



RETURN BIDS TO : - RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

Proposal to: Canada Revenue Agency

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein 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 et/ou services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Bidder's Legal Name and Address (ensure the Bidder's complete legal name is properly set out)

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

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

Title – Sujet	
Lignes anonymes de signalement de la fraude interne et de l'utilisation malveillante de l'ARC	
Solicitation No. – No de l'invitation	Date (yyyy-mm-dd) (aaaa-mm-jj)
1000318737/A	2014-12-18
Solicitation closes – L'invitation prend fin	Time zone – Fuseau horaire
2015-01-14	EST /HNE Eastern Standard Time/ Heure Normale de l'Est
on – le (yyyy-mm-dd) (aaaa-mm-jj)	
at – à 2:00 P.M. / 14 h	
Contracting Authority – Autorité contractante	
Name – Nom <i>Phuong Ly</i>	
Address – Adresse - See herein / Voir dans ce document	
E-mail address – Adresse de courriel - See herein / Voir dans ce document	
Telephone No. – No de téléphone	
(613) 957-3291	
Fax No. – No de télécopieur	
(613) 957-6655	
Destination - Destination	
See herein / Voir dans ce document	
THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT. /LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX
1.1	INTRODUCTION
1.2	SOMMAIRE
1.3	GLOSSAIRE DE TERMES
1.4	SÉANCE DE COMPTE RENDU DES SOUMISSIONNAIRES
PARTIE 2	INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES
2.1	EXIGENCES OBLIGATOIRES
2.2	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
2.2.1	REVISIONS AUX INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES 2003
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
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	LISTE DES SOUS-TRAITANTS PORPOSÉS
PARTIE 7	MODÈLE DE CONTRAT

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1: Critères d'évaluation obligatoires

Pièce jointe 2: Critères de cotation numérique

Pièce jointe 3: Proposition financière

Pièce jointe 4: Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions

Pièce jointe 5: Attestations qui doivent être soumises avant l'adjudication du marché



Liste des annexes:

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement

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

Annexe D: Certifications de confidentialité



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

Titre: Lignes anonymes de signalement de la fraude interne et de l'utilisation malveillante de l'ARC

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 :

Pièce jointe 1: Critères d'évaluation obligatoires

Pièce jointe 2: Critères de cotation numérique

Pièce jointe 3: Proposition financière

Pièce jointe 4: Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions

Pièce jointe 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

Annexe D: Certifications de confidentialité



1.2 SOMMAIRE

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 1000318737, datée du 15 septembre 2014, dont la date de clôture était le 29 octobre 2014, à 14 :00 h.

L'ARC a besoin des services d'une ligne directe sans frais anonyme gérée de manière indépendante et des services de signalement en ligne (site Web) et par courrier qui sont disponibles à tous les employés de l'ARC, 24 heures par jour et sept jours par semaine, en appui à son Programme de contrôle des fraudes internes.

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);



TERME	DEFINITION
	<ul style="list-style-type: none">• est réutilisable et/ou a des parties réutilisables;• contient aucune ou peu de substances dangereuses;• génère moins de sous-produits polluants pendant sa fabrication, sa distribution, son utilisation et son élimination;• génère une quantité minimale de substances dangereuses pendant sa production, son utilisation et son élimination;• fait une utilisation efficace des ressources – un produit qui utilise l'énergie, le carburant ou l'eau plus efficacement ou qui emploie moins de papier, d'encre ou autres ressources;• est durable – il a une vie utile économiquement longue et/ou peut être réparé ou amélioré de façon économique.
Dénomination Sociale	Nom de la compagnie, société ou autre entité légalement constituée en personne morale sous lequel cette personne exerce ses droits et exécute ses obligations.
Nom d'Emprunt	Nom qui est légalement protégé et utilisé dans le cours de ses affaires ou une compagnie.
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 sollicitée 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.
Source	Une personne qui signale une allégation a la ligne anonyme de signalement de la fraude interne et de l'utilisation malveillante de l'ARC
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.



TERME	DEFINITION
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 dégraissseurs, 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.



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.

2.2.1 REVISIONS AUX INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES 2003

2003 (2014-03-01) 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 « Dispositions relatives à l'intégrité– 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).

La section, 02, intitulée « Numéro d'entreprise - approvisionnement », est par la présente supprimée dans sa totalité et est remplacée par ce qui suit :

Les fournisseurs doivent obtenir un numéro d'entreprise (NE) avant l'attribution du contrat. Les fournisseurs peuvent inscrire un NE en ligne à <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/menu-fra.html>.

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 2.3. »



L'article 05 intitulé « Présentation des soumissions », paragraphe 4, « soixante (60) jours » est supprimé et remplacé par « cent quatre-vingts (180) 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 (NE) 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, ON 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 5 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: Phuong Ly

Numéro de Téléphone: (613) 957-3291

Numéro de Télécopieur: (613) 957-6655

Adresse de courriel: Phuong.Ly@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.



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 gérer une ligne anonyme de signalement de la fraude interne et de l'utilisation malveillante pour les employés de l'Agence du revenu du Canada (ARC) 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.

Le soumissionnaire doit remplir et signer la page de couverture (page 1) de la DDP et la retourner avec sa proposition présentée. La dénomination sociale au complet du soumissionnaire doit être correctement indiquée sur la page de couverture.

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 des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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- Atténuation des risques

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

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 ÉLECTRONIQUES CD-ROM, DVD ou clé USB
Proposition technique	1	1
Proposition financière	1	1
Attestations	1	1
Renseignements à l'appui	1	1



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

- Microsoft Office 2010
- Des informations supplémentaires et attestations 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 D;
- b) Les instructions uniformisées de 2003, (2014-03-01) 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 (2035, (2014-03-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services) telles qu'elles ont été modifiées dans le modèle de contrat à la section 7.7 de la DDP;
- e) L'annexe A – Énoncé des travaux et toute pièce jointe;
- f) L'annexe B – Base de paiement;
- g) L'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- h) L'annexe D – Attestation de confidentialité.



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 ».

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

ÉTAPE 1 – ÉVALUATION EN FONCTION DES CRITÈRES OBLIGATOIRES

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

ÉTAPE 2 – ÉVALUATION EN FONCTION DES CRITÈRES COTÉS

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.

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

S'il y avait une erreur dans l'établissement des prix des pourcentages ou des poids calculés de la soumission, le prix et les taux unitaires prévaudraient, et l'établissement des prix calculés sera corrigé au moment de l'évaluation ou rayé. 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 un pourcentage ou un poids de 0,00 \$, de 0,00 % ou de 0,0000 lb, selon le cas, aux fins d'évaluation dans toutes les cellules où des renseignements financiers ont été omis. Le prix, le pourcentage ou le poids correspondant de 0,00 \$, de 0,00 % ou de 0,0000 lb, selon le cas, sera aussi appliqué à tout contrat résultant, et le soumissionnaire sera tenu de respecter ces prix pendant la période de contrat, y compris toute période d'option, selon le cas.
 - 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;
 - c. obtenir le minimum requis de 51 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 85 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 dont le prix de la soumission est le moins élevé.

Soumissionnaire	Points techniques obtenus sur 1 000	Note pour la valeur technique (40 %)	Prix de la soumission	Cote pour le prix (Y) (60 %)	Cote totale combinée (X+Y)
1	620	$620/1000 \times 60 = 37,2$	\$500,000*	$500,000/500,000 \times 40 = 40$	77,2
2	700	$700/1000 \times 60 = 42$	\$520,000	$500,000/520,000 \times 40 = 38,46$	80,46***
3	720	$720/1000 \times 60 = 43,2$	\$580,000	$500,000/580,000 \times 40 = 34,48$	77,68
4	790	$790/1000 \times 60 = 47,4$	\$700,000	$500,000/700,000 \times 40 = 28,57$	75,97
5	960**	$960/1000 \times 60 = 57,6$	\$2,000,000	$500,000/2,000,000 \times 40 = 10$	67,6

* 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 2)

Le soumissionnaire ayant réussi les exigences de cette étape, vous passera à l'étape 5.

ÉTAPE 5 – MÉTHODE DE SÉLECTION – AUTRES EXIGENCES

ESSAI DE VALIDATION DE LA PROPOSITION

L'ARC se réserve le droit de mener un essai de validation de la proposition après l'attribution du contrat à sa discrétion, ou d'omettre l'essai de validation de la proposition de l'évaluation.

Le soumissionnaire dont la soumission recevable a obtenu la cote la plus élevée telle qu'elle est définie à l'étape 4 passera à l'étape d'essai de validation de la proposition de l'évaluation. La validation de la proposition a pour but de déterminer la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de la Demande de proposition (DP) relativement à la technologie de l'information. Le soumissionnaire doit faire la démonstration de la partie de sa soumission relative à la TI dans les locaux du soumissionnaire avec la participation de l'ARC. L'ARC se réserve le droit de faire l'essai de tous les critères obligatoires ou cotés de la DP relativement aux exigences des systèmes de TI.



Dans les dix (10) jours ouvrables d'une demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire dont la soumission recevable a obtenu la cote la plus élevée doit rendre la partie de sa soumission relative à la TI prête à l'essai dans ses locaux. Tous les frais engagés par le soumissionnaire pour la démonstration relèveront du soumissionnaire et ne seront pas imputés à l'ARC.

Le calendrier pour l'essai de validation de la proposition ne doit pas dépasser quinze (15) jours ouvrables, à moins qu'il ne soit prolongé par écrit par l'autorité contractante, à la discrétion exclusive de l'ARC. Si l'essai de validation de la proposition relève une défaillance, le soumissionnaire aura la possibilité de la corriger, pourvu que l'essai complet soit achevé dans le délai de quinze (15) jours ouvrables pour la mise à l'essai. Si la solution proposée ne satisfait pas à l'une des exigences obligatoires mises à l'essai prévues à l'Énoncé des travaux (EDT) à la fin de la période d'essai de quinze (15) jours ouvrables, la soumission sera déclarée non conforme.

Si la solution proposée ne satisfait pas à l'une des exigences cotées mises à l'essai prévues à l'EDT à la fin de la période d'essai de quinze (15) jours ouvrables, la proposition du soumissionnaire fera l'objet d'une nouvelle évaluation pour ajuster la note cotée attribuée pour chaque critère applicable. Les étapes deux, trois et quatre seront répétées pour réévaluer les soumissions et, dans l'éventualité où le soumissionnaire ne détiendrait plus la soumission recevable ayant obtenu la cote la plus élevée, l'ARC invitera le soumissionnaire dont la soumission recevable a reçu la deuxième cote la plus élevée à participer à l'étape d'essai de validation de la proposition.

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 les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Le Canada déclarera une soumission irrecevable dans les cas suivants :

- les attestations ne sont pas remplies correctement;
- la dénomination sociale n'est pas indiquée;
- les signatures requises sont manquantes;
- les attestations ne sont pas présentées selon ce qui a été demandé.

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 à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Le soumissionnaire doit envoyer l'original de la **pièce jointe 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 la **pièce jointe 5** : « Attestations qui doivent être soumises avant l'adjudication du marché » remplie au moment et à la date précisés par l'autorité contractante. Les soumissionnaires peuvent toutefois, à leur discrétion, soumettre ces attestations avec leur proposition.

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



PARTIE 6 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES

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 7.5 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 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 d'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2017 inclusivement

7.4 OPTIONS

7.4.1 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, sous les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte le fait que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

7.4.2 OPTION D'AJOUTER, DE SUPPRIMER OU DE MODIFIER DES SERVICES

En cas de besoin, en raison d'un changement aux exigences prévues par la loi, la politique ou les programmes, l'ARC se réserve le droit d'ajouter ou supprimer services de l'ARC, dans le contrat.

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

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

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

7.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

7.5.1 Exigences relatives à la sécurité – entrepreneurs canadiens

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

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



industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ (B) est autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant ou sur un répertoire restreint accessible seulement aux membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.
4. En dépit du paragraphe 1, Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ARC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
 - La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme Annexe C du contrat; et
 - Exigences de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate (24 Juillet 2013) émises par l'ARC, Direction de la sécurité et des affaires internes, et peuvent être trouvés à l'adresse suivant <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/menu-fra.html>

7.6 RESPONSABLES

7.6.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Phuong Ly

Téléphone: (613) 957-3291

Télécopieur: (613) 957-6655

Adresse de courriel: Phuong.Ly@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.

7.6.2 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: _____

7.6.3 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

Représentant de l'entrepreneur pour le contrat.

7.7 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.

7.7.1 Conditions générales

2035 (2014-03-01), 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 « Dispositions relatives à l'intégrité– contrat », paragraphe 1: est supprimé en entier et remplacée par:

1. L'entrepreneur doit aussi se conformer aux modalités des présentes dispositions relatives à l'intégrité

7.8 MANIPULATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

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

7.9 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.

7.10 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.



7.11 LIVRAISON

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

7.12 LIEU DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX

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

7.13 BASE DE PAIEMENT

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

7.14 MODALITÉS DE PAIEMENT

7.14.1 Paiement mensuel

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

- a) une facture exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions sur 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.

7.15 MODE DE PAIEMENT

À la discrétion du Canada, l'entrepreneur sera payé par dépôt direct, par carte de crédit ou par chèque. Toutes les communications concernant le mode de paiement précis, y compris les changements qui y seront apportés, seront effectuées par écrit au moyen d'un courriel, puisque le Canada ne souhaite pas modifier officiellement ce contrat si le mode de paiement est changé.

À sa seule discrétion, le Canada peut changer le mode de paiement en tout temps pendant la durée du contrat, y compris toute prolongation de ce dernier, pour l'un ou l'autre des deux modes de paiement énoncés ci-dessus.

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

7.15.1 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 **(2014-03-01)** 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/rc231-14f.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 (**2014-03-01**) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

7.15.2 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 (**2014-03-01**) 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.

7.15.3 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 (**2014-03-01**) faisant partie du présent contrat.

7.16 VÉRIFICATION DISCRÉTIONNAIRE

L'attestation de l'entrepreneur à l'effet que le prix ou taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, services ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée après que le paiement ait été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement ne soit effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification des comptes.

7.17 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

L'ARC ne couvrira pas les frais de déplacement et subsistance.

7.18 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises avant que tous les travaux qui y sont mentionnés soient achevés.

2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :

- a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés au responsable 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.



7.19 ATTESTATIONS

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.20 DOCUMENT SUR LA CONFIDENTIALITÉ (LE CAS ÉCHÉANT)

L'entrepreneur, à titre de personne employée par Sa Majesté la Reine du chef du Canada, doit signer l'attestation figurant à l'annexe D, afin de confirmer qu'il a lu les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*, qu'il comprend qu'il est assujéti aux dispositions susmentionnées et qu'il s'engage à les respecter. Ces articles de lois peuvent être consultés à l'adresse Web suivante (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/> et <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-15/>)

L'entrepreneur aura recours aux services des personnes requises pour exécuter ses responsabilités en vertu du présent contrat. Si l'entrepreneur embauche de telles personnes ou s'il conclut un contrat de services avec ces dernières, il sera également tenu de payer leur rémunération et toutes les dépenses connexes. De plus, l'entrepreneur embauchera des personnes dont les services seront utilisés pour le compte de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux fins des articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et des articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*. Chaque personne embauchée par l'entrepreneur devra, à titre de condition préalable visant à aider l'entrepreneur dans l'exécution de ses responsabilités en vertu du présent contrat, signer l'attestation figurant à l'annexe D ci-jointe, afin de confirmer qu'il a lu les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise* et qu'il comprend qu'il est assujéti aux dispositions susmentionnées.

L'entrepreneur doit fournir des copies de l'ensemble des documents de reconnaissance exécutés à l'autorité contractante désignée dans la présente, avant d'entamer les travaux en vertu du présent 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 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;
- l'Annexe « B », Base de paiement;
- l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- l'Annexe « D », Certifications de confidentialité;

b) les conditions générales (2035, (2014-03-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services);

c) La demande de proposition no 1000318737/A datée du **18 décembre 2014** y compris toutes les modifications qui lui sont apportées;

d) 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 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS

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

OU

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

7.26 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa



charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.27 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.

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

Les parties comprennent 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* veillera, à la demande des parties concernées et suite à leur consentement, à participer à ces réunions pour résoudre tout différend de ce genre et sous réserve de leur consentement à supporter le coût d'un tel processus, à fournir aux parties un processus de règlement extrajudiciaire pour résoudre leur différend. 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.

7.28 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.

7.29 ANNEXES

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

ANNEXE A: ÉNONCÉ DES TRAVAUX
ANNEXE B: BASE DE PAIEMENT
ANNEXE C: LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)
ANNEXE D: CERTIFICATIONS DE CONFIDENTIALITÉ



PIÈCE JOINTE 1: CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

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

2. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

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

EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES
O1 – EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE
<p>A. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un minimum de trois (3) ans d'expérience, au cours des cinq (5) dernières années, de prestation de services dans la mise en œuvre et le maintien de lignes de signalement anonyme telles que décrites à l'Annexe A-1 :Exigences opérationnelles.</p>
<p>B. Le soumissionnaire doit inclure une description détaillée de deux (2) clients distincts qui démontre que le soumissionnaire a offert des services de lignes de signalement anonyme à des organisations de taille et de portée semblables* à l'exigence de l'ARC.</p> <p>*Un service de ligne de signalement anonyme qui est de taille et de portée semblables à l'exigence de l'ARC décrite à l'Annexe A-1 – Exigences opérationnelles est défini comme une exigence qui possède les caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Est une organisation de plus de 10 000 employés; • A une portée nationale (c.-à-d. qui accepte les allégations de partout au Canada); • Recueille et traite les allégations par téléphone et en ligne; • Offre des services en anglais et en français; et • Offre un service 24 heures par jour, sept jours par semaine.
O2 – RÉFÉRENCES DE CLIENTS
<p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque client décrit au critère O1-B qui peut confirmer qu'il a fourni un travail de taille et de nature semblable. Pour chaque référence, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom du client principal cité en référence; 2. Adresse de courriel du client principal cité en référence; et 3. Durée du service fourni. <p>Le soumissionnaire devrait fournir les mêmes renseignements pour une référence de client auxiliaire ou secondaire au cas où le client principal cité en référence ne serait pas disponible.</p>



Veillez prendre en note : ces personnes-ressources des clients cités en référence seront contactées afin d'évaluer le critère coté C8 – Vérification des références sous la pièce jointe 2 : Critères d'évaluation cotés.

Il incombe au soumissionnaire de fournir des références de clients qui peuvent être jointes facilement.

O3 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

Le soumissionnaire **doit** démontrer qu'il a une capacité de systèmes de technologie de l'information (TI) suffisante pour combler les exigences en matière de sécurité de la TI de l'ARC telles que décrites à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

L'ARC suit les directives de la *Gestion des risques liés à la sécurité des TI : Une méthode axée sur le cycle de vie (ITSG-33)* à l'évaluation des soumissions quant aux exigences en matière de sécurité. Les exigences de sécurité et des contrôles énoncées ci-dessous sont dérivées de l'ITSG-33. Pour plus de renseignements et d'orientation sur chaque exigence spécifique, consultez l'annexe 3, Catalogue des contrôles de sécurité (<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/itsg-33>).

Afin de démontrer sa conformité, le soumissionnaire doit décrire la façon qu'il rencontre toutes les exigences énoncées sous la définition de l'exigence à l'Annexe A-3 : Exigences en matière de sécurité de la technologie de l'information.

O4 – PLAN ET STRATÉGIE DE CONTINUITÉ DES OPÉRATIONS

Le soumissionnaire **doit** fournir une description de son plan de continuité des opérations (PCO) qui présente en détail les stratégies du soumissionnaire pour reprendre ou demeurer opérationnel lors d'une interruption de toute sorte telle que des pannes électriques, des plantages de système de TI et des catastrophes naturelles.

Les interruptions de service opérationnel comprennent aussi, sans toutefois s'y limiter, les conflits de travail avec le personnel du soumissionnaire, les défauts de communication ou les pannes ou mauvais fonctionnements du matériel et des logiciels de TI, de l'installation et de l'équipement.

Veillez prendre en note : les détails fournis dans le Plan et la stratégie de continuité des opérations seront évalués au critère C5 sous la pièce jointe 2 : Critères d'évaluation cotés.

O5 – DONNÉES TRAITÉES ET STOCKÉES EXCLUSIVEMENT AU CANADA

Le soumissionnaire **doit** clairement fournir une description de la façon dont il gérera l'ensemble de la saisie de données, du traitement, de l'entreposage, de l'accès et des copies de sauvegarde électroniques exclusivement au Canada.



PIÈCE JOINTE 2: CRITÈRES DE COTATION NUMÉRIQUE

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

Les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences relatives à la note de passage minimale globale de 60 % sur un maximum de 85 points

Sommaire des points :

Critères	Maximum de points disponibles
Total partiel pour C1 – Formation des employés et évaluations du rendement	10
Total partiel pour C2 – Processus d'arrivage	5
Total partiel pour C3 – Capacités de communication de suivi anonyme	10
Total partiel pour C4 – Protection des renseignements	10
Total partiel pour C5 – Plan de continuité des opérations (PCO)	10
Total partiel pour C6 – Accessibilité	5
Total partiel pour C7 – Stratégie environnementale	5
Total partiel pour C8 – Vérification des références	20
Total partiel pour C9 – Notification d'ouverture de session précédente (accès)	1
Total partiel pour C10 – Notification d'utilisation système	9
TOTAL DES CRITÈRES DE COTATION NUMÉRIQUE	Nombre maximum de points = 85
Note de passage minimale requise (60%)	51



	Critères	Échelle de cotation
C1	<p>Formation des employés et évaluation du rendement</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire ses procédures liées aux ressources humaines utilisées à l'interne pour s'assurer que la formation des employés et les évaluations du rendement sont menées.</p> <p>Les procédures liées aux ressources humaines devraient inclure les éléments clés suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formation sur le service à la clientèle; 2. Formation sur les systèmes (base de données); 3. Procédures pour traiter les appels; et 4. S'assurer que les allégations sont bien consignées 	<p>0 point – La proposition du soumissionnaire n'aborde aucun élément clé.</p> <p>2 points – La proposition du soumissionnaire aborde un (1) des éléments clés.</p> <p>4 points – La proposition du soumissionnaire aborde deux (2) des éléments clés.</p> <p>7 points – La proposition du soumissionnaire aborde trois (3) des éléments clés.</p> <p>10 points – La proposition du soumissionnaire aborde les quatre (4) éléments clés.</p>
C2	<p>Processus d'arrivage</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des scripts téléphoniques en exemple à être utilisés par les agents responsables de l'arrivage lorsqu'ils reçoivent des allégations.</p>	<p>0 point – La proposition du soumissionnaire ne contient aucun script téléphonique en exemple à être utilisé par les agents responsables de l'arrivage lorsqu'ils reçoivent des allégations.</p> <p>5 points – La proposition du soumissionnaire contient un script en exemple ou plus à être utilisés par les agents responsables de l'arrivage lorsqu'ils reçoivent des allégations (y compris divers scénarios tels que : ce qui est dit ou fait lorsqu'une source appelle pour faire une allégation qui n'est pas pertinente pour les lignes de signalement).</p>
C3	<p>Capacités de communication de suivi anonyme</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire la méthodologie de son entreprise pour permettre de tenir des conversations de suivi anonymes avec la source une fois que l'allégation initiale a été soumise, y compris :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fournir à la source un mot de passe et un nom d'utilisateur pour ouvrir une session et le numéro d'allégation; 2. la capacité de la source à fournir des commentaires supplémentaires; 3. la capacité des examinateurs autorisés de l'ARC de poser des questions à la source à l'intérieur du système; et 	<p>0 point – La proposition du soumissionnaire ne contient aucun renseignement à ce qui a trait aux capacités de conversation de suivi anonyme.</p> <p>2 points – La proposition du soumissionnaire contient un (1) des éléments énumérés qui décrivent la méthodologie pour permettre de tenir des conversations de suivi anonymes avec la source une fois que l'allégation initiale a été soumise.</p> <p>4 points – La proposition du soumissionnaire contient deux (2) des</p>



	<p>4. la capacité d'informer les examinateurs autorisés de l'ARC que des renseignements supplémentaires ont été fournis ou que des révisions ont été faites.</p>	<p>éléments énumérés qui décrivent la méthodologie pour permettre de tenir des conversations de suivi anonymes avec la source une fois que l'allégation initiale a été soumise.</p> <p>7 points – La proposition du soumissionnaire contient trois (3) des éléments énumérés qui décrivent la méthodologie pour permettre de tenir des conversations de suivi anonymes avec la source une fois que l'allégation initiale a été soumise.</p> <p>10 points – La proposition du soumissionnaire contient quatre (4) éléments énumérés qui décrivent la méthodologie pour permettre de tenir des conversations de suivi anonymes avec la source une fois que l'allégation initiale a été soumise.</p>
C4	<p>Entente de non-divulgence et de confidentialité</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir une copie de ses ententes de non-divulgence et de confidentialité.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire la façon dont il prévoit respecter les <u>lois sur la protection des renseignements personnels</u>, d'assurer l'anonymat de la source et de vérifier le fond de ses allégations.</p>	<p>0 point – La proposition du soumissionnaire ne contient aucun renseignement en ce qui a trait aux ententes de non-divulgence et de confidentialité.</p> <p>5 points – Le soumissionnaire fournit une copie en exemple des ententes de non-divulgence et de confidentialité que les employés doivent signer.</p> <p>10 points – Le soumissionnaire fournit ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• une copie en exemple des ententes de non-divulgence et de confidentialité que les employés doivent signer; et• une description de la formation (et des cours d'appoint) offerte aux employés afin de s'assurer qu'ils comprennent clairement et respectent les lois sur la protection des renseignements personnels, de garantir l'anonymat de la source et de vérifier le fond des allégations.
C5	<p>Plan de continuité des activités des opérations (PCO)</p> <p>Le Plan de continuité des opérations (PCO) du soumissionnaire soumis en réponse à l'exigence obligatoire O4 devrait fournir une description des mesures de précaution et des actions du soumissionnaire pour s'assurer que les interruptions de service sont évitées ou gardées à un</p>	<p>0 point – La proposition du soumissionnaire n'aborde aucun élément clé.</p> <p>1 point – La proposition du soumissionnaire aborde un (1) des éléments clés.</p>



	<p>minimum. Les interruptions de service opérationnel comprennent, sans toutefois s'y limiter, les conflits de travail avec le personnel du soumissionnaire, les défauts de communication ou les pannes ou mauvais fonctionnements du matériel et des logiciels de TI, de l'installation et de l'équipement.</p> <p>Le PCO devrait comprendre les éléments clés suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une liste des interruptions potentielles ou des complications opérationnelles abordées par le PCO; 2. Les processus et les stratégies que le soumissionnaire suivra pour aborder les interruptions opérationnelles et l'échéancier prévu pour gérer les répercussions immédiates de l'événement; 3. Le soumissionnaire a mis à l'essai le PCO; 4. Le PCO a été mis à l'essai et vérifié par un tiers; 5. Le PCO a un processus de mise à jour documenté; et 6. La stratégie de communication utilisée avec la diffusion du PCO dans l'ensemble de l'organisation du soumissionnaire. 	<p>2 points – La proposition du soumissionnaire aborde deux (2) des éléments clés.</p> <p>4 points – La proposition du soumissionnaire aborde trois (3) des éléments clés.</p> <p>6 points – La proposition du soumissionnaire aborde quatre (4) des éléments clés.</p> <p>8 points – La proposition du soumissionnaire aborde cinq (5) des éléments clés.</p> <p>10 points – La proposition du soumissionnaire aborde les six (6) éléments.</p>
<p>C6</p>	<p>Accessibilité</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir les détails sur l'accessibilité du système aux personnes handicapées, y compris :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) l'offre du service d'ATS aux appelants; b) si l'outil de signalement en ligne suit les <u>Règles sur l'accessibilité des contenus Web (WCAG 2.0 niveau A ou niveau AA)</u> et un aperçu de tout plan visant à améliorer l'accessibilité Web actuelle; et c) les renseignements sur la formation offerte au personnel du soumissionnaire sur la prestation de service aux personnes handicapées. 	<p>0 point – La proposition du soumissionnaire ne contient aucun renseignement en ce qui a trait à l'accessibilité.</p> <p>2 points – La proposition du soumissionnaire aborde un (1) des éléments énumérés.</p> <p>3 points – La proposition du soumissionnaire aborde deux (2) des éléments énumérés.</p> <p>5 points – La proposition du soumissionnaire aborde les trois (3) éléments énumérés.</p>
<p>C7</p>	<p>Stratégie environnementale</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des détails sur la politique environnementale en place pour gérer ses engagements en matière d'environnement pour la durabilité.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire sa stratégie environnementale et démontrer les façons dont ses produits, services et opérations réduisent les répercussions négatives sur l'environnement.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des détails sur ses</p>	<p>0 point – Le soumissionnaire ne mentionne pas sa stratégie environnementale.</p> <p>1 point – Le soumissionnaire décrit sa stratégie environnementale, mais ne démontre pas les façons dont ses produits, services et opérations réduisent les répercussions négatives sur l'environnement.</p> <p>3 points – Le soumissionnaire décrit sa stratégie environnementale et démontre des façons dont ses produits, services et opérations réduisent les répercussions négatives sur l'environnement.</p>



	<p>stratégies de réduction des déchets, les pratiques exemplaires opérationnelles et d'autres initiatives auxquelles il participe et qui visent à éliminer ou à réduire les répercussions néfastes sur l'environnement.</p>	<p>5 points – Le soumissionnaire décrit sa stratégie environnementale et indique les moyens par lesquels ses produits, services et opérations réduisent les répercussions néfastes sur l'environnement, y compris les pratiques exemplaires opérationnelles et d'autres initiatives auxquelles il participe et qui visent à éliminer ou à réduire les répercussions néfastes sur l'environnement.</p>
<p>C8</p>	<p>Vérification des références</p> <p>Les clients 1 et 2 cités en référence du critère obligatoire O2 (Pièce jointe 1 : Critères obligatoires) seront contactés au sujet des questions suivantes. Il incombe au soumissionnaire de citer des clients en référence qui possèdent les connaissances nécessaires pour répondre aux questions ci-dessous.</p> <p>L'ARC communiquera avec le client principal cité en référence par écrit (par courriel) afin de confirmer les renseignements demandés. Le client principal cité en référence aura cinq (5) jours ouvrables à partir de l'émission de la demande pour fournir une réponse. Dans l'éventualité que l'ARC n'arrive pas à joindre la personne citée en référence indiquée, l'ARC se réserve le droit de joindre la personne citée en référence auxiliaire ou secondaire, laquelle aura alors cinq (5) jours ouvrables à partir de la demande pour fournir une réponse. Si l'ARC n'arrive toujours pas à obtenir une réponse des références ou si les références ne sont pas en mesure de confirmer les renseignements fournis, le soumissionnaire recevra zéro (0) point pour le critère C8.</p>	
	<p>Question 1 : Avez-vous pu communiquer personnellement et sans difficulté avec le fournisseur?</p>	<p>Oui = 1 point Non = 0 point</p>
	<p>Question 2 : Le fournisseur s'est-il conformé aux modalités du contrat?</p>	<p>Oui = 1 point Non = 0 point</p>
	<p>Question 3 : Le fournisseur a-t-il réglé les problèmes techniques rapidement (dans les 24 heures suivant leur signalement)?</p>	<p>Oui = 1 point Non = 0 point</p>
	<p>Question 4 : Les signalements d'allégations anonymes étaient-ils complets et fournis en temps opportun (dans les 24 heures)?</p>	<p>Oui = 1 point Non = 0 point</p>
	<p>Question 5 : Avez-vous été satisfait du rendement du fournisseur?</p>	<p>Oui = 1 point Non = 0 point</p>
	<p>Question 6 : Sur une échelle d'un (1) à cinq (5) (cinq étant le meilleur), comment classeriez-vous la qualité du service, de la prestation et du produit final reçus, de façon collective?</p>	<p>Un (1) sur l'échelle = 1 point Deux (2) sur l'échelle = 2 points Trois (3) sur l'échelle = 3 points Quatre (4) sur l'échelle = 4 points</p>



		Cinq (5) sur l'échelle = 5 points
C9	Notification d'ouverture de session précédente (accès) Le soumissionnaire devrait fournir les détails sur la façon que le système d'information indique à l'utilisateur qui vient d'ouvrir une session (accès) la date et l'heure de sa dernière ouverture de session (accès).	0 point – La proposition du soumissionnaire ne démontre pas que la solution indique à l'utilisateur, à l'ouverture de session (accès), la date et l'heure de la dernière ouverture de session (accès). 1 point – La proposition du soumissionnaire démontre que la solution indique à l'utilisateur, à l'ouverture de session (accès), la date et l'heure de la dernière ouverture de session (accès).
C10	Notification d'utilisation du système Le soumissionnaire devrait fournir les détails pour les informations suivantes : (A) Le système d'information, avant d'accorder l'accès, affiche un message ou une bannière de notification d'utilisation approuvée du système, qui comprend des énoncés de confidentialité et de sécurité. (B) Le système d'information continue d'afficher le message ou la bannière de notification jusqu'à ce que l'utilisateur opte d'ouvrir une session ou d'accéder au système d'information. (C) Le système d'information, dans le cas d'un système accessible au public : (i) affiche, le cas échéant, l'information d'utilisation du système avant d'accorder l'accès; (ii) affiche, au besoin, des mises en garde concernant la surveillance, l'enregistrement et la vérification conformes aux dispositions sur la protection des renseignements personnels pour de tels systèmes qui interdisent généralement ces activités; et (iii) inclut dans le message de notification aux utilisateurs publics du système une description des utilisations autorisées du système.	0 point – La proposition du soumissionnaire n'aborde aucun élément clé. 3 points – La proposition du soumissionnaire aborde un (1) des éléments énumérés. 6 points – La proposition du soumissionnaire aborde deux (2) des éléments énumérés. 9 points – La proposition du soumissionnaire aborde les trois (3) éléments énumérés.



PIÈCE JOINTE 3: PROPOSITION FINANCIÈRE

PROPOSITION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission financière conformément à la Tableau A : Services ci-dessous. 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 prix en dollars canadiens, les taxes en sus selon le cas, pour la fourniture de services décrits à l'annexe A « Énoncé des travaux ».

Tableau A : Services

	Quantité (en mois)	Taux mensuel tout compris ferme*	Prix mensuel calculé
Services – 1 ^{re} ** année (1 mars 2015 (anticipé) – 31 mars 2016)	13		
Services – 2 ^e année (1 avril 2016 – 31 mars 2017)	12		
Services – Année optionnelle 1 (1 avril 2017 – 31 mars 2018)	12		
Services – Année optionnelle 2 (1 avril 2018 – 31 mars 2019)	12		
Services – Année optionnelle 3 (1 avril 2019 – 31 mars 2020)	12		
Cote totale pour le prix évalué			

* Remarque: Un taux mensuel ferme tout compris doit inclure les frais pour tous les services décrits à l'Annexe A: Énoncé des travaux, incluant, sans toutefois s'y limiter: numéro sans frais, services administratifs, services de soutien informatique et personnalisation des scripts.

** Les frais pour les services doivent être calculés au prorata basés sur la date de début officiel des services fournis. À titre d'exemple, si le travail débute le 21 mars 2015 et que le taux mensuel ferme tout compris est de 1 000\$, le coût au prorata pour le mois de mars sera déterminé comme suit :

$$\frac{11 \text{ (nombre de jours restant dans le mois)}}{31 \text{ (nombre de jours dans le mois)}} \times 1\,000\$ \text{ (taux mensuel ferme tout compris)} = 354.84\$ \text{ (coût au prorata pour mars)}$$



PIÈCE JOINTE 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. Toutes les attestations doivent être remplies de façon exacte. La dénomination sociale au complet du soumissionnaire doit être indiquée dans toutes les attestations requises et doit correspondre à la dénomination sociale indiquée sur la page de couverture de la DDP.

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 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.

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

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

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

Pour : **DDP: 1000318737/A de la ligne anonyme de signalement de la fraude interne et de l'utilisation malveillante de l'ARC**

(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

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

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

Je déclare au nom de que :

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



1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :
 - qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le ou les documents ci-joints, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6a) ou b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - a) aux prix;
 - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission; ou
 - d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus.

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

(Titre)

(Date)



4.4 ATTESTATIONS COENTREPRISES

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

Cette attestation ne s'applique pas.

Le soumissionnaire déclare et garantit ce qui suit :

- (a) L'entité soumissionnaire est une coentreprise contractuelle selon la définition ci-dessous. Une « coentreprise contractuelle » est une association de deux parties ou plus qui ont signé un contrat aux termes duquel elles conviennent de la façon dont elles joindront leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou leurs autres ressources dans le cadre d'une entreprise commerciale conjointe, et dont elles partageront les bénéfices et les pertes. Les parties auront, en outre, un certain niveau de contrôle sur l'entreprise.
- (b) Le nom de la coentreprise sera: _____ (si applicable).
- (c) Les membres de la coentreprise contractuelle seront les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour tenir compte de tous les membres de la coentreprise):

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

- (e) La date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise est: _____
- (f) Chaque membre de la coentreprise a désigné un membre, _____ (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs 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
dûment autorisé

Nom de la personne (en
caractères d'imprimerie)

Dénomination sociale Nom de
l'entreprise

Date

Signature du représentant
dûment autorisé

Nom de la personne
(en caractères
d'imprimerie)

Dénomination sociale Nom de
l'entreprise

Date



PIÈCE JOINTE 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 tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.2 ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

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. Les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions:

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

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

« période de 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 de 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.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Êtes-vous, le soumissionnaire, un AF qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

OUI () **NON** ()

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

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

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

Attestation

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

Signature du représentant autorisé: _____



5.3 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

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 [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

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

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC- Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le



formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC- Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

() B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

() B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

5.4 INFORMATION RAPPORT DU VENDEUR

Si un soumissionnaire sélectionne la case « Société à but non-lucratif » ci-dessous, les agents de négociation des marchés devront effectuer une recherche dans le site Web Corporations Canada (<https://www.ic.gc.ca/app/scr/cc/CorporationsCanada/fdrlCrpSrch.html?f=&metricsId=GTM-WQQH22>) afin de déterminer si la société a produit des documents de statut de continuation en vertu de la Loi avant le 17 octobre 2014. Si la société sans but lucratif n'a pas présenté de demande de continuation, l'agent de négociation des marchés devra en discuter avec son chef d'équipe.

(Contexte : Le 17 octobre 2014, les sociétés à but non-lucratif constituées en vertu de la Loi sur les corporations canadiennes seront dissoutes si elles n'ont pas présenté de demande de continuation en vertu de la nouvelle Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif. Par conséquent, ces sociétés n'auront pas la capacité juridique de conclure un contrat ou de poursuivre un contrat existant. De plus, les sociétés qui peuvent avoir été des « bénéficiaires admissibles » précédemment en vertu d'un programme de paiements de transfert pourraient cesser d'être admissibles.)

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

Aux fins de la présente clause:

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

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

Le soumissionnaire est invité à fournir les informations suivantes:

Dénomination Sociale: _____

Nom d'emprunt: _____

Adresse: _____

Adresse de paiement ou selon Adresse du paiement, si elle est identique à l'adresse ci dessus



le formulaire T1204 (si elle diffère)

Ville:

Province:

Code postal:

Téléphone:

Télécopieur:

Genre d'entreprise (Un seul choix)

Corporation

Société de personnes

Propriétaire unique

Société à but non-lucratif

Cie américaine ou internationale

Toutes compagnies enregistrées devront fournir leur numéro de Taxes des produits et services (TPS) ou Numéro d'Entreprise (NE). D'autres détails sur la façon d'obtenir un NE se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/menu-fra.html> Si c'est pour un service rendu par un(e) individu(e), s'il-vous-plaît, insérez le **numéro d'assurance sociale (NAS)**.

Taxes des produits et services (TPS):

Numéro d'Entreprise (NE):

Numéro d'assurance sociale (NAS) :

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

N/A Raison:

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

Date:

Nom:

Signature:

Titre:

(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)



ANNEXE A: ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Lignes anonymes de signalement de la fraude interne et de l'utilisation malveillante pour les employés de l'Agence du revenu du Canada (ARC).

2.0 OBJECTIF

L'ARC a besoin des services d'une ligne directe (téléphone) sans frais anonyme gérée de manière indépendante et des services de signalement en ligne (site Web) qui sont disponibles à tous les employés de l'ARC, 24 heures par jour et sept jours par semaine, en appui à son Programme de contrôle des fraudes internes.

3.0 CONTEXTE

L'ARC, une agence fédérale qui emploie environ 40 000 employés, est reconnue et respectée pour exécuter ses programmes avec intégrité et professionnalisme et est guidée par une norme élevée de conduite et d'éthique pour ses employés. L'ARC a aussi une expérience approfondie de la prévention, de la surveillance et de l'enquête de la fraude interne et élabore en ce moment un programme de contrôle des fraudes internes robuste.

La fraude interne et les écarts d'intégrité présentent une grave menace pour les objectifs et la réputation de l'organisation ainsi qu'au moral, à la productivité et au bien-être de ses employés. Afin d'atténuer cette menace, il est vital que l'ARC prenne toutes les mesures raisonnables pour protéger les biens, les ressources, les renseignements et la réputation de l'organisation contre l'activité frauduleuse et le comportement inapproprié de ses employés.

Bien que certaines personnes peuvent se sentir confortables de se manifester et de parler avec un gestionnaire au sujet de leurs préoccupations, d'autres ne le sont peut-être pas; par conséquent, la façon la plus efficace d'être informé des fraudes et d'autres comportements non éthiques est de fournir aux employés un large éventail de méthodes pour faire part de leurs préoccupations. Ces méthodes comprennent les lignes téléphoniques, les formulaires Web, les courriels, les télécopies, le courrier régulier et les rencontres en personne.

Dans tous les cas, peu importe le mécanisme de signalement utilisé, les allégations et leurs sources sont considérées comme des divulgations confidentielles ou protégées; toutefois, il n'y a aucune garantie d'anonymat en raison des dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur l'accès à l'information*. Tout renseignement recueilli au cours d'une enquête d'acte malveillant devient accessible en vertu de ces lois; par conséquent, les employés pourraient être réticents à témoigner.

4.0 PORTÉE

Une voie de signalement anonyme, plus communément connue comme ligne info ou ligne directe, offre aux employés un moyen anonyme pour faire part de leurs préoccupations telles que les allégations d'activités frauduleuses ou d'utilisations malveillantes auxquelles participent leurs collègues ou la direction. Plus ces lignes de signalement sont administrées de manière indépendante, plus les employés seront confiants pour faire part de leurs allégations.

L'entrepreneur sera responsable de mettre en œuvre et de maintenir les lignes de signalement anonyme des cas de fraude et d'utilisation malveillante internes de l'ARC. Les services offerts dans le cadre de cette initiative doivent comprendre ce qui suit :

- Service de signalement par ligne directe (téléphone); et
- Service de signalement en ligne (site Web).

Les exigences opérationnelles de l'ARC sont identifiées à l'Annexe A-1, les exigences en matière de sécurité physique à l'Annexe A-2 et les exigences en matière de sécurité des technologies de l'information à l'Annexe A-3.



Annexe A-1 : EXIGENCES OPÉRATIONNELLES

1.0 TÂCHES

1.1 Services requis

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

- Mettre en œuvre et maintenir la ligne de signalement anonyme des cas de fraude et d'utilisation malveillante internes de l'ARC;
- S'assurer que les allégations peuvent être présentées dans les moyens précisés ci-dessous 24 heures par jour et sept jours par semaine :
 - Service de signalement par ligne directe (téléphone); et
 - Service de signalement en ligne (site Web).
- Rendre les services disponibles aux employés de l'ARC situés dans l'ensemble du Canada, y compris les lieux urbains, ruraux et isolés;
- S'assurer que tous les services sont disponibles en anglais ou en français, selon la langue choisie par les sources et les examinateurs autorisés de l'ARC;
- Maintenir tous les renseignements recueillis dans le cadre de l'initiative dans un endroit sécurisé (physique ou électronique) au Canada en tout temps, s'assurant que toutes les données demeurent confidentielles et anonymes (PAS d'informatique ou de stockage en nuage);
- Assurer l'anonymat de la source en tout temps (l'entrepreneur ne doit pas enregistrer le nom de la source en aucun temps même s'il est fourni);
- Fournir accès à un maximum de six (6) profils d'examineurs autorisés de l'ARC par année;
- Avertir immédiatement les examinateurs autorisés de l'ARC par courriel d'avis automatique de la réception d'une nouvelle allégation ou d'une allégation mise à jour;
- Fournir des capacités de suivi anonyme :
 - Fournir à toutes les sources un nom d'utilisateur et un mot de passe sécurisé et un numéro d'allégation qui leur permettra de fournir des renseignements supplémentaires sur leur allégation en ligne ou par téléphone; et
 - S'assurer que les examinateurs autorisés de l'ARC ont la capacité de communiquer anonymement avec la source si des renseignements supplémentaires sont requis (c.-à-d. les examinateurs autorisés de l'ARC peuvent poser une question sous un numéro d'allégation et la source peut ouvrir une session au moyen du nom d'utilisateur et du mot de passe fournis pour offrir des renseignements supplémentaires).

Remarque : Afin de maintenir l'anonymat des sources, toute donnée fournie dans le cadre de cette exigence ne doit pas permettre l'identification de la source.

- Fournir la collecte des données et le stockage des données d'une manière qui est sécurisée, confidentielle et anonyme (conformément à l'Annexe A-3 : Exigences en matière de sécurité de la technologie de l'information); et
- Fournir une identification unique pour chaque allégation.



1.2 Service de signalement par ligne directe (téléphone)

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

- Fournir à l'ARC un numéro sans frais canadien qui sera utilisé exclusivement pour les lignes de signalement anonyme des cas de fraude et d'utilisation malveillante internes de l'ARC;
- Fournir le service de ligne téléphonique directe sans frais pour recevoir les allégations 24 heures par jour, sept jours par semaine;
- Fournir une option de boîte vocale qui permet de soumettre des allégations par boîte vocale comme option alternative à parler à un agent téléphonique;
- Fournir son service de signalement par ligne directe dans les deux langues officielles (français et anglais); et
- Fournir à l'ARC des détails complets pour toutes les allégations soumises par ligne directe.

1.3 Service de signalement en ligne (site Web)

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

- Fournir un système de signalement en ligne (Web) pour recevoir les allégations des sources;
- S'assurer que le système de signalement en ligne est surveillé 24 heures par jour, sept jours par semaine afin de garantir que le site Web soit disponible pour recevoir les soumissions;
- S'assurer que le système de signalement en ligne permet aux sources de joindre des fichiers électroniques à leur allégation (d'une manière sécurisée qui respecte les exigences en matière de sécurité de l'ARC);
- Fournir aux sources un nom d'utilisateur et un mot de passe sécurisés pour leur permettre de fournir des renseignements supplémentaires, au besoin, et vérifier si les examinateurs autorisés de l'ARC leur ont posé des questions supplémentaires;
- Fournir ses services de signalement en ligne dans les deux langues officielles (français et anglais); et
- S'assurer que la fonctionnalité du site Web permettra d'apporter des changements mineurs et des améliorations à la demande de l'ARC.

1.4 Capacités d'examen et d'interaction des systèmes d'information

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

- Fournir un mécanisme qui permet aux examinateurs autorisés de l'ARC d'ouvrir une session dans les systèmes d'information (au moyen d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe sécurisés fournis par l'entrepreneur) afin d'examiner les allégations soumises;
- Fournir un mécanisme qui permet aux examinateurs autorisés de l'ARC d'interagir et de communiquer avec la source au moyen du service de signalement en ligne tout en maintenant l'anonymat. La communication peut inclure, sans toutefois s'y limiter, aux examinateurs autorisés de l'ARC demandant des renseignements supplémentaires ou à la source fournissant des renseignements supplémentaires;
- Maintenir toutes les allégations dans les systèmes d'information jusqu'à ce qu'un examinateur autorisé de l'ARC ou l'autorité de projet de l'ARC demande qu'elles soient supprimées de manière permanente des systèmes d'information;
- S'assurer que toutes les données et tous les renseignements demeureront sur des serveurs situés au Canada, que des copies de sauvegarde de tels serveurs sont régulièrement faites et que de tels serveurs sont sécurisés; et
- S'assurer que des plans d'urgence sont en place et, aussi, qu'aucune donnée ne sera perdue dans l'éventualité d'une défaillance ou d'une interruption du système.



2.0 RÉSULTATS ATTENDUS

2.1 Courriels d'alerte à l'ARC

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

- Au moment de recevoir une nouvelle allégation ou une allégation mise à jour, s'assurer que les examinateurs autorisés de l'ARC sont immédiatement informés par courriel d'avis automatique; et
- S'assurer que les courriels d'alerte envoyés aux examinateurs autorisés de l'ARC contiennent les liens et les instructions pour avoir accès aux nouvelles allégations ou aux allégations mises à jour dans les systèmes d'information et les examiner.

2.2 Rapports requis par l'ARC

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

- S'assurer que des rapports sont disponibles à l'autorité de projet de l'ARC ou aux examinateurs autorisés de l'ARC.

Les rapports peuvent comprendre, sans toutefois se limiter à ce qui suit :

- le numéro d'allégation;
- la date à laquelle l'allégation a été soumise; et
- une courte description de l'allégation.

3.0 CONTRAINTES

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

- Tous les renseignements recueillis pour le compte de l'ARC appartiennent à l'ARC. Ces renseignements ne doivent pas être divulgués à un tiers;
- La saisie de données, le traitement, le stockage, l'accès et les sauvegardes électroniques doivent être traités et stockés exclusivement au Canada; et
- Tous les renseignements dans les systèmes d'information de l'entrepreneur doivent être fournis à l'ARC en format PDF ou compatible Microsoft à la fin du contrat.

4.0 TRANSITION

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services offerts dans le cadre du contrat requiert de la continuité et qu'une période de transition pourrait être requise à la fin du contrat. L'entrepreneur convient que l'ARC peut, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de trois (3) mois sous les mêmes conditions afin d'assurer la transition requise. L'entrepreneur convient que, durant la période prolongée du contrat, elle sera payée conformément aux dispositions applicables, tel qu'il a été décrit dans la base de paiement.

L'autorité contractante informera l'entrepreneur de la prolongation en lui envoyant un avis écrit au moins 90 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera matérialisée, à des fins administratives seulement, par une modification du contrat.

5.0 SÉCURITÉ

Voir l'Annexe A-2 : Exigences en matière de sécurité physique et l'Annexe A-3 : Exigences en matière de sécurité de la technologie de l'information.



ANNEXE A-2 : EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ PHYSIQUE

DESCRIPTION DE LA SÉCURITÉ

Cette section décrit les exigences en matière de sécurité relatives à la gestion des lignes de signalement anonyme des cas de fraude et d'utilisation malveillante internes pour l'ARC par l'entrepreneur. Une liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) est jointe (voir l'Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)); elle fournit un sommaire général des exigences en matière de sécurité de l'ARC pour l'entrepreneur à maintenir tout au long du contrat.

La Sécurité de l'ARC se réserve le droit d'effectuer une inspection imprévue du site afin de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont respectées.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ PHYSIQUE ET DU PERSONNEL

Tout au cours de la durée du contrat, l'entrepreneur doit rencontrer toutes les exigences de sécurité énoncées sous l'article 6.1 du contrat. L'entrepreneur doit aussi rencontrer chacune des exigences de sécurité additionnelles suivantes.

Installation – Zonage à l'intérieur de l'installation (définition et exigences)

La disposition de l'installation doit avoir une zone de réception à laquelle on peut avoir accès directement de la zone d'accès public où les visiteurs attendent pour recevoir du service ou attendent pour recevoir la permission de poursuivre dans une zone plus réglementée. À la limite entre les zones d'accès public et les zones réglementées, et au côté de l'accès public de la zone de réception, le mur et le plafond ne doivent pas permettre d'avoir accès au-dessus du mur simplement en retirant les tuiles du plafond. Le plafond du côté public doit être fixe ou le mur doit se prolonger jusqu'en dessous de la structure au-dessus.

- **Zone publique** : l'endroit où le public a un accès libre et, en général, entoure l'installation contrôlée ou forme une partie de celle-ci.
- **Zone de réception** : l'endroit où la transition d'une zone publique à une zone d'accès réglementé est démarquée et contrôlée. Elle est habituellement située à l'entrée de l'installation où le contact initial entre les visiteurs et l'entrepreneur a lieu; cela peut inclure des espaces tels que des endroits où les services sont fournis et des renseignements sont échangés. L'accès des visiteurs peut être limité à des moments précis du jour ou pour des raisons précises.
 - *Remarque : Ces deux premières zones ne sont pas considérées comme sécurisées pour la protection des renseignements Protégé B de l'ARC. Toutefois, elles peuvent fournir une base à partir de laquelle les zones plus restreintes peuvent être élaborées. Les renseignements Protégé B de l'ARC doivent être situés dans une zone d'opérations dont l'accès est limité au personnel qui y travaille et aux visiteurs adéquatement accompagnés.*
- **Zone d'opérations** : une zone où l'accès est restreint au personnel qui y travaille et aux visiteurs adéquatement accompagnés; elle doit être indiquée par un périmètre reconnaissable et régulièrement surveillée. Les zones d'opérations doivent être accessibles à partir des zones de réception.



Installation – Conditions de l'entreposage physique et système de sécurité

- Les installations de l'entrepreneur doivent être dotées d'un système électronique de détection des intrusions pour détecter tout accès non autorisé à l'installation. Le système électronique de détection des intrusions doit être surveillé à l'interne ou par une station de surveillance d'alarmes homologuée ULC.
- L'ARC requiert que les installations de l'entrepreneur aient une cote de sécurité de niveau « Protégé B » du gouvernement du Canada et que le personnel ait une cote de fiabilité accordée par la DSICI de TPSGC; voir la LVERS, énoncé directeur.

Services de destruction des renseignements PROTÉGÉ B et de cote inférieure

Tous les renseignements de l'Agence doivent être remis lorsqu'ils ne sont plus requis avec un avis que les renseignements ont été remis.

L'entrepreneur doit avoir l'équipement et les services nécessaires pour détruire le matériel et les médias de TI au niveau Protégé B. Les renseignements de l'Agence doivent être conservés sur place d'une manière sécurisée et être éliminés une fois que l'ARC l'a autorisé de la manière suivante et qu'un avis écrit aura été fourni pour confirmer que tout renseignement de l'Agence a été éliminé de la manière prescrite :

- Équipement de bureau : Déchiqueteuse de papier – Utilisation de bureau générale : Déchiqueteuse croisée (2 mm x 15 mm) (taille maximum du déchiquetage) – Approuvée pour une utilisation du gouvernement fédéral comme type 111A.
- Équipement de bureau : Déchiqueteuse de papier – **Destruction en vrac : Déchiqueteuse croisée (6 mm x 60 mm) (taille maximum du déchiquetage) – Approuvée pour une utilisation du gouvernement fédéral comme type 111B.
- Équipement de média de TI : Disques durs – Normes de destruction – Taille des particules (surface maximale de 580 mm²) (p. ex., 0,899" x 0,899"). Les plateaux des disques doivent être brisés en trois morceaux minimum. Approuvé pour le gouvernement fédéral – déchiqueteuses d'équipement de média de TI : Idéal - Destroyit 0101HDPP et SEM 0301 Jackammer.
- Fournisseurs de services de destruction commerciaux (installations ou opérations mobiles) : L'entrepreneur doit faire appel aux entreprises autorisées ayant la cote de fiabilité appropriée accordée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour les services de destruction commerciaux où des documents et des médias doivent être acheminés pour destruction à l'extérieur de l'organisation. Pour les services de destruction mobiles, la destruction doit être faite sous la supervision continue d'un employé autorisé de l'organisation.

** La destruction en vrac signifie la destruction d'une grande quantité de matériel en une seule fois. On entend par grande quantité au moins une rame (500 feuilles) ou l'équivalent approximatif (p. ex., un sac à déchets plein) en une seule séance.

Dispositifs miniatures de stockage électronique s'applique à :

- clés USB;
- assistants numériques, y compris les dispositifs BlackBerry et autres dispositifs à mémoire Flash (EEPROM);
- lecteurs en verre miniatures;



- lecteurs miniatures ou dispositifs EEPROM ou Flash;
- Exigences de destruction :
 - Mettre en pièces les dispositifs, chacune ayant une surface maximale inférieure à 160 mm² (par exemple, 1/2" x 1/2");
 - La destruction d'autres types de médias TI doit être conformes aux normes actuellement approuvées dans « 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 - <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/sctyrqrmnts-fra.html>.



ANNEX A-3 – EXIGENCES EN MATIERE DE SECURITE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Les exigences en matière de sécurité des technologies de l'information renvoient à la protection des renseignements et des systèmes d'information contre leur utilisation, divulgation, modification, inspection, enregistrement ou destruction non autorisés ainsi que contre l'accès non autorisé à ces renseignements et systèmes.

L'ARC se réserve le droit de demander des preuves documentaires à l'entrepreneur afin de valider que les exigences en matière de sécurité définies dans la présente ont été remplies par la mise en place du service par l'entrepreneur et de produire une Évaluation de la menace et des risques s'il est jugé nécessaire par l'ARC après l'attribution du contrat.

La saisie, le traitement, le stockage et les sauvegardes électroniques de toutes les données ainsi que l'accès à ces données doivent se faire au Canada.

L'ARC suit les directives de la *Gestion des risques liés à la sécurité des TI : Une méthode axée sur le cycle de vie (ITSG-33)*. Les exigences de sécurité et des contrôles énoncées ci-dessous sont dérivées de la ITSG-33. La solution de l'entrepreneur doit rencontrer tous les contrôles de sécurité énoncés tels qu'indiqués ci-dessous pendant la durée du contrat, y compris toute période d'option si elle est exercée. Pour plus de renseignements et d'orientation sur chaque exigence spécifique, consultez l'Annexe 3 - Catalogue des contrôles de sécurité (<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/gestion-risques-lies-a-securite-ti-methode-axee-cycle-vie>).

CONTRÔLE D'ACCÈS		
Réf.	Nom	Définition de l'exigence
C-2	GESTION DES COMPTES	<p>(A) L'organisation assure la gestion des comptes de système d'information, y compris l'identification des types de compte (c.-à-d. utilisateur, groupe, système, application, invité/anonyme et temporaire).</p> <p>(B) L'organisation assure la gestion des comptes de système d'information, y compris l'établissement des conditions d'appartenance à un groupe.</p> <p>(C) L'organisation assure la gestion des comptes de système d'information, y compris l'identification des utilisateurs autorisés à accéder au système d'information et la définition de leurs privilèges d'accès.</p> <p>(D) L'organisation assure la gestion des comptes de système d'information, y compris l'obtention des approbations appropriées pour les demandes d'établissement de compte.</p> <p>(E) L'organisation assure la gestion des comptes de système d'information, y compris l'établissement, l'activation, la modification, la désactivation et la suppression de comptes.</p> <p>(F) L'organisation assure la gestion des comptes de système d'information, y compris l'autorisation et la surveillance spécifiques de l'utilisation des comptes d'invités ou anonymes et des comptes temporaires (s'ils sont utilisés).</p> <p>(G) L'organisation assure la gestion des comptes de système d'information, y compris le signalement, aux gestionnaires de comptes, des comptes temporaires qui ne sont plus requis, du départ ou du transfert d'utilisateurs, ou des changements apportés à l'utilisation du système ou au besoin de connaître ou d'échanger l'information.</p> <p>(H) L'organisation assure la gestion des comptes de système d'information, y compris la désactivation : (i) des comptes temporaires qui ne sont plus requis; et (ii) des comptes d'utilisateurs qui ont été transférés ou qui ont quitté leur emploi.</p> <p>(I) L'organisation assure la gestion des comptes de système d'information, y compris l'octroi du droit d'accès au système sur la base : (i) d'une autorisation d'accès valide; (ii) de l'utilisation prévue; et (iii) d'autres attributs exigés par</p>



		l'organisation ou des fonctions connexes liées à la mission ou aux opérations. (J) L'organisation assure la gestion des comptes de système d'information, y compris l'examen des comptes tous les 30 jours ou moins.
AC-3	APPLICATION DE L'ACCÈS	(A) Le système d'information applique les autorisations approuvées pour l'accès logique au système conformément aux rôles et aux privilèges d'accès des utilisateurs définis dans le système.
AC-4	APPLICATION DES CONTRÔLES DU FLUX D'INFORMATION	(A) Le système d'information applique des autorisations approuvées pour contrôler le flux de l'information dans le système et entre les systèmes interconnectés.
AC-5	SÉPARATION DES TÂCHES	(A) L'organisation procède au besoin à la répartition des tâches des personnes pour empêcher toute activité malveillante sans collusion. (B) L'organisation documente la répartition des tâches. (C) L'organisation met en œuvre la répartition des tâches en attribuant des autorisations d'accès aux systèmes d'information.
AC-6	DROIT D'ACCÈS MINIMAL	(A) L'organisation utilise le concept de droit d'accès minimal et autorise un accès uniquement aux utilisateurs (et aux processus exécutés en leur nom) qui en ont besoin pour accomplir les tâches qui leur ont été assignées.
AC-6 (5)	DROIT D'ACCÈS MINIMAL	L'organisation limite au personnel d'administration système désigné l'autorisation d'utiliser les comptes de superutilisateur du système d'information.
AC-7	TENTATIVES D'OUVERTURE DE SESSION INFRUCTUEUSES	(A) Le système d'information applique une limite de cinq tentatives d'ouverture de session invalides consécutives par l'utilisateur sur une période de 20 minutes. (B) Le système d'information verrouille automatiquement le compte ou de nœud pour une durée illimitée; verrouille le compte ou le nœud jusqu'à ce qu'un administrateur le libère. (C) Pour tout compte d'utilisateur de l'ARC, l'entrepreneur doit informer l'ARC et obtenir l'approbation pour déverrouiller l'utilisateur lorsque leur compte est verrouillé.
AC-11	VERROUILLAGE DE SESSION	(A) Le système d'information empêche tout autre accès au système en verrouillant la session après un délai d'inactivité déterminé par l'ARC ou à la réception d'une demande d'un utilisateur. (B) Le système d'information maintient le verrouillage de la session jusqu'à ce que l'utilisateur réinitialise l'accès en exécutant les procédures établies d'identification et d'authentification.

VÉRIFICATION ET RESPONSABILISATION

Réf.	Nom	Définition de l'exigence
AU-2	ÉVÉNEMENTS VÉRIFIABLES	(A) L'organisation doit être en mesure de vérifier les événements suivants : accès de l'administrateur de système et de l'utilisateur général aux applications, activités de maintenance des bases de données et changements de configuration des systèmes.
AU-3	CONTENU DES ENREGISTREMENTS DE VÉRIFICATION	(A) Le système d'information produit des enregistrements de vérification qui contiennent suffisamment d'information pour permettre, au minimum, d'établir le type d'événement qui s'est produit, la date et l'heure de l'événement, l'endroit où il s'est produit, sa source, et son résultat (réussite ou échec).



AU-4	CAPACITÉ DE STOCKAGE DES VÉRIFICATIONS	(A) L'organisation attribue la capacité de stockage des enregistrements de vérification et configure les vérifications de manière à réduire la probabilité de dépassement de cette capacité.
AU-5	INTERVENTION EN CAS D'ÉCHECS DE VÉRIFICATION	(A) Le système d'information avertit les responsables désignés de l'organisation dans l'éventualité d'un échec de traitement de vérification. (B) Le système d'information prend les mesures supplémentaires suivantes : éteindre le système d'information, écraser les anciens enregistrements de vérification.
AU-6	EXAMEN, ANALYSE ET RAPPORTS DE VÉRIFICATION	(A) L'organisation examine et analyse les enregistrements de vérification du système d'information tous les mois pour déceler toute activité inappropriée ou inhabituelle, et remet ses constatations aux responsables désignés de l'organisation.
AU-8	ESTAMPILLES TEMPORELLES	(A) Le système d'information utilise des horloges de système internes pour générer des estampilles temporelles pour les enregistrements de vérification.
AU-8 (1)	ESTAMPILLES TEMPORELLES	Le système d'information synchronise ses horloges internes toutes les semaines en utilisant une source de temps d'autorité, par exemple un serveur de protocole de synchronisation réseau (NTP).
AU-9	PROTECTION DE L'INFORMATION DE VÉRIFICATION	(A) Le système d'information protège l'information de vérification et les outils de vérification contre l'accès, la modification et la suppression non autorisés.
AU-9 (2)	PROTECTION DE L'INFORMATION DE VÉRIFICATION	Le système d'information sauvegarde les enregistrements de vérification tous les jours dans un système ou un support différent du système faisant l'objet de la vérification.
AU-9 (4)	PROTECTION DE L'INFORMATION DE VÉRIFICATION	L'organisation accorde l'accès à la fonction de gestion de la vérification uniquement à un nombre restreint d'utilisateurs privilégiés.
AU-11	CONSERVATION DES ENREGISTREMENTS DE VÉRIFICATION	(A) L'organisation conserve les enregistrements de vérification pour la durée du contrat, ou autrement indiqué par l'ARC pour soutenir les enquêtes après coup sur les incidents de sécurité et satisfaire aux exigences réglementaires et organisationnelles de conservation de l'information.
AU-12	GÉNÉRATION DE VÉRIFICATION	(A) Le système d'information comprend une capacité de génération d'enregistrements de vérification pour la liste d'événements vérifiables définie à AU-2 pour tous les composants de système (i.e. serveurs web, bases de données et serveurs d'application). (B) Le système d'information permet au personnel désigné de l'organisation de sélectionner les événements vérifiables qui doivent être vérifiés par composant de système particulier. (C) Le système d'information génère des enregistrements de vérification pour la liste des événements vérifiés définie à AU-2 et dont le contenu est défini à AU-3.

IDENTIFICATION ET AUTHENTIFICATION

Réf.	Nom	Définition de l'exigence
IA-2	IDENTIFICATION ET AUTHENTIFICATION (UTILISATEURS ORGANISATIONNELS)	(A) Le système d'information identifie de façon unique et authentifie les utilisateurs organisationnels (ou les processus exécutés en leur nom).



IA-2 (8)	IDENTIFICATION ET AUTHENTIFICATION (UTILISATEURS ORGANISATIONNELS)	Le système d'information utilise des mécanismes d'authentification résistant aux réinsérations pour l'accès réseau aux comptes privilégiés.
IA-2 (9)	IDENTIFICATION ET AUTHENTIFICATION (UTILISATEURS ORGANISATIONNELS)	Le système d'information utilise des mécanismes d'authentification résistant aux réinsérations pour l'accès réseau aux comptes non privilégiés.
IA-5	GESTION DES AUTHENTIFIANTS	Authentification axée sur les mots de passe – Le système d'information : (a) applique un mot de passe de complexité minimale d'une combinaison de lettres majuscules et minuscules, des numéros et des symboles (p. ex., @, #, \$, %); (c) chiffre les mots de passe stockés et en transit; (d) applique les restrictions minimales et maximales de durée des mots de passe, soit 180 jours ou moins; et (e) interdit la réutilisation des mots de passe pendant 10 générations.
IA-5 (5)	GESTION DES AUTHENTIFIANTS	L'organisation exige des entrepreneurs ou des fabricants des composants de système d'information qu'ils fournissent des authentifiants uniques ou qu'ils changent les authentifiants par défaut avant la livraison.
IA-6	RÉTROACTION D'AUTHENTIFICATION	(A) Le système d'information obscurcit les rétroactions d'information durant le processus d'authentification afin de protéger l'information contre de possibles exploitations ou utilisations par des personnes non autorisées.

PROTECTION DES SYSTÈMES ET DES COMMUNICATIONS

Réf.	Nom	Définition de l'exigence
SC-5	PROTECTION CONTRE LES DÉNIS DE SERVICE	(A) Le système d'information protège contre les types d'attaques par déni de service suivants ou en limite les effets des attaques de déni de service.
SC-7	PROTECTION DES FRONTIÈRES	(A) Le système d'information surveille et contrôle les communications à sa frontière externe et à ses principales frontières internes.
SC-7 (5)	PROTECTION DES FRONTIÈRES	Le système d'information, au niveau des interfaces gérées, interdit tout trafic réseau par défaut et ne l'autorise qu'exceptionnellement (c.-à-d. interdit tout trafic, permet le trafic par exception).
SC-7 (9)	PROTECTION DES FRONTIÈRES	Le système d'information, au niveau des interfaces gérées, interdit le trafic réseau et vérifie les utilisateurs internes (ou le code malveillant) qui représentent une menace pour les systèmes d'information externes.
SC-8	INTÉGRITÉ DES TRANSMISSIONS	(A) Le système d'information protège l'intégrité de l'information transmise.
SC-9	CONFIDENTIALITÉ DES TRANSMISSIONS	(A) Le système d'information protège la confidentialité de l'information transmise.
SC-12	ÉTABLISSEMENT ET GESTION DES CLÉS CRYPTOGRAPHIQUES	L'organisation produit, contrôle et distribue des clés cryptographiques symétriques et asymétriques à l'aide d'une technologie et de processus de gestion des clés approuvés par le CSTC (https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/itsa-11e).
SC-13	UTILISATION DE LA CRYPTOGRAPHIE	L'organisation utilise une cryptographie approuvée par le CSTC (https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/itsa-11e) pour protéger les données classifiées.
SC-14	PROTECTION DE L'ACCÈS PUBLIC	(A) Le système d'information protège l'intégrité et la disponibilité de l'information et des applications accessibles au public.



SC-23	AUTHENTICITÉ DES SESSIONS	(A) Le système d'information prévoit des mécanismes pour protéger l'authenticité des sessions de communications.
SC-28	PROTECTION DE L'INFORMATION INACTIVE	(A) Le système d'information protège la confidentialité et l'intégrité de l'information inactive.

PLANIFICATION D'URGENCE

Réf.	Nom	Définition de l'exigence
CP-9	SAUVEGARDE DU SYSTÈME D'INFORMATION	<p>(A) L'organisation effectue des sauvegardes des données utilisateur contenues dans le système d'information dans les sept jours pour atteindre les objectifs de temps de reprise et de point de reprise.</p> <p>(B) L'organisation effectue des sauvegardes de la documentation liée au système d'information, y compris la documentation sur la sécurité dans les sept jours pour atteindre les objectifs de temps de reprise et de point de reprise.</p> <p>(C) L'organisation effectue des sauvegardes de la documentation liée au système d'information, y compris la documentation sur la sécurité, dans les sept jours pour atteindre les objectifs de temps de reprise et de point de reprise.</p> <p>(D) L'organisation protège la confidentialité et l'intégrité de l'information sauvegardée dans le lieu de stockage.</p> <p>(AA) L'organisation détermine les périodes de conservation de l'information opérationnelle essentielle et des sauvegardes archivées.</p>

INTÉGRITÉ DE L'INFORMATION ET DES SYSTÈMES

Réf.	Nom	Définition de l'exigence
SI-2	CORRECTION DES DÉFAUTS	<p>(A) L'organisation identifie, signale et corrige les défauts du système d'information.</p> <p>(B) L'organisation, avant leur installation, teste les mises à jour logicielles visant la correction des défauts pour en vérifier l'efficacité et les répercussions potentielles sur ses systèmes d'information.</p> <p>(C) L'organisation intègre la correction des défauts à son processus de gestion des configurations.</p>



SI-3	PROTECTION CONTRE LES CODES MALVEILLANTS	<p>(A) L'organisation utilise des mécanismes de protection contre les codes malveillants aux points d'entrée et de sortie du système d'information et dans les postes de travail, les serveurs ou les dispositifs d'informatique mobile connectés au réseau afin de détecter et d'éradiquer les codes malveillants :</p> <p>(a) transmis par messagerie électronique, par des pièces jointes à des messages électroniques, par l'accès à des sites Web, par des supports amovibles ou par d'autres moyens courants; ou</p> <p>(b) inséré par l'exploitation des vulnérabilités du système d'information.</p> <p>(B) L'organisation met à jour ses mécanismes de protection contre les codes malveillants (y compris les définitions de signature) dès la diffusion de nouvelles versions, conformément à sa politique et à ses procédures de gestion des configurations.</p> <p>(C) L'organisation configure les mécanismes de protection contre les codes malveillants de manière à :</p> <p>(a) effectuer des analyses périodiques du système d'information tous les jours et des balayages en temps réel des fichiers de sources externes lors de leur téléchargement, de leur ouverture ou de leur exécution, conformément à sa politique de sécurité; et</p> <p>(b) L'organisation bloque le code malveillant, met le code malveillant en quarantaine et envoie une alerte à l'administrateur lors de la détection d'un code malveillant.</p> <p>(D) L'organisation traite les faux positifs résultant de la détection et de l'éradication de code malveillant et leurs répercussions potentielles sur la disponibilité du système d'information.</p>
------	---	--



ANNEXE B: BASE DE PAIEMENT

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

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : LE TABLEAU SERA INSÉRÉ AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION SONT FONDÉS SUR LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE RETENU.

TOUS LES PAIEMENTS SONT ASSUJETTIS À UNE VÉRIFICATION PUBLIQUE.



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

Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat Security Classification / Classification de sécurité
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)	
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Canada Revenue Agency	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Finance and Administration
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 The CRA is interested in acquiring services in support of the Internal Fraud Control Policy, the services will be to provide an independently managed anonymous internal fraud and misuse reporting line, website and mail reporting services that are available to all CRA employees, 24 hours a day, 7 days a week.	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <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 FIABILITE
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
SECRET SECRET
TOP SECRET TRÈS SECRET
TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT
NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
NATO SECRET NATO SECRET
COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments: Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
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?

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

(A-Roy / SEAD)

Summary chart table with columns for Category, Protected, Classified, NATO, and COMSEC, and rows for Information/Assets, IT Media, and IT Link.

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?

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?

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



ANNEXE D: CERTIFICATIONS DE CONFIDENTIALITÉ

Confidentialité : lois de l'Agence du revenu du Canada

AVANT DE SIGNER CE DOCUMENT, L'ENTREPRENEUR DOIT LIRE LES ARTICLES 239 ET 241 DE LA *LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU*, <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/> ET LES ARTICLES 295 ET 328 DE LA *LOI SUR LA TAXE D'ACCISE* <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-15/>

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

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

ENTREPRENEUR

Nom de l'entrepreneur (*s'il vous plaît imprimez*)

Date

Nom du représentant autorisé (*s'il vous plaît imprimez*)

Titre (*s'il vous plaît imprimez*)

Signature

SA MAJESTÉ

Nom de l'entrepreneur (*s'il vous plaît imprimez*)

Date

Nom du représentant autorisé (*s'il vous plaît imprimez*)

Titre (*s'il vous plaît imprimez*)

Signature



Confidentialité : lois de l'Agence du revenu du Canada

AVANT DE SIGNER CE DOCUMENT, L'EMPLOYÉ DE L'ENTREPRENEUR DOIT LIRE LES ARTICLES 239 ET 241 DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/> , ET LES ARTICLES 295 ET 328 DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-15/> , VOUS POUVEZ ÉGALEMENT LES OBTENIR AUPRÈS DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE.

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

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

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

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

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

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

ENTREPRENEUR

Imprimez le nom du représentant de la firme ici _____
Date

EMPLOYÉ(E) / l'expert conseil / sous-traitant

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

Signature

SA MAJESTÉ

Imprimez le nom de l'autorité contractante ici _____
Date

Signature