A **Ouverture du col** - mesure horizontale du bord intérieur de la couture de l'épaule de chaque côté du cou.
- B **Profondeur du col en V** - mesure verticale de l'ouverture du col à la couture de l'épaule jusqu'à hauteur du point supérieur du centre du devant.
- C **Profondeur de l'emmanchure** - mesure verticale du haut de l'emmanchure, à la couture de l'épaule, jusqu'au bas de l'emmanchure.
- D **Mesure du centre du devant** - mesure verticale (avec la fermeture éclair fermée) du haut au bas du centre du devant.
- E **Mesure 1/2 poitrine** - mesure horizontale (1 po sous l'emmanchure) d'une couture latérale à l'autre.
- F **Mesure 1/2 ourlet** - mesure horizontale d'une couture latérale à l'autre, le long de l'ourlet du bas.
- G **Mesure de la couture latérale** - mesure verticale du haut au bas de la couture latérale.
- H **Mesure de la couture de l'épaule** - du bord intérieur au bord extérieur de la couture de l'épaule.
- I **Longueur du centre du dos** - mesure verticale du haut au bas du centre du dos

Vue de dos



LE DESSIN N'EST PAS À L'ÉCHELLE



ANNEXE G

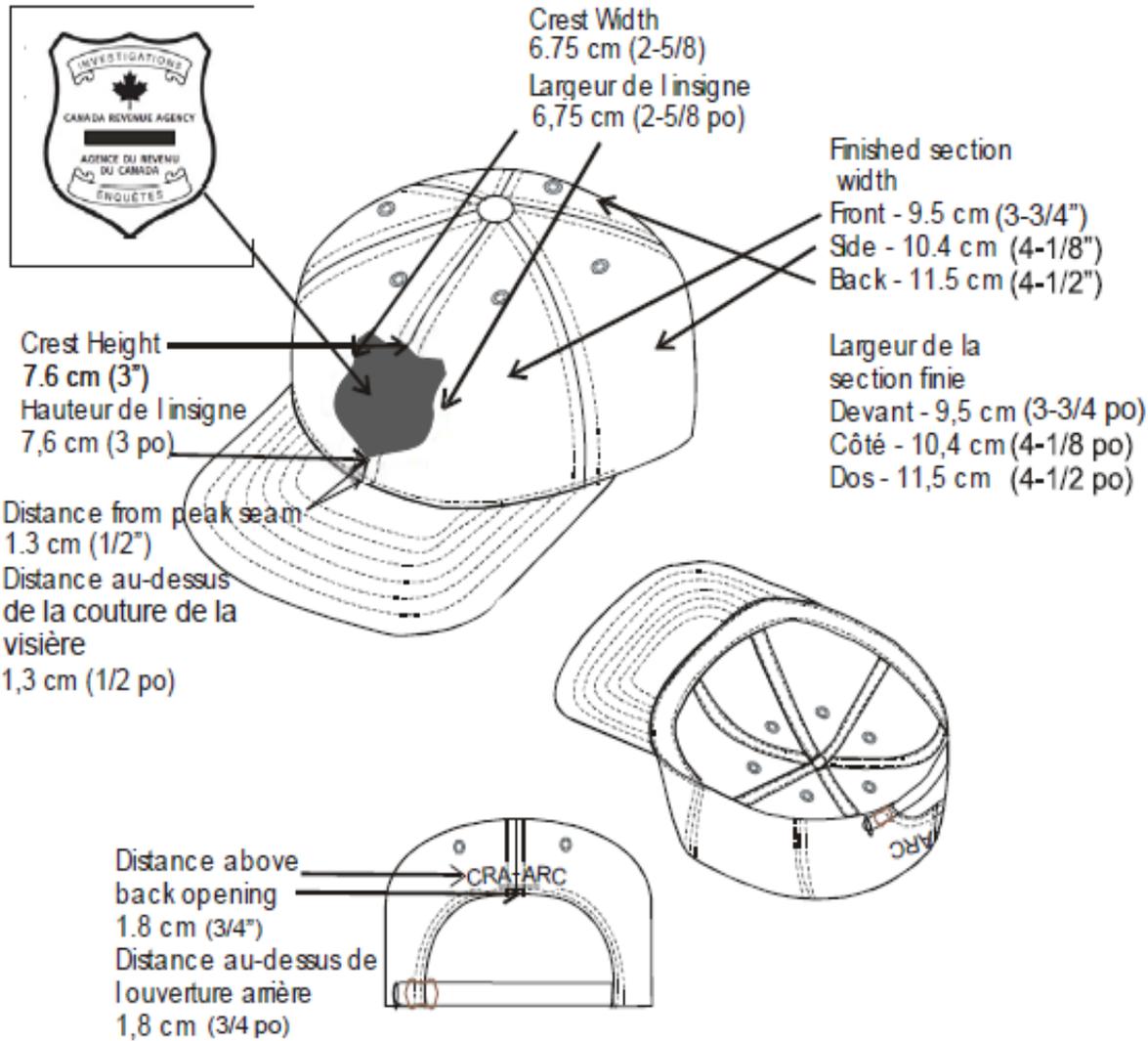
Toutes les mesures sont en pouces, suivies des mesures métriques.

Toutes les mesures concernent le vêtement fini.

Taille	Mi-poitrine		Mi-ourlet		Encolure		Profondeur de l'encolure en V		Profondeur de l'emmanchure		Longueur centrale avant		Longueur centrale arrière		Couture des côtés		Couture des épaules	
	Pouces	Métriques	Pouces	Métriques	Pouces	Métriques	Pouces	Métriques	Pouces	Métriques	Pouces	Métriques	Pouces	Métriques	Pouces	Métriques	Pouces	Métriques
M 34-36	21	53,3	21	53,3	7	17,8	9-1/2	24,1	10-3/4	27,3	18-3/4	47,6	27-1/2	69,9	15-3/4	40	4-1/2	11,4
G 38-40	23	58,4	23	58,4	7-1/4	18,4	9-3/4	24,8	11-1/4	28,6	19-3/4	50,2	28-1/2	72,4	16-1/4	41,3	4-3/4	12,1
TG 42-44	25	63,5	25	63,5	7-1/2	19,1	10	25,4	11-3/4	29,8	20-1/4	51,4	29	73,7	16-1/4	41,3	5-1/8	13
TTG 46-48	27	68,6	27	68,6	7-3/4	19,7	10-1/4	26	12-1/4	31,1	20-3/4	52,7	29-1/2	74,9	16-1/4	41,3	5-1/2	14
MARGE D'ERREUR PERMISE	1/2	1,3	1/2	1,3	1/4	0,6	1/4	0,6	1/4	0,6	1/2	1,3	1/8	0,3	1/4	0,6	1/8	0,3



ANNEX 'H'



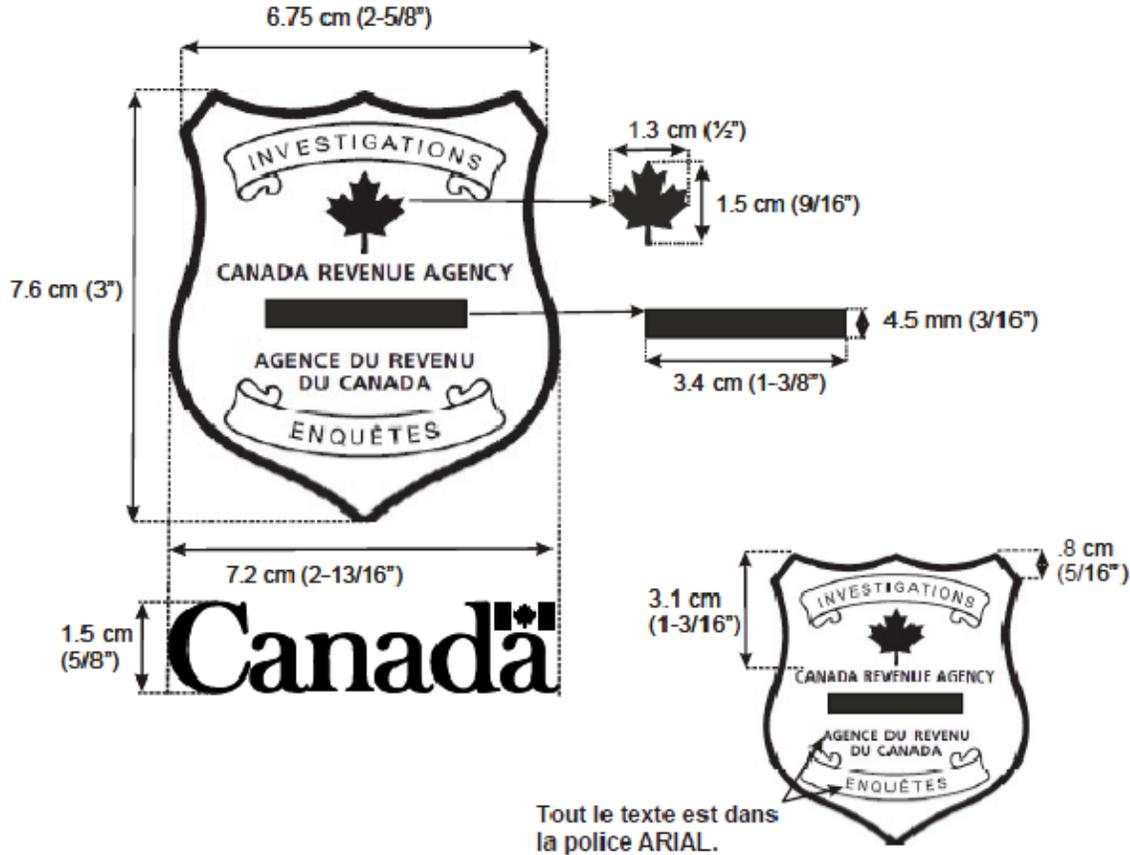
- * Crown sections measure to a non-stretch tape measure.
- * Dimensions des sections de la calotte prises avec un ruban à mesurer non extensible.

LE DESSIN N'EST PAS À L'ÉCHELLE

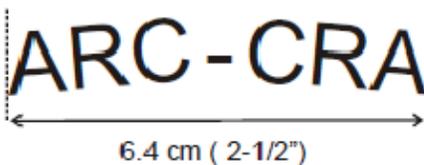
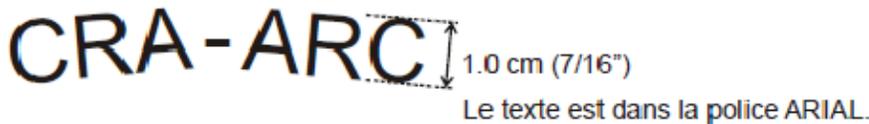


ANNEX 'I'

Broderie de 'AGENCE DU REVENU DU CANADA' - 'ENQUÊTES' et du mot-symbole Canada



Broderie de 'CRA-ARC' or 'ARC-CRA' au centre de l'arrière de la casquette



LE DESSIN N'EST PAS À L'ÉCHELLE



ANNEXE B: BASE DE PAIEMENT

Pour remplir toutes ses obligations, telles qu'elles sont précisées en vertu du contrat, on versera à l'entrepreneur un prix ferme unitaire pour fournir, emballer et livrer tel qu'il est établi dans le tableau ci-dessous. RDA (tous les emplacements énumérés à Section 5.0 à l'annexe A, Énoncé des travaux), le droit de douane est compris, selon le cas; et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, selon le cas, conformément aux clauses sur le mode de paiement et la facturation comprises dans les présentes

Description de l'article (A)	Prix unitaire ferme tout compris (B)	Quantité (C)	Prix calculé (D)
Veste (Anglais)	\$	550	= B * C
Casquette (Français)	\$	200	= B * C
Veste (Anglais)	\$	600	= B * C
Casquette (Français)	\$	200	= B * C
		Prix	= Somme de la colonne (D)

TOUS LES PAIEMENTS SONT ASSUJETTIS À UNE VÉRIFICATION PUBLIQUE.



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



1000 312 683

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	CRA	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Criminal Investigations Directorate, CPB
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 Manufacture and provide front zipper-closure vests, and hats with visors (ball caps) embroidered with the Criminal Investigations ID Badge and the bilingual name of CRA Criminal Investigations (draft Statement of Work attached).		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion
Not releasable A ne pas diffuser		
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: (A.ROY/SIAD)	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	PROTECTED A PROTÉGÉ A
PROTECTED B PROTÉGÉ B	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTECTED B PROTÉGÉ B
PROTECTED C PROTÉGÉ C	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	PROTECTED C PROTÉGÉ C
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	NATO SECRET NATO SECRET	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
SECRET SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	SECRET SECRET
TOP SECRET TRÈS SECRET		TOP SECRET TRÈS SECRET
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)



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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITE
TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT
SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMBLEMES
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
SECRET / SECRET
NATO SECRET / NATO SECRET
TOP SECRET / TRÈS SECRET
COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: No security requirements for this contract
Contractor will be escorted by CRA Personnel while on Agency premises

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
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? (L. Roy/SIAD)

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

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
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?



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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



1000 312 683

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	CRA	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Criminal Investigations Directorate, CPB
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 Manufacture and provide front zipper-closure vests, and hats with visors (ball caps) embroidered with the Criminal Investigations ID Badge and the bilingual name of CRA Criminal Investigations (draft Statement of Work attached).		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / A ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: (A.ROY/SIAD) <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input 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
--





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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITE
TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT
SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMBLEMES
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
SECRET / SECRET
NATO SECRET / NATO SECRET
TOP SECRET / TRÈS SECRET
COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: No security requirements for this contract. Contractor will be escorted by CRA Personnel while on Agency premises.

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

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

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

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

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?



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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--

