



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/or attached hereto, the goods and/or services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition à : l'Agence du revenu du Canada
Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, en conformité avec les conditions énoncées dans la présente incluses par référence dans la présente et/ou incluses par référence aux annexes jointes à la présente, les biens ou/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

Form containing fields: Title - Sujet, Solicitation No. - No de l'invitation, Date, Solicitation closes - L'invitation prend fin on - le, Time zone - Fuseau horaire, Contracting Authority - Autorité contractante, Name - Nom, Address - Adresse, E-mail address, Telephone No. - No de téléphone, Fax No. - No de télécopieur, Destination - Destination, and a 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
1.4.1	Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
PARTIE 2	INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES
2.1	EXIGENCES OBLIGATOIRES
2.2	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
2.3	TRANSMISSION DES PROPOSITIONS
2.4	COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION
2.5	AUTORITÉ CONTRACTANTE
2.6	MODIFICATIONS À LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE
2.7	LOIS APPLICABLES
2.8	CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES
2.9	VISITE DES LIEUX (FACULTATIVE)
2.10	VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX
2.11	FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
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
6.1	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ
6.2	CAPACITÉ FINANCIÈRE
6.3	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE
6.4	LISTE DES SOUS-TRAITANTS PORPOSÉS
PARTIE 7	MODÈLE DE CONTRAT



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

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) est à la recherche d'un entrepreneur pour fournir des formateurs qualifiés afin de mettre à jour et de présenter un cours de formation destiné à améliorer les connaissances et les compétences analytiques des employés de niveau supérieur qui occupent des postes exigeant un niveau supérieur de connaissances en matière de fiscalité canadienne dans le domaine des sociétés de personnes.

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.
HNE	Heure Normale de l'Est
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); • est réutilisable et/ou a des parties réutilisables; • contient aucune ou peu de substances dangereuses;



TERME	DEFINITION
	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Project	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.
Processus d'autorisation de tâches	Également considéré comme une «ordonnance» (voir les définitions Synergie)
Nom de l'autorité adjudicative	Agence du revenu du Canada
COV : Composés organiques volatils,	Un groupe de produits chimiques industriels et ménagers communs qui s'évaporent ou deviennent volatiles lorsqu'ils entrent en contact avec l'air. Les COV servent d'agents de nettoyage et de liquéfaction dans les carburants, les dégraissants, les solvants, les cires, les produits de beauté et les solutions de nettoyage à sec.



1.4 SÉANCE DE COMPTE RENDU DES SOUMISSIONNAIRES

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

1.4.1 Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

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

2.2 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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 (2013-06-01) 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 05 intitulé « Présentation des soumissions », paragraphe 4, « soixante (60) jours » est supprimé et remplacé par « cent vingt (120) jours ».



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 (à la pièce jointe 4) 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.

2.3 TRANSMISSION DES PROPOSITIONS

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

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SOUMETTRE LEURS PROPOSITIONS À :

Agence du revenu du Canada
Unité de réception des soumissions
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.

2.4 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

Toutes les demandes de renseignements concernant la présente DDP, y compris les demandes de précisions, doivent être envoyées par écrit à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions au plus tard quatre (4) jours civils avant la date de clôture de la soumission afin de donner suffisamment de temps de fournir une réponse. Aucune réponse ne sera donnée aux demandes de renseignements reçues après cette date.



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 demande de renseignements et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui comprennent des renseignements exclusifs doivent porter clairement la mention « exclusif » et seront traitées comme telles, sauf lorsque le Canada détermine que la demande de renseignements n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer les renseignements exclusifs. 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.

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.

2.5 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante est :

Nom: Brian Marshall
Numéro de Téléphone: 613.941.4772
Numéro de Télécopieur: 613.948.2459
Adresse de courriel: Brian.Marshall@cra-arc.gc.ca

2.6 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.

2.7 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.

2.8 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'ARC a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants où il est déterminé que c'est dans le meilleur intérêt de l'Agence de le faire.



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 et les critères cotés par points indiqués aux pièces jointes 1 et 2 respectivement. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de fournir des instructeurs professionnels de mettre à jour et de charger le cours de formation 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 services 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 et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations et la documentation exigées ne sont pas dûment remplies ou présentées. Veuillez consulter la partie 5 « Attestations » du présent document pour plus de détails sur les attestations requises 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	NOMBRE DE COPIES ÉLECTRONIQUES CD-ROM, DVD ou clé USB
Proposition technique	1	X	4
Proposition financière	1	X	1
Attestations	1	X	1
Renseignements à l'appui	1	X	1



Les copies électroniques doivent être fournies dans un format compatible avec les logiciels suivants :

- Microsoft Office 2010
- Des informations supplémentaires peuvent être fournies en format PDF Adobe.

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, (2013-06-01) Biens ou services – Exigences concurrentielles, telles qu'elles ont été modifiées à la section 2.2 de la présente DDP;
- c) La partie 7 « Modèle de contrat »;
- d) Les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16);
- e) Les conditions générales 2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services telles qu'elles ont été modifiées dans le modèle de contrat à la section 7.6 de la DDP;
- f) L'annexe A – Énoncé des travaux et toute pièce jointe;
- g) L'annexe B – Base de paiement; et
- h) L'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



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 pièces jointes 1 et 2 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 ».

Veillez prendre note que tous les nombres et chiffres utilisés dans les critères cotés par points et l'évaluation financière seront arrondis à deux (2) 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

Toutes les propositions qui respectent les critères de l'étape 1 seront évaluées et cotées conformément aux critères cotés par points détaillés à la pièce jointe 2 « Critères cotés par points », pour déterminer la cote totale pour la valeur technique du soumissionnaire.



ÉTAPE 3 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS FINANCIÈRES

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

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

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 – COTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE POUR LA VALEUR TECHNIQUE ET LE PRIX

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit remplir les conditions suivantes :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. respecter tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le minimum requis de 24 points dans l'ensemble pour les critères d'évaluation techniques qui sont assujettis à une cotation par points. La cotation est effectuée en fonction d'une échelle de 40 points.
2. Les soumissions qui ne respectent pas a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera fondée sur la cote combinée recevable la plus élevée pour la valeur technique et le prix. Le ratio sera de 60% pour la valeur technique et 40% pour le prix.
4. Pour établir la cote pour la valeur technique, la cote technique générale pour chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre de points maximum disponible, multiplié par le ratio de 60%
5. Pour établir la cote pour le prix, la cote générale pour le prix de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : le prix évalué du soumissionnaire le moins élevé divisé par le prix de chaque soumissionnaire recevable, multiplié par le ratio de 40% .
6. Pour chaque soumission recevable, la cote pour la valeur technique et la cote pour le prix seront ajoutées pour déterminer la cote combinée.



7. Ni la soumission recevable ayant obtenu la cote technique la plus élevée ni celle dont le prix évalué est le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable ayant reçu la cote combinée la plus élevée pour la valeur technique et pour le prix sera recommandée aux fins d'attribution d'un contrat.

Dans les situations où deux soumissionnaires ou plus obtiennent la même cote totale combinée pour la valeur technique et pour le prix, le soumissionnaire recommandé aux fins d'attribution du contrat sera le soumissionnaire conforme

Soumis- sionnaire	Points techniques obtenus sur 1 000	Note pour la valeur technique (70 %)	Prix de la soumission	Cote pour le prix (Y) (30 %)	Cote totale combinée (X+Y)
1	620	$620/1\ 000 \times 70 = 43,4$	500 000 \$*	$500\ 000/500\ 000 \times 30 = 30$	73,4
2	650	$650/1\ 000 \times 70 = 45,5$	520 000 \$	$500\ 000/520\ 000 \times 30 = 28,85$	74,35
3	720	$720/1\ 000 \times 70 = 50,4$	580 000 \$	$500\ 000/580\ 000 \times 30 = 25,86$	76,26
4	790	$790/1\ 000 \times 70 = 55,3$	700 000 \$	$500\ 000/700\ 000 \times 30 = 21,43$	76,73***
5	960**	$960/1\ 000 \times 70 = 67,2$	2 000 000 \$	$500\ 000/2\ 000\ 000 \times 30 = 7,50$	74,7

* Proposition conforme sur le plan technique dont le prix est le moins élevé (soumissionnaire 1)

** Proposition conforme sur le plan technique ayant obtenu la note la plus élevée (soumissionnaire 5)

*** Proposition retenue (soumissionnaire 4)

ÉTAPE 6 – SÉLECTION

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

ÉTAPE 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 aux pièces jointes 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 et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

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.

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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

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



PARTIE 6 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES

6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la sécurité indiquées à l'annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et à la section 7.34 du modèle de contrat.

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une vérification d'organisation désignée (VOD) valide OU une attestation de sécurité d'installation (ASI), tel qu'il est indiqué à la partie 7 – Modèle de contrat;
 - b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui ont besoin d'un accès à des renseignements, des biens de nature classifiée ou protégée, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, tel qu'il est indiqué à la partie 7 – Modèle de contrat;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront accéder à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.
2. Le soumissionnaire a la responsabilité d'obtenir la cote de sécurité requise rapidement. Tout report de l'attribution d'un contrat afin de permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise sera à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

DIRECTIVES À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES QUI ONT BESOIN DE COTES DE SÉCURITÉ

Les soumissionnaires qui ne respectent actuellement aucune des exigences relatives à la sécurité indiquées dans la demande de soumissions devraient communiquer rapidement avec l'autorité contractante pour obtenir plus de détails sur la façon d'obtenir une cote de sécurité.

6.2 LISTE DES SOUS-TRAITANTS PROPOSÉS

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



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 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.

7.2 BESOIN

L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément à l'Énoncé des travaux (EDT) à l'annexe A.

7.3 PÉRIODE DU CONTRAT

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 juin, 2014 inclusivement.

7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

7.5 RESPONSABLES

7.5.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Brian Marshall

Téléphone : 613.941.4772

Télécopieur : 613.948.2459

Adresse de courriel : Brian.Marshall@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.

7.5.2 CHARGÉ DE PROJET

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

Tous les travaux découlant du présent contrat doivent être exécutés à la satisfaction du le chargé de projet 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 chargé de projet se réserve le droit de les rejeter, en tout ou en partie, et d'exiger qu'ils soient refaits avant de recommander le paiement.

Le chargé de projet doit :

- prendre les mesures nécessaires pour obtenir l'accès aux installations et à l'équipement de Sa Majesté;



- examiner et inspecter toutes les factures soumises;
- inspecter et accepter tous les travaux exécutés conformément au contrat;
- décrire les modifications proposées à la portée des travaux.

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel: _____

7.5.3 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

7.6 GUIDE DES CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES D'ACHAT CUA

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.

7.6.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales - -- besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 01 intitulé «Interprétation» la définition de « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » modifié comme suit : « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » se réfère à sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par l'Agence du revenu du Canada (ARC).

L'article 02 intitulé «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 16 intitulé « Période de paiement » ne s'applique pas aux paiements effectués par cartes de crédit.

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

L'article 22 intitulé «Confidentialité»,

- Le paragraphe 5 est par la présente modifiée afin de supprimer :
Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et insérer l'Agence du revenu du Canada (ARC).
- Le paragraphe 6 est par la présente modifiée afin de supprimer:



« le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments », et insérer « les Exigences en matière de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate » émises par l'ARC, Direction de la sécurité et des affaires internes ». Le reste de l'article 23 demeure inchangé.

L'article 41 intitulé « 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.

7.6.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.7 PROTOCOLE D'IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR

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

1. Le représentant de l'entrepreneur qui assiste à une rencontre interne ou externe du Gouvernement du Canada doit s'identifier comme étant le représentant de l'entrepreneur avant que la rencontre ne débute afin que chaque participant soit au courant que les participants ne sont pas tous des employés du gouvernement.
2. Au cours de l'exécution de n'importe quel travail sur un site du Gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit en tout temps être clairement identifié en tant que représentant de l'entrepreneur.
3. Si le représentant de l'entrepreneur doit se servir du système de courrier électronique dans l'exécution du travail, l'individu devra alors clairement s'identifier comme un employé non gouvernemental dans tous les courriers électroniques dans le bloc de signature ainsi que sous « propriétés ». Ce protocole d'identification devra aussi être utilisé dans toute autre correspondance, communication et documentation.

7.8 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT

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

7.9 INSIGNE D'IDENTITÉ

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

7.10 EMPLACEMENT - RÈGLEMENTS

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

7.11 DÉVELOPPEMENT DURABLE

Afin de se conformer à l'engagement de l'Agence du revenu du Canada à l'égard du développement durable et des achats écologiques, ainsi qu'à la politique du gouvernement fédéral du Canada sur les achats écologiques, l'entrepreneur convient de s'engager à respecter des normes environnementales complètes et nationalement reconnues visant :



- la réduction ou l'élimination des matières dangereuses pour l'environnement (s'il y a lieu);
- la conception en vue de la réutilisation et du recyclage;
- l'efficacité énergétique;
- la gestion en fin de vie en vue de la réutilisation et du recyclage;
- la gouvernance environnementale dans les processus de fabrication (s'il y a lieu);
- les emballages.

7.12 LIVRAISON

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

7.13 LIEU DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX

Le travail sera exécuté dans les locaux suivants de l'ARC :

Bureau des services fiscaux de Toronto-Centre

1, rue Front Ouest
Toronto ON M5J 2X6

Bureau des services fiscaux de Calgary

220 4th Avenue South East
Calgary AB T2G 0L1

Bureau des services fiscaux de Vancouver

1166, rue West Pender
Vancouver BC V6E 3H8

Bureau des services fiscaux de Montréal

305, boulevard René-Lévesque Ouest
Montréal QC H2Z 1A6

Tout entrepreneur ou employé de ce dernier qui doit travailler sur place en dehors des heures de bureau en vertu du présent contrat doit obtenir une autorisation par écrit du chargé de projet avant d'entreprendre les travaux.

7.14 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.

7.15 BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé un prix ferme pour les services décrits à l'annexe A EDT, conformément à l'annexe B – Base de paiement.

7.16 LIMITATION DES DÉPENSES

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



7.17 MODALITÉS DE PAIEMENT

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

7.17.1 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été achevées et livrées 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 sur la facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux réalisés ont été acceptés par le Canada.

7.18 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.

7.18.1 Paiement par dépôt direct

L'entrepreneur devra accepter le dépôt direct pour effectuer le paiement des produits et/ou services décrits aux présentes. Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2013-06-27) faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre ou de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique, qui est accessible à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pbg/tf/rc231/rc231-fill-09f.pdf>.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2013-06-27) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

7.18.2 Paiement par carte de crédit

L'entrepreneur devra accepter les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes. Les paiements par carte de crédit ne seront pas assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2013-06-27) faisant partie du présent contrat.

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



7.18.3 Paiement par chèque

L'entrepreneur devra accepter les chèques du gouvernement du Canada pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes. Les paiements par chèque seront assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2013-06-27) faisant partie du présent contrat.

7.19 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

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

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

7.20 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.

Chaque facture doit être appuyée par les documents suivants :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail demandé;
 - b) une copie du bordereau d'expédition et de tout autre document précisé dans le contrat;
 - c) une copie des factures, des reçus, des pièces justificatives pour tous les frais directs, les frais de déplacement et de subsistance;
 - d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
 - a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés au responsable du projet du contrat, mentionné à l'article « Responsables », 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.

7.21 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.

7.22 LOIS APPLICABLES

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

7.23 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, incluant toutes les annexes :
 - l'Annexe « A », Énoncé des travaux et pièces jointes ;
 - l'Annexe « B », Base de paiement;
 - l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- b) les Conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16);
- c) les Conditions générales 2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) La demande de proposition no 1000315954 datée du 2014-01-07 y compris toutes les modifications qui lui sont apportées;
- e) 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.*)

7.24 FORMATION ET INITIATION DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

Formation du personnel de l'entrepreneur

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



Période d'initiation

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

7.25 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.

7.26 ADMINISTRATION DU CONTRAT

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (l) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

7.27 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)



PIÈCE JOINTE 1 : CRITÈRES OBLIGATOIRES

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

L'évaluation des soumissions s'effectuera conformément à 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 conformément à tous les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-après. Le soumissionnaire doit fournir des documents à l'appui avec sa proposition, conformément à la demande de 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 répondent pas à toutes les exigences obligatoires seront jugées non conformes.

O1 Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'il offre des services de formation en droit fiscal avancé depuis au moins cinq (5) ans au cours des dix (10) dernières années.

Afin de démontrer sa conformité au critère obligatoire O1, le soumissionnaire DOIT présenter un tableau O1.1 dûment rempli avec sa proposition.

L'ARC se réserve le droit de communiquer avec les répondants dont le nom est fourni dans le tableau O1.1 afin de vérifier l'expérience de service d'un soumissionnaire.

Tableau O1.1 (*Le soumissionnaire peut ajouter des lignes, au besoin.*)

Projet ou cours de formation	Date(s)	Durée	Nom et coordonnées du client ou du répondant
<i>P. ex. droit fiscal avancé</i>	<i>Du 12 au 14 juin 2013</i>	<i>3 jours</i>	<i>Mark Knox Organisation ABC Tél. : 555-555-5555</i>

O2. Le soumissionnaire DOIT proposer un nombre suffisant de formateurs nommés individuellement pour répondre aux exigences linguistiques telles qu'elles sont décrites dans le tableau 6.1 – Horaire préliminaire du cours dans l'Énoncé des travaux.

Chaque formateur proposé DOIT être titulaire :

- d'un diplôme en droit (baccalauréat en droit ou équivalent) d'une université reconnue et d'une licence de droit valide;
- ou d'un diplôme en administration des affaires (baccalauréat en administration des affaires, baccalauréat en commerce ou l'équivalent) d'une université reconnue et de l'un des titres professionnels comptables suivants : comptable agréé (CA), comptable général accrédité (CGA)



et comptable en management accrédité (CMA) ou du titre comptable professionnel agréé (CPA) qui pourrait avoir remplacé les titres ci-dessus dans certaines provinces.

Afin de démontrer sa conformité au critère obligatoire O2, le soumissionnaire DOIT présenter un tableau O2.1 dûment rempli avec sa proposition et fournir une copie du diplôme en droit et de la licence valide ou du diplôme en administration des affaires avec le diplôme assorti d'un titre professionnel comptable pour CHAQUE formateur proposé. Dans les cas où une copie du diplôme n'est pas disponible, une transcription officielle ou une note de service de l'établissement d'enseignement reconnaissant et précisant les études achevées par la ressource proposée sera acceptée.

Dans les cas où le diplôme a été obtenu d'une institution étrangère, seul un certificat d'équivalence d'une institution accréditée reconnaissant les titres de compétences comme des équivalences canadiennes sera accepté. Ces institutions comprennent les services d'évaluation des titres de compétences des gouvernements fédéral et provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux, ainsi que d'autres services reconnus d'évaluation des titres de compétences qui sont destinés à la comparaison de diplômes aux normes canadiennes et qui sont précisés sur le site Web de Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (<http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>).

Si le soumissionnaire se voit attribuer un contrat, seuls les formateurs dont le nom figure dans le tableau O2.1 devront offrir des services en vertu du contrat, sauf permission contraire du chargé de projet.

Tableau O2.1 (Le soumissionnaire peut ajouter des lignes, au besoin.)

<i>Formateur proposé</i>	Diplôme et licence valide ou titre professionnel comptable	Dates d'achèvement	Langue d'enseignement
<i>P. ex. John Doe</i>	<i>Baccalauréat en droit et licence valide et/ou diplôme en administration des affaires et CMA, CA ou CGA.</i>	<i>Baccalauréat en droit et/ou diplôme en administration des affaires : 1991 Licence valide et/ou titre professionnel comptable valide : 1995</i>	<i>Français et/ou anglais</i>

O3 Le soumissionnaire DOIT démontrer que TOUS les formateurs proposés dont le nom figure dans le tableau O2.1 ont donné, à titre de formateur principal, des cours de fiscalité, des séminaires sur la fiscalité et/ou des conférences sur la fiscalité pendant au moins soixante (60) jours au cours des cinq (5) dernières années. Un jour se définit comme au moins sept heures et demie (7,5) d'enseignement en salle de classe au cours d'un jour civil.

Afin de démontrer sa conformité au critère obligatoire O3, le soumissionnaire DOIT présenter un tableau O3.1 dûment rempli pour CHAQUE formateur proposé dont le nom figure dans le tableau O2.1.

Le soumissionnaire devrait préciser L'ENSEMBLE des cours de fiscalité, des séminaires sur la fiscalité et/ou des conférences sur la fiscalité connexes que CHAQUE formateur proposé a donnés, à titre de formateur principal, pendant au moins sept heures et demie (7,5) au cours d'un jour civil au cours des cinq (5) dernières



années, puisque les renseignements fournis dans le tableau O3.1 seront également utilisés dans le critère coté numériquement C1.

L'ARC se réserve le droit de communiquer avec les répondants dont le nom est fourni dans le tableau O3.1 afin de vérifier l'expérience d'enseignement d'un formateur proposé.

Tableau O3.1 (*Le soumissionnaire peut ajouter des lignes, au besoin.*)

Formateur proposé : John Doe			
Projet ou cours de formation	Date(s)	Durée	Nom et coordonnées du client ou du répondant
<i>P. ex. droit fiscal avancé</i>	<i>Les 16 et 17 avril 2013</i>	<i>2 jours</i>	<i>Dave McDonough Groupe XYZ Tél. : 555-555-5555</i>



PIÈCE JOINTE 2 : CRITÈRES COTÉS NUMÉRIQUEMENT

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

Toute proposition qui n'obtient pas la note minimale globale de 60 % sera jugée non conforme et sera éliminée.

Critères	Échelle de cotation	Maximum de points disponibles
<p>C1 Des points seront attribués pour chaque jour d'enseignement indiqué dans le tableau O3.1 qui va au-delà du nombre minimal de soixante (60) jours au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Tel qu'il est indiqué dans le critère obligatoire O3, un jour se définit comme au moins sept heures et demie (7,5) d'enseignement en salle de classe au cours d'un jour civil.</p>	<p>6 points – plus de 60 jours à moins de 80 jours</p> <p>8 points – 80 jours à moins de 100 jours</p> <p>10 points – 100 jours ou plus</p> <p>Des points seront attribués, en moyenne, pour tous les formateurs proposés.</p> <p>Les formateurs seront cotés individuellement pour leur expérience. Une moyenne sera obtenue en divisant la note totale par le nombre total de formateurs proposés.</p>	<p>10 points</p>
<p>C2 Des points seront attribués pour chaque cours de fiscalité enseigné à une université ou organisation fiscale professionnelle reconnue au cours des cinq (5) dernières années.</p>	<p>2 points – chaque cours de fiscalité enseigné par un formateur proposé à une université ou organisation fiscale professionnelle reconnue.</p>	<p>10 points</p>



	<p>Le soumissionnaire DOIT présenter un tableau C2.1 dûment rempli afin de démontrer son respect du critère coté numériquement C2 ci-dessus.</p> <p>L'ARC se réserve le droit de communiquer avec les répondants dont le nom est fourni dans le tableau C2.1 afin de vérifier l'expérience d'enseignement d'un formateur proposé.</p>	<p>Des points seront attribués, en moyenne, pour tous les formateurs proposés.</p> <p>Les formateurs seront cotés individuellement pour leur expérience. Une moyenne sera obtenue en divisant la note totale par le nombre total de formateurs proposés.</p>	
--	---	--	--



Tableau C2.1 (Le soumissionnaire peut ajouter des lignes, au besoin.)

Formateur proposé	Université ou organisation fiscale professionnelle	Date(s)	Matière du cours	Nom et coordonnées du répondant
<i>P. ex. John Doe</i>	<i>Université de ABC</i>	<i>De septembre 2012 à décembre 2012</i>	<i>Droit fiscal avancé</i>	<i>Mike Sherman Université de ABC Tél. : 555-555-5555</i>

C3	<p>Des points seront attribués pour chaque formateur proposé qui a fait une présentation à l'occasion d'une conférence fiscale professionnelle ou d'un événement fiscal professionnel à l'échelle nationale ou internationale au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT présenter un tableau C3.1 dûment rempli afin de démontrer son respect du critère coté numériquement C3 ci-dessus.</p> <p>L'ARC se réserve le droit de communiquer avec les répondants dont le nom est fourni dans le tableau C3.1 afin de vérifier l'expérience de présentation d'un formateur proposé.</p>	<p>2 points – chaque présentation par un formateur proposé à l'occasion d'une conférence fiscale professionnelle ou d'un événement fiscal professionnel à l'échelle nationale ou internationale.</p> <p>Des points seront attribués, en moyenne, pour tous les formateurs proposés.</p> <p>Les formateurs seront cotés individuellement pour leur expérience. Une moyenne sera obtenue en divisant la note totale par le nombre total de formateurs proposés.</p>	10 points
-----------	--	--	------------------

Tableau C3.1 (Le soumissionnaire peut ajouter des lignes, au besoin.)

Formateur proposé	Conférence ou événement	Date(s)	Matière de la présentation	Nom et coordonnées du répondant
<i>P. ex. John Doe</i>	<i>Conférence de la NATP</i>	<i>Du 12 au 15 août 2013</i>	<i>Droit fiscal avancé</i>	<i>Cindy Field NATP Tél. : 555-555-5555</i>



C4	<p>Des points seront attribués pour chaque formateur proposé qui a occupé un poste de vérificateur/conseiller en impôt sur le revenu ou de fiscaliste dans une entreprise publique ou une grande société au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT présenter un tableau C4.1 dûment rempli afin de démontrer son respect du critère coté numériquement C4 ci-dessus.</p> <p>L'ARC se réserve le droit de communiquer avec les répondants dont le nom est fourni dans le tableau C4.1 afin de vérifier l'expérience de travail d'un formateur proposé.</p>	<p>2 points – chaque année d'expérience indiquée.</p> <p>Des points seront attribués, en moyenne, pour tous les formateurs proposés.</p> <p>Les formateurs seront cotés individuellement pour leur expérience. Une moyenne sera obtenue en divisant la note totale par le nombre total de formateurs proposés.</p>	10 points
-----------	--	---	------------------

Tableau C4.1 (Le soumissionnaire peut ajouter des lignes, au besoin.)

Formateur proposé	Entreprise ou société	Poste	Date(s)	Nom et coordonnées du répondant
<i>P. ex. John Doe</i>	<i>Comptabilité AAA</i>	<i>Vérificateur principal de l'impôt sur le revenu</i>	<i>De juillet 2003 à juillet 2007</i>	<i>Mark Neely Comptabilité AAA Tél. : 555-555-5555</i>

Maximum de points disponibles :	40
Note minimale requise pour être considéré comme conforme (60 %) :	24 sur 40



PIÈCE JOINTE 3 : PROPOSITION FINANCIÈRE

2.1 PROPOSITION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire devrait présenter sa soumission financière en conformité avec la « Feuille de soumission financière » qui est exposée en détail ci-dessous. Le « coût estimatif total » dans le tableau ci-dessous sera le prix d'évaluation des offres. Les prix précisés, lorsqu'ils sont proposés par le soumissionnaire, comprennent toutes les exigences définies dans l'« Énoncé des travaux », à l'ANNEXE A.

Les soumissionnaires doivent proposer des taux d'indemnité quotidienne fermes en dollars canadiens, taxes en sus selon le cas, pour la prestation des services pour chacune des réalisations attendues énumérées ci-dessous.

Réalisation attendue	Nom de la ressource proposée	Indemnité quotidienne proposée A	Nombre de jours B	Prix total (AxB)
Toronto <ul style="list-style-type: none"> Présenter le matériel didactique modifié au chargé de projet aux fins d'approbation. Présenter une liste de formateurs et de conférenciers (s'il y a lieu) au chargé de projet. Présenter les formulaires d'évaluation des cours et le rapport du formateur dûment remplis au chargé de projet à la fin de chaque séance. 			3	
Calgary <ul style="list-style-type: none"> Présenter le matériel didactique modifié au chargé de projet aux fins d'approbation Présenter une liste de formateurs et de conférenciers (s'il y a lieu) au chargé de projet. Présenter les formulaires d'évaluation des cours et le rapport du formateur dûment remplis au chargé de projet à la fin de chaque séance. 			3	
Vancouver <ul style="list-style-type: none"> Présenter le matériel didactique modifié au chargé de projet aux fins d'approbation Présenter une liste de formateurs et de conférenciers (s'il y a lieu) au chargé de projet. Présenter les formulaires d'évaluation des cours et le rapport du formateur dûment remplis au chargé de projet à la fin de chaque séance. 			3	
Montréal <ul style="list-style-type: none"> Présenter le matériel didactique modifié au chargé de projet aux fins d'approbation Présenter une liste de formateurs et de conférenciers (s'il y a lieu) au chargé de projet. Présenter les formulaires d'évaluation des cours et le rapport du formateur dûment remplis au chargé de projet à la fin de chaque séance. 			3	
Coût total estimatif :				



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 TERMES ET CONDITIONS

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

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

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

4.3 ETUDES ET EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a préposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

4.4 CONNAISSANCES DES LANGUES

Le soumissionnaire atteste par la présente que les personnes proposées peuvent exécuter le travail dans les deux langues officielles, tel qu'il est précisé dans l'EDT.

4.5 ATTESTATION

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, en conformité avec les conditions énoncées dans la présente incluses par référence dans la présente et/ou incluses par référence aux annexes jointes à la présente, les biens ou/et services 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)

4.7 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 : Mise à jour et enseignement du cours FP1037 « Fiscalité des sociétés de personnes : Cours avancé » du Programme de formation professionnelle continue; 1000315954
(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

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

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

Je déclare au nom de que :

(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)



4.8 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 :

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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



Prière de fournir l'information additionnelle suivante:

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

OUI () **NON** ()

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

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

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

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: _____



ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Mise à jour et enseignement du cours FP1037 « Fiscalité des sociétés de personnes : Cours avancé » du Programme de formation professionnelle continue

2.0 OBJECTIF

L'Agence du revenu du Canada (ARC) est à la recherche d'un entrepreneur pour fournir des formateurs qualifiés afin de mettre à jour et de présenter un cours de formation destiné à améliorer les connaissances et les compétences analytiques des employés de niveau supérieur qui occupent des postes exigeant un niveau supérieur de connaissances en matière de fiscalité canadienne dans le domaine des sociétés de personnes.

3.0 CONTEXTE

La mission de l'ARC est de promouvoir l'observation de la législation et des règlements du Canada dans le domaine de la fiscalité grâce à l'éducation, à la prestation d'un service de qualité et à des mesures responsables d'exécution de la loi, de façon à contribuer au bien-être économique et social des Canadiens. L'ARC supervise aussi divers programmes de crédits d'impôt provinciaux et fédéraux.

La Division des projets, de la formation et de la gestion des activités de la Direction du secteur international et des grandes entreprises à la Direction générale des programmes d'observation est responsable de l'élaboration, de la mise à jour et de la prestation d'une grande variété de cours sur le droit fiscal avancé, et ce, dans les deux langues officielles (français et anglais).

En raison du roulement de personnel d'expérience, ainsi que du niveau de complexité accru de la législation, il est nécessaire d'offrir une formation continue au personnel professionnel de haut niveau dans des domaines complexes du droit fiscal. Pour tenir compte de ces préoccupations que l'ARC a mis sur pied le Programme de formation professionnelle continue (PFPC) qui fait appel aux secteurs public et privé dans le but de concevoir et de présenter des cours avancés dans le domaine du droit fiscal canadien, afin de répondre aux besoins des employés de l'ARC.

Le PFPC est un programme de cours permettant d'accroître la connaissance et les capacités analytiques des employés de niveau supérieur qui occupent des postes exigeant un niveau supérieur de connaissances en fiscalité canadienne dans des secteurs spécialisés. Le perfectionnement de ces compétences permet ainsi aux employés de s'acquitter de leurs fonctions de façon plus satisfaisante, et ce, tout en offrant des services plus efficaces aux clients.

4.0 PORTÉE

L'entrepreneur examinera et modifiera le matériel didactique existant avant de fournir des formateurs qualifiés pour présenter le cours de trois (3) jours et d'en assurer la prestation à quatre (4) occasions distinctes aux dates et lieux et dans la langue officielle indiqués dans le tableau 6.1 – Horaire préliminaire du cours.

Les participants au cours seront des vérificateurs de l'impôt sur le revenu, des agents et des gestionnaires de niveau supérieur qui occupent des postes exigeant un niveau supérieur de connaissances en fiscalité canadienne dans des secteurs spécialisés.



5.0 TÂCHES

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

- Examiner et modifier le matériel didactique en fonction du programme préliminaire du cours à l'annexe 1. Le matériel devrait comprendre :
 - une table des matières indiquant tout le contenu du cours qui sera présenté au cours de la séance, que ce soit par le formateur ou un conférencier;
 - un document à lire avant le cours qui comprend des articles récents et pertinents et/ou une liste d'articles recommandés liés aux sujets du cours;
 - la présentation dans le format Microsoft PowerPoint, avec des objectifs d'apprentissage précis pour chaque sujet du cours;
 - un manuel d'exercice et/ou des études de cas récentes et pertinentes accompagnées de solutions;
 - un manuel et/ou des notes de cours qui passent en revue la jurisprudence qui a créé des précédents ou qui est pertinente, à présenter dans le format Microsoft PowerPoint.
- Offrir des suggestions et/ou des recommandations en vue d'ajouter, de supprimer et/ou de modifier toute composante du cours dans le but d'améliorer le contenu, la prestation et le format du cours.
- S'assurer que toute modification proposée et/ou actuelle à la *Loi de l'impôt sur le revenu*, ainsi qu'à des lois ou règlements, des politiques, des directives ou des procédures qui se rapportent au cours, soit intégrée au matériel didactique.
- S'assurer que les formateurs aient un niveau de connaissances très élevé du matériel didactique, des documents préparatoires, des guides de référence du cours, des documents à distribuer pendant le cours, des affaires judiciaires antérieures et actuelles, des modifications actuelles et proposées et de tout autre renseignement pertinent pour la tâche.
- Fournir un ou plusieurs formateurs qualifiés pour présenter le matériel didactique et en assurer la prestation à l'aide de méthodes didactiques telles que les conférences, les démonstrations, les questions et réponses, les discussions, les exercices pratiques, les jeux de rôle, les supports visuels, les discussions interactives et toute autre méthode de présentation qui convient aux circonstances.
- S'assurer que les formateurs soutiennent visiblement les valeurs de l'ARC que sont l'intégrité, le professionnalisme, le respect et la collaboration. Les formateurs agiront également de façon professionnelle et éviteront de faire des remarques offensantes. Les commentaires et les opinions devront se limiter aux sujets étudiés et ne viseront pas à blâmer ou à dégrader des personnes précises ou l'organisation. Le même commentaire s'applique aussi aux conférenciers.
- Distribuer et recueillir les formulaires d'évaluation des participants dûment remplis à la fin de chaque séance.
- Remplir un rapport du formateur (voir l'Annexe 2 – Modèle du rapport du formateur) à la fin de chaque séance.
- Modifier ou réviser les méthodes de formation à la demande du chargé de projet.



6.0 RÉALISATIONS ATTENDUES et CALENDRIER CONNEXE

L'entrepreneur s'engage à :

- Présenter le matériel didactique au chargé de projet aux fins d'approbation au moins trente (30) jours civils suivant le commencement de chaque séance prévue, sauf avis contraire du chargé de projet.
- Fournir un ou plusieurs formateurs qualifiés afin de mettre à jour le cours de trois (3) jours et de l'enseigner à quatre (4) occasions distinctes, aux dates et lieux et dans la langue officielle indiqués dans le tableau 6.1 – Horaire préliminaire du cours. Les renseignements présentés dans le tableau 6.1 peuvent être modifiés et des cours pourraient être offerts dans l'ensemble du Canada.

Tableau 6.1 – Horaire préliminaire du cours

Date	Lieu	Langue d'enseignement
D'ici le 30 juin 2014	Toronto	Anglais
D'ici le 30 juin 2014	Calgary	Anglais
D'ici le 30 juin 2014	Vancouver	Anglais
D'ici le 30 juin 2014	Montréal	Français

- Présenter une liste de formateurs et de conférenciers (s'il y a lieu) au chargé de projet au moins dix (10) jours avant le commencement de chaque séance. L'entrepreneur doit s'assurer que les conférenciers respectent et observent les modalités du contrat et observent les valeurs de l'ARC que sont l'intégrité, le professionnalisme, le respect et la collaboration.
- Présenter les formulaires d'évaluation des participants dûment remplis au chargé de projet à la fin de chaque séance.
- Présenter le rapport du formateur dûment rempli au chargé de projet à la fin de chaque séance.

7.0 SOUTIEN AU CLIENT

L'ARC s'engage à :

- Être responsable des aspects administratifs du cours, y compris les dispositions prises pour les installations physiques du cours, l'équipement nécessaire (à l'exception des ordinateurs portables) et l'impression et la distribution du matériel et des fournitures de formation requis pour les participants au cours.
- À la suite de l'attribution du contrat, fournir à l'entrepreneur tout matériel didactique existant qui peut comprendre des présentations PowerPoint, des exercices, des études de cas et d'autres documents pertinents pour le cours.
- Fournir des formulaires d'évaluation du cours à distribuer aux participants avant le commencement de chaque séance.



- Fournir le rapport du formateur à remplir puis présenter au chargé de projet à la fin de chaque séance.

8.0 LIMITES

- Le matériel didactique sera présenté dans le ou les formats électroniques de Microsoft, tels que Word, Excel et/ou PowerPoint, ainsi que sur papier.
- Au cours du processus de mise à jour, toutes les modifications au matériel didactique seront consignées dans le mode « Suivi des modifications » de Microsoft Word.
- Les formateurs doivent fournir leur propre ordinateur portable et bien connaître l'utilisation de celui-ci, ainsi que de l'équipement de visualisation (pour les présentations Microsoft PowerPoint, entre autres).



ANNEXE 1 : PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DU COURS

- Introduction : objectifs du cours, méthodologie et présentation du formateur
- Le droit des sociétés de personnes : aperçu et comparaison (common law, droit civil et droit étranger, de façon pertinente par rapport au contexte canadien, en mettant l'emphase sur les lois des É.-U. et du Canada)
- Sociétés de personnes, coentreprises et autres alliances stratégiques
- Imposition des sociétés de personnes
 - Entité vs conduit
 - Associé vs société de personnes
 - Documents d'offre – affaire Brown, entre autres
- Sociétés de personnes, roulements et réorganisations
- Sociétés en commandite
 - Abris fiscaux
 - Pertes
 - Règles anti-évitement, etc.
- Examen d'affaires récentes touchant les sociétés de personnes
- Stratégies et recours aux sociétés de personnes dans le cadre de la planification fiscale internationale
 - Structures de financement immobilier ayant recours aux sociétés en commandite
 - Éviter la double imposition en ayant recours à des sociétés en commandite
- Sociétés de personnes et conventions fiscales
 - Hybrides
 - Transparence
 - Classification
 - Droit aux avantages prévus par une convention
 - Arbitrage fiscal et double déduction, etc.
- Questions actuelles et tendances futures : p. ex. règles prévues à l'article 34.2 et modifications au paragraphe 100(1)
- Société de personnes étant une entité intermédiaire de placement déterminée (EIPD) et fiducie étant une EIPD
- RGAA et questions de décisions liées aux sociétés de personnes
- Synthèse et évaluations des participants



ANNEXE 2 – MODÈLE DU RAPPORT DU FORMATEUR

Nom du formateur :

Nom et numéro du cours : FP1037 « Fiscalité des sociétés de personnes : Cours avancé »

Lieu :

Date :

RIEN À SIGNALER

ou

Veillez cocher toutes les cases qui s'appliquent et fournir des commentaires ou des explications dans l'espace prévu à cet effet ci-dessous.

- Installations physiques du cours
- Équipement didactique
- Matériel didactique
- Connaissances et expérience des participants
- Motivation et attitude des participants
- Situations ou événements particuliers ayant une incidence sur la prestation du cours (p. ex. exercice d'incendie)
- Évaluation des participants
- Autres

Commentaires

****Veillez acheminer une copie électronique du rapport du formateur au chargé de projet selon ce qui est décrit dans le contrat.***



ANNEXE A: BASE DE PAIEMENT

Pour remplir toutes ses obligations tel que spécifié dans le contrat, l'entrepreneur sera payé cabinet tarifs journaliers pour la formation de la législation fiscale de pointe comme indiqué dans le tableau A ci-dessous. Taxes en sus, le cas échéant, conformément à la méthode des clauses de paiement et de facturation identifiées ci-dessus.

NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES: COMPLÉTER LES TABLEAUX AU MOMENT DE MARCHÉ SUR LA BASE DE LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE RÉUSSI.

TABLE A

1. TRAVAIL				
	Catégorie de personnel	Ferme Taux quotidien (A)	Estimation du nombre de jours (B)	Coût estimé A x B = C (C)
	Toronto:	\$	3	\$
	Calgary:	\$	3	\$
	Vancouver:	\$	3	\$
	Montréal:	\$	3	\$
sous-total, travail (C) (GST/HST exclus):				\$
2. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE				
<p>L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D des Lignes directrices sur les voyages et l'hébergement des entrepreneurs de l'ARC (http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/trvl-fra.html), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».</p> <p>Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.</p>				<p>(D) <i>À être insérer à l'attribution du contrat..</i></p>
sous-total, frais autorisés de déplacement et de subsistance (D)				\$



(GST/HST exclus):	
Coût total estimé ET LIMITATION DE FRAIS - Colonnes C + D:	\$

TOUS LES PAIEMENTS SONT ASSUJETTIS À UNE VÉRIFICATION PUBLIQUE.



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



Government of Canada

Gouvernement du Canada

1000315954

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	Compliance Programs Branch International and Large Business Directorate	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail To establish a contract to find an instructor or act as the subject matter expert in the Advanced Partnerships area in order to deliver four (4) sessions of course TD1037 - Advanced Partnerships for a three (3) day period as follows: Session 1 Date: Dec 10-12, 2013 - Toronto area - in English Session 2 Date: January 7-9, 2014 - Calgary area - in English Session 3 Date: January 28-30, 2014 - Vancouver area - in English Session 4 Date: February 18-20, 2014 - Montreal area - in French		
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 type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input 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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : Contractor will be escorted at all times by CRA staff when on CRA premises: NO SECURITY REQUIREMENTS.

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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).



Canada Revenue
Agency

Agence du revenu du
Canada

DDP# 1000315954