



RETURN BIDS TO : - RETOURNER LES SOUMISSION À:

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

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

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

Blank lines for bidder information

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

Name /Nom

Title/Titre

Signature

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

() Telephone No. - No de téléphone

() Fax No. - No de télécopieur

E-mail address - Adresse de courriel

REQUEST FOR PROPOSAL / DEMANDE DE PROPOSITION

Form containing details: Title - Sujet, Solicitation No., Date, Solicitation closes, Time zone, Contracting Authority, Telephone No., Fax No., Destination, and security requirements.



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

Titre: Services d'arbitrage pour le processus de révision par un tiers indépendant

PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

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

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

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

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

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

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

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

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

Liste des pièces jointes :

Pièces jointes 1: Critères d'évaluation obligatoires

Pièces jointes 2 : Critères de cotation numérique

Pièces jointes 3: Proposition Financière

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

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

Liste des annexes:

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement

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

Annexe D: Exigences en matière d'assurance

Annexe E: Exemple formulaire d'autorisation de tâches.



1.2 SOMMAIRE

La Direction des ressources humaines est à la recherche de ressources qualifiées pour offrir examen indépendant par une tierce partie (RTI) des services à l'appui du processus d'examen par un tiers indépendant de l'Agence du revenu du Canada dans toutes les régions du Canada sur un «au fur et à mesure des besoins». Le processus d'examen diffère de l'arbitrage traditionnel en ce qu'elle est une définition des droits recours fondé non légaliste et non-précédent. Ces services sont à inclure l'examen des décisions de gestion des ressources humaines dans les domaines de la dotation et de relations.

RTI services doivent être fournis, à divers endroits Agence du revenu du Canada (ARC) à travers le Canada dans ce qui suit de six (6) régions: Région de l'Atlantique, National Capital Region, Région de l'Ontario, Région du Québec, Région du Pacifique et de la région des Prairies.

Les soumissionnaires peuvent soumettre une proposition pour l'une des six (6) régions. Les soumissionnaires peuvent soumissionner sur plus d'une région.

Jusqu'à quinze (15) ", selon la demande" contrats peuvent être passés par ce processus. Les contrats seront répartis comme suit:

Pour les deux (2) soumissionnaires les mieux classés situés dans la région de l'Atlantique

Pour les deux (2) soumissionnaires les mieux classés situés dans la région du Pacifique

Pour les trois (3) soumissionnaires les mieux classés situés dans la région de la capitale nationale

Pour les quatre (4) soumissionnaires les mieux classés situés dans la région de l'Ontario

Pour les deux (2) soumissionnaires les mieux classés situés dans la région du Québec

Pour les deux (2) soumissionnaires les mieux classés situés dans la région des Prairies

La période prévue du contrat sera de deux (2) ans à compter de la date d'attribution du contrat, avec quatre des périodes allant jusqu'à un (1) an (4) d'options.

Un processus d'autorisation de tâches sera utilisé pour demander des services de RTI dans les contrats qui en découlent.

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.
Cas	Un ou plusieurs demande (s) de la RTI qui sont jugées admissibles et affecté à un examinateur.
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	Coûts de livraison, incluant les droits, acquittés jusqu'à un lieu



TERME	DEFINITION
(RDA)	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	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none">• est recyclable – il existe des installations locales en mesure de recycler le produit une fois terminée sa vie utile;• est biodégradable – il ne prendra pas beaucoup de temps à se décomposer dans un site d'enfouissement;• contient des matières recyclées (préférentiellement du contenu recyclé après consommation);• a un emballage minimal (préférentiellement reprise et réutilisation ou recyclage par le fournisseur);• est réutilisable et/ou a des parties réutilisables;• contient aucune ou peu de substances dangereuses;• 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.



TERME	DEFINITION
proposition	Une présentation sollicité par une partie à fournir certains biens ou services. Le mot «proposition» est utilisé de façon interchangeable avec «soumission»
DDP	Demande de proposition
demande de soumissions	Un acte ou une instance de demande de propositions / appels d'offres concernant certains produits et / ou services.
EDT	Énoncé des travaux
Développement durable :	Un concept reconnu à l'échelle internationale qui englobe les dimensions sociales, économiques et environnementales. Il reconnaît le fait qu'une saine économie contribue à la qualité de la vie et que ces deux éléments dépendent essentiellement de la protection de l'air, de la terre, de l'eau et des écosystèmes qu'appuient ces ressources. Le concept est intergénérationnel et assure que les actions d'une génération ne compromettent pas la capacité des générations futures d'avoir une qualité de vie égale.
Processus d'autorisation de tâches	Également considéré comme une «ordonnance» (voir les définitions Synergie)
Nom de l'autorité adjudicative	Agence du revenu du Canada
COV : Composés organiques volatils,	Un groupe de produits chimiques industriels et ménagers communs qui s'évaporent ou deviennent volatiles lorsqu'ils entrent en contact avec l'air. Les COV servent d'agents de nettoyage et de liquéfaction dans les carburants, les 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 vingt (120) jours ».

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

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

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

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

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

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

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

17 COENTREPRISE

1. Un soumissionnaire qui dépose une soumission à titre de coentreprise contractuelle doit l'indiquer clairement dans sa soumission (à la pièce jointe 4) et fournir les renseignements suivants :
 - a) le nom de la coentreprise contractuelle;
 - b) le nom de chaque membre de la coentreprise contractuelle;
 - c) le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise contractuelle;
 - d) une attestation signée par chaque membre de la coentreprise déclarant et garantissant l'exactitude des éléments suivants :
 - (i) le nom de la coentreprise (le cas échéant);
 - (ii) les membres de la coentreprise;
 - (iii) le numéro d'entreprise (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 quatre (4) jours civils avant la date de clôture de la soumission afin de donner suffisamment de



temps de fournir une réponse. Aucune réponse ne sera donnée aux demandes de renseignements reçues après cette date.

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

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

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

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

2.5 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante est :

Nom: Brian Marshall

Numéro de Téléphone: 613.614.5768

Adresse de courriel: Brian.Marshall@cra-arc.gc.ca

2.6 MODIFICATIONS À LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE

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

2.7 LOIS APPLICABLES

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

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



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 Services d'arbitrage pour le processus de révision par un tiers indépendant 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

Veillez consulter la partie 5 « Attestations » du présent document pour plus de détails sur les attestations requises dans le cadre de la présente demande de soumissions.

3.1 NOMBRE DE COPIES

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

SECTION	COPIE PRINCIPALE (COPIE PAPIER)	NOMBRE DE COPIES IMPRIMÉES	NOMBRE DE COPIES ÉLECTRONIQUES CD-ROM, DVD ou clé USB
Proposition technique	1	0	1



Proposition financière	1	0	1
Attestations	1	0	1
Renseignements à l'appui	1	0	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 E;
- b) Les instructions uniformisées de 2003, (2014-03-01) Biens ou services – Exigences concurrentielles, telles qu'elles ont été modifiées à la section 2.2.1 de la présente DDP;
- c) La partie 7 « Modèle de contrat »;
- d) Les conditions générales (2035 (2014-03-01), besoins plus complexes de services) telles qu'elles ont été modifiées dans le modèle de contrat à la section 7.9.1 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 – Exigences en matière d'assurances;
- i) L'annexe E – Exemple formulaire d'autorisation de tâches.



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.

Les soumissionnaires peuvent soumettre des propositions pour une (1) région ou plus.

Région de l'Atlantique (Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve, en Nouvelle-Écosse, l'Île-du-Prince-Édouard)
Région de la capitale nationale au sens de la Loi sur la capitale nationale (RSC 1985, c N-4.), Qui peut être consulté sur le site suivant: <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-9.html>

Région de l'Ontario

Région du Québec

Région du Pacifique (Colombie-Britannique, du Yukon)

Région des Prairies (Alberta, Saskatchewan, Manitoba)

Données historiques

Les données ci-dessous représentent la distribution et passent du précédent RTI autorisations de tâches à partir d'octobre 2009-décembre 2014. Toutes les données concernant l'utilisation préalable de l'ARC de l'un des services d'arbitrage requis est fourni aux répondants purement à des fins d'information, et pour les aider à préparer leurs soumissions. Cela représente la meilleure information disponible actuellement à l'ARC Toutefois, l'ARC ne garantit pas que ces données est complète ou exempt d'erreurs. En outre, l'inclusion de ces données dans cette demande ne représente pas un engagement que les achats futurs des services d'arbitrage de l'ARC seront conformes à ces données. Il est fourni à titre purement indicatif.

Région	No. de cas assignés	dépenses totales
Région de l'Atlantique	10	\$45,760.00
Région de la capitale nationale	36	\$125,271.88
Région de l'Ontario	121	\$332,634.82
Région du Québec	4	\$5,685.86
Région du Pacifique	25	\$19,147.49
Région des Prairies	48	\$120,606.12



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. Toutes les soumissions qui respectent les seuils minimaux de l'étape 2 passeront à l'étape 3.

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

- Pour être déclarée recevable, une soumission doit remplir les conditions suivantes :
 - respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - respecter tous les critères obligatoires; et
 - obtenir le minimum requis de 50 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 100 points.
- Les soumissions qui ne respectent pas a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
- 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.
- 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%.
- 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%.
- Pour chaque soumission recevable, la cote pour la valeur technique et la cote pour le prix seront ajoutées pour déterminer la cote combinée.
- 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 ayant obtenu la cote technique la plus élevée.

Soumis- sionnaire	Points techniques obtenus sur 1 000	Note pour la valeur technique (70 %)	Prix de la soumission	Cote pour le prix (Y) (30 %)	Cote totale combinée (X+Y)
1	620	$620/1\ 000 \times 70 = 43,4$	500 000 \$*	$500\ 000/500\ 000 \times 30 = 30$	73,4
2	650	$650/1\ 000 \times 70 = 45,5$	520 000 \$	$500\ 000/520\ 000 \times 30 = 28,85$	74,35



3	720	$720/1\ 000 \times 70 = 50,4$	580 000 \$	$500\ 000/580\ 000 \times 30 = 25,86$	76,26
4	790	$790/1\ 000 \times 70 = 55,3$	700 000 \$	$500\ 000/700\ 000 \times 30 = 21,43$	76,73***
5	960**	$960/1\ 000 \times 70 = 67,2$	2 000 000 \$	$500\ 000/2\ 000\ 000 \times 30 = 7,50$	74,7

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

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

*** Proposition retenue (soumissionnaire 4)

ÉTAPE 5 – 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 4, 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. Le (s) soumissionnaire (s) sera classé basé sur leur mérite technique et le cote combiné prix.

ÉTAPE 6 – 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 7 – ENTRÉE EN VIGUEUR DU CONTRAT

Le soumissionnaire(s) 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 **pièces jointes 4** : « Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions » avec sa soumission, au plus tard à la date de clôture de la soumission.

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

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



PARTIE 6 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES

6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Le soumissionnaire doit satisfaire aux exigences de sécurité définies dans l'annexe C: Exigences de sécurité Liste de vérification (LVERS) du contrat type.

Il est de la responsabilité du soumissionnaire, d'obtenir l'autorisation de sécurité requise. Tout retard dans l'attribution d'un contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote requise, demeure à la seule discrétion de l'autorité contractante.

INSTRUCTIONS POUR LES SOUMISSIONNAIRES QUI ONT BESOIN D'UNE HABILITATION DE SÉCURITÉ

Les soumissionnaires qui ne répondent actuellement pas aux exigences de sécurité identifiées dans la demande doivent contacter rapidement le pouvoir adjudicateur pour plus de détails sur la façon de lancer une habilitation de sécurité.



PARTIE 7 MODÈLE DE CONTRAT

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

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 durée du contrat sera de deux (2) ans à compter de la date d'attribution du marché.

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 quatre (4) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année 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.

7.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

7.5.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ – ENTREPRENEURS CANADIENS

Cote de protection et(ou) production des documents – sans système d'ordinateur

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 protégés sur des systèmes d'ordinateurs dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant n'est pas autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
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/sctyrqrmnts-fra.html>.



7.6 RESPONSABLES

7.6.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Brian Marshall

Téléphone: 613.614.5768

Adresse de courriel : Brian.Marshall@cra-arc.gc.ca

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

7.6.2 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/responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

Tous les travaux découlant du présent contrat doivent être exécutés à la satisfaction du Le 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 PROCESSUS D'AUTORISATION DES TRAVAUX

L'entrepreneur ne devra entreprendre aucun des travaux décrits dans le contrat avant d'avoir reçu de l'ARC l'autorisation de procéder aux travaux.

L'ARC autorisera les travaux à l'entrepreneur par la présentation d'un formulaire d'autorisation de tâches signé par le chargé de projet et envoyé à l'entrepreneur par télécopieur ou courriel.

7.8 PROCESSUS D'AUTORISATION DE TÂCHES

L'ARC délivrera une autorisation de tâches, selon le cas, conformément aux besoins énoncés aux présentes. Chaque autorisation de tâches comprendra les renseignements suivants :

- a. une description des produits à livrer et des services à effectuer dans le cadre du contrat;
- b. une estimation du coût;
- c. la date de livraison requise;
- e. exigence linguistique ; et
- d. le lieu de livraison.

L'ARC enverra une copie signée de l'autorisation de tâches à l'entrepreneur par courriel ou par télécopieur. L'entrepreneur passera en revue l'autorisation de tâches et retournera dans les vingt-quatre (24) heures une copie signée de l'autorisation de tâches à l'ARC. Si l'autorisation de tâches est acheminée après 17 h, heure locale, elle sera réputée avoir été présentée à 9 h, le jour ouvrable suivant, et l'entrepreneur sera tenu de retourner une copie signée de l'autorisation de tâches d'ici 9 h, le jour ouvrable suivant.

L'entrepreneur ne devra pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée de l'ARC qui comprend toutes les signatures requises . L'entrepreneur reconnaît que tous les travaux exécutés en l'absence de l'autorisation de tâches approuvée mentionnée ci-dessus le seront à ses risques, et la Couronne ne sera donc responsable du paiement que lorsqu'une autorisation de tâches approuvée sera fournie par l'ARC.

Tous les travaux entrepris en vertu de l'autorisation de tâches doivent être réalisés à la satisfaction de l'ARC, conformément aux clauses et conditions du contrat et à l'autorisation de tâches.

L'entrepreneur s'engage à fournir à l'ARC, sur demande, tous les renseignements et toutes les estimations qui peuvent être nécessaires en vue de préparer l'autorisation de tâches.

7.8.1 AUTORISATION DE TÂCHES - ORDRE DE CLASSEMENT

___ (insérer le nombre) contrats ont été attribués suite à la demande de soumissions de l'Agence du revenu du Canada (ARC) portant le numéro 1000319901. Voici l'ordre de classement des entrepreneurs :

Premier rang : Nom à insérer l'attribution du contrat

Deuxième rang : Nom à insérer l'attribution du contrat

Troisième rang : Nom à insérer l'attribution du contrat

Quatrième rang : Nom à insérer l'attribution du contrat



L'ARC a l'intention de répartir le travail à chaque fournisseur en vertu du contrat sur une base de rotation pondérée par l'Ordre du classement. L'autorité technique déterminera d'abord une liste des examinateurs qualifiés sur la base des critères suivants:

1. Langue: Auteur (s) avec la capacité de répondre à l'exigence de la langue de l'affaire;
2. Situation géographique: Auteur (s) avec leur adresse de travail principal dans un rayon de 500 km du bureau des services fiscaux (BSF) le plus proche de l'origine de la demande.

Une liste de revenu du Canada bureaux des services fiscaux peuvent être trouvées ici: <http://www.cra-arc.gc.ca/cntct/tso-bsf-fra.html>

Une fois la liste des examinateurs qualifiés est identifié, le travail à chaque fournisseur sera alloué sur une base de rotation pour le courant et tous les futurs autorisations de tâches (AT) pour cette zone comme suit:

L'entrepreneur avec le rang le plus élevé dans le groupe identifié recevra les première et seconde AT; le second entrepreneur classé recevra le troisième AT. L'entrepreneur classé au premier rang recevra alors la quatrième AT; le second entrepreneur classé recevra le cinquième AT et le troisième entrepreneur classé recevra le sixième AT. Enfin, le premier entrepreneur classé recevra le septième AT; le second entrepreneur classé recevra la huitième AT; le troisième entrepreneur classé recevra la neuvième AT et une fois le quatrième rang entrepreneur reçoit le dixième AT, le processus va commencer plus (voir le tableau 1). Ce processus sera l'objet de modifications en fonction du nombre de contrats attribués.

Tableau 1 (à des fins de démonstration uniquement)

Ordre de Classement	Cycle d'affectation des autorisations de tâches				% d'AT's assignée
	1ier	2ième	4ième	7ième	
Premier	1ier	2ième	4ième	7ième	40%
Deuxième	-	3ième	5ième	8ième	30%
Troisième	-	-	6ième	9ième	20%
Quatrième	-	-	-	10ième	10%

Si il n'y a pas examinateurs qualifiés qui répondent aux critères énumérés ci-dessus, l'ARC se réserve le droit d'attribuer l'autorisation de tâches à tout examinateur compétent à la discrétion de l'ARC.

7.8.2 LA PERFORMANCE DE L'ENTREPRENEUR

Pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence dans la répartition du travail aux entrepreneurs, l'Autorité ARC contractante se réserve le droit d'évaluer les livrables des examinateurs de l'entrepreneur en termes de rapidité ainsi que leur adhésion aux politiques, procédures et directives comme décrit à l'annexe A: énoncé de travail et toutes les annexes. L'ARC se réserve le droit de prendre des mesures correctives contre l'entrepreneur (s) qui ne parviennent pas à répondre à ces normes minimales. De telles mesures correctives pourrait comprendre la suspension de l'entrepreneur de l'utilisation du contrat pour une (1) Cycle d'autorisation de travail (voir le tableau 1 ci-dessus), le retrait de l'autorisation d'utiliser le contrat, ou d'autres mesures. L'application de mesures correctives est à la seule discrétion de l'ARC.



7.8.3 GARANTIE DES TRAVAUX MINIMUMS - TOUS LES TRAVAUX - D'AUTORISATIONS DE TÂCHES

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; **et**

« valeur minimale du contrat » signifie 10% de la valeur maximale du contrat.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.9 GUIDE DES CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES D'ACHAT CCUA

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.9.1 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 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

7.10 PROTOCOLE D'IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR

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

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

7.11 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.

7.12 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.

7.13 INSIGNE D'IDENTITÉ

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



7.14 EMPLACEMENT - RÈGLEMENTS

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

7.15 LIEU DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX

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

7.16 BASE DE PAIEMENT

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

PRIX FERME(S) - AUTORISATIONS DE TÂCHES

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera un prix ferme conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les taxes applicables sont en sus.

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

7.17 LIMITE DES DÉPENSES – TOTAL CUMULATIF DE TOUTES LES AUTORISATIONS DE TÂCHES

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **(montant à être inséré à l'attribution)** \$. Les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,

selon la première de ces conditions à se présenter.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



7.18 MODALITÉS DE PAIEMENT

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

7.18.1 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été achevées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.19 MODE DE PAIEMENT

l'entrepreneur sera payé par dépôt direct.

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

7.19.1 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.

7.20 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

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

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



7.21 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

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

Chaque facture doit être appuyée par les documents suivants :

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

7.22 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.

7.22.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.23 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.

7.24 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.

7.25 LOIS APPLICABLES

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

7.26 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- a) les articles de la convention;
- b) les Conditions générales 2035 (2014-03-01) besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux et pièces jointes ;



- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) Les autorisations de tâches signées (y compris toutes leurs annexes, s'il y a lieu);
- h) 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.*)

7.27 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.

7.28 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.*)

7.29 RÈGLEMENT EXTRAJUDICIAIRE DES DIFFÉRENDS (RED)

NÉGOTIATION 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.

7.29.1 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 (I) 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

7.30 ADMINISTRATION DU CONTRAT

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (I) 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.

7.31 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: EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

ANNEXE E: EXEMPLE FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES.



PIÈCES JOINTES 1: CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

PIÈCE JOINTE N° 1 : CRITÈRES OBLIGATOIRES

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction de tous les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-après. Le soumissionnaire doit fournir les pièces justificatives dans sa proposition conformément à la demande de l'ARC, afin de démontrer que chaque exigence technique obligatoire a été satisfaite. On considérera comme non conformes les soumissions qui ne respectent pas adéquatement TOUTES les exigences obligatoires et, par conséquent, elles seront à juste titre exclues de la suite du processus.

2. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

O1 Expérience de travail

Le ou les réviseurs proposés du soumissionnaire **DOIVENT** avoir arbitré ou révisé au moins cinq (5) cas au cours des cinq (5) dernières années depuis la date de la présentation de sa proposition. Le soumissionnaire **DOIT** décrire chaque cas et présenter un curriculum vitae à jour du réviseur proposé qui indique clairement son expérience en tant qu'arbitre ou réviseur.

O2 Formation

Le ou les réviseurs proposés **DOIVENT** détenir, à tout le moins, un grade de premier cycle d'une université reconnue ou un diplôme d'un collège reconnu ainsi qu'une formation officielle en médiation, en arbitrage ou en résolution de conflits. Le soumissionnaire **DOIT** présenter une copie du grade ou du diplôme ainsi que l'attestation, s'il y a lieu, du réviseur proposé. Dans les cas où une copie du grade ou du diplôme n'est pas disponible, une transcription officielle ou un mémoire du ou des établissements d'enseignement reconnaissant et indiquant les études suivies par le réviseur **DOIT** être présenté.

O3 Non-affiliation

Le soumissionnaire **DOIT** attester qu'il, de même que chacun des réviseurs proposés, ne sont affiliés à aucun groupe de la direction ou des travailleurs qui pourrait biaiser les décisions de RTI. Afin de démontrer sa conformité, le soumissionnaire **DOIT** signer le document d'attestation pertinent à la pièce jointe n° 4.

O4 Références

Le soumissionnaire **DOIT** fournir des références pour deux (2) des cinq (5) cas pour lesquels le ou les réviseurs proposés ont agi comme arbitres ou réviseurs; ces références doivent être liées à celles présentées au titre de l'exigence O1.

Chaque référence doit comprendre les renseignements suivants :

1. le nom de l'organisation cliente;
2. le nom, le titre, les numéros de téléphone et l'adresse électronique des personnes-ressources des clients principaux et secondaires.



PIÈCES JOINTES 2: CRITÈRES DE COTATION NUMÉRIQUE

On évaluera séparément les soumissions techniques en fonction des critères d'évaluation énumérés ci-dessous. Lorsque la soumission ne fera pas état d'un des critères cotés numériquement, on attribuera alors pour ce critère la cote zéro.

	Critère	Max. de points	Échelle de cotation
C1*	<p>Expérience de l'arbitrage ou de la révision</p> <p>Si le ou les réviseurs proposés par le soumissionnaire possèdent de l'expérience de l'arbitrage ou de la révision dans plus que les cinq (5) cas obligatoires au cours des cinq (5) dernières années, le soumissionnaire recevra des points pour cette expérience supplémentaire.</p> <p>Pour obtenir des points supplémentaires pour ce critère, le ou les curriculum vitæ présentés en réponse au critère obligatoire O1 doivent clairement démontrer que le ou les réviseurs proposés possèdent de l'expérience supplémentaire de l'arbitrage ou de la révision de cas, en plus des cinq (5) cas minimums, au cours des dix (10) dernières années.</p>	30	<p>Chaque réviseur sera coté séparément. Le nombre total de points pour chaque réviseur sera additionné puis divisé par le nombre total de réviseurs proposés.</p> <p>Le ou les réviseurs proposés par le soumissionnaire possèdent de l'expérience de l'arbitrage ou de la révision :</p> <p>20 points – un (1) ou deux (2) cas supplémentaires en plus des cinq (5) cas minimums, au cours des dix (10) dernières années;</p> <p>25 points – trois (3) ou quatre (4) cas supplémentaires, en plus des cinq (5) cas minimums, au cours des dix (10) dernières années;</p> <p>30 points – cinq (5) cas supplémentaires, en plus des cinq (5) cas minimums, au cours des dix (10) dernières années.</p>



C2*	Expérience de la dotation et des relations de travail Si le ou les réviseurs proposés par le soumissionnaire possèdent de l'expérience de cas de dotation et de relations de travail, que ce soit à titre d'arbitres ou de réviseurs, le soumissionnaire recevra des points pour cette expérience. Pour obtenir des points supplémentaires pour ce critère, le soumissionnaire doit clairement démontrer, à l'aide des curriculums vitae des réviseurs, que des cas de dotation ou de relations de travail étaient visés. La dotation et les relations de travail sont définies dans l'énoncé des travaux (EDT) à la section 2.0 Contexte.	30	Chaque réviseur sera coté séparément. Le nombre total de points pour chaque réviseur sera additionné puis divisé par le nombre total de réviseurs proposés. Le ou les réviseurs proposés par le soumissionnaire possèdent de l'expérience de l'arbitrage, de la révision ou de la médiation : 15 points – des cas <u>autres que</u> des cas de dotation ou de relations de travail; 20 points – des cas de relations de travail; 20 points – des cas de dotation; 30 points – un cas de dotation et un cas de relations de travail.
C3*	Langue Si le ou les réviseurs proposés par le soumissionnaire ont la capacité de travailler dans les deux langues officielles (français et anglais), le soumissionnaire recevra des points pour cette expérience supplémentaire.	20	Le soumissionnaire démontre : 20 points – la capacité à fournir des services dans les deux langues officielles.
C4*	Références On posera les questions suivantes aux répondants indiqués par le soumissionnaire pour chaque réviseur proposé. Comment évalueriez-vous la capacité du réviseur à communiquer clairement la nature du processus ? Par exemple, est-ce que toutes les parties savaient à quoi s'attendre et connaissaient les attentes à leur égard?	20	Chaque référence sera cotée séparément. Le nombre total de points pour chaque référence sera ensuite divisé par le nombre total de références. 3 points – excellente 2 points – bonne 1 point – faible 0 point – inacceptable, médiocre



<p>Comment évalueriez-vous la capacité du réviseur à démontrer qu'il comprend les questions présentées par les parties? Par exemple, le réviseur connaît-il à fond les types de situations de litige qui peuvent survenir dans une organisation?</p> <p>Comment évalueriez l'impartialité du réviseur tout au long du processus? Par exemple, le réviseur a-t-il donné aux deux parties des chances égales de présenter leur cause?</p> <p>Comment évalueriez-vous le respect, par le réviseur, de la vie privée et de la confidentialité des parties? Par exemple, le réviseur a-t-il réitéré, auprès de toutes les parties, l'importance de maintenir la confidentialité du processus?</p> <p>Comment évalueriez-vous les compétences du réviseur en matière de gestion et d'organisation du temps? Par exemple, le réviseur a-t-il fourni des délais appropriés pour exécuter le processus en temps utile?</p> <p>Comment évalueriez-vous la capacité globale du réviseur à rédiger et à fournir des rapports (p. ex. la décision définitive et exécutoire)? Par exemple, a-t-il fourni des données ou des renseignements conformément aux exigences ou aux lignes directrices de votre organisation?</p> <p>Vous a-t-on envoyé une facture pour des frais auxquels vous n'aviez pas consenti dans le contrat?</p>		<p>3 points – excellente 2 points – bonne 1 point – faible 0 point – inacceptable, médiocre</p> <p>3 points – excellente 2 points – bonne 1 point – faible 0 point – inacceptable, médiocre</p> <p>3 points – excellent 2 points – bon 1 point – faible 0 point – inacceptable, médiocre</p> <p>3 points – excellentes 2 points – bonnes 1 point – faibles 0 point – inacceptables, médiocres</p> <p>3 points – excellente 2 points – bonne 1 point – faible 0 point – inacceptable, médiocre</p> <p>2 points – non 0 point – oui</p>
<p style="text-align: center;">Note de passage minimum Total des points disponibles</p>	<p style="text-align: center;">50 sur 100</p>	



PIÈCES JOINTES 3: PROPOSITION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire devrait présenter sa soumission financière en conformité avec la « Feuille de soumission financière » (exposée en détail ci-dessous). Les prix indiqués, lorsqu'ils sont cités par le soumissionnaire, comprennent toutes les exigences définies dans l'« Énoncé des travaux » à l'annexe A. Les soumissionnaires doivent indiquer les prix en dollars canadiens, taxes en sus, selon le cas, pour la fourniture des services décrits à l'annexe A « Énoncé des travaux ». Les soumissionnaires doivent remplir le tableau ci-dessous dans son intégralité.

Le prix d'évaluation de la soumission sera calculé comme suit :

$$(0,3 \times G) + (0,3 \times H) + (0,3 \times I) + (0,1 \times J) = \text{_____} \$ \text{ Prix total pondéré}$$

Services	Année de contrat 1 (A)	Année de contrat 2 (B)	Année d'option 1 (C)	Année d'option 2 (D)	Année d'option 3 (E)	Année d'option 4 (F)	Total (A à F)
<p>Frais de base – Prix ferme tout compris pour évaluer une révision, par un tiers indépendant, d'un cas de dotation ou d'un cas de relations de travail qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> le temps nécessaire pour examiner le cas, la lecture et la réflexion sur le matériel présenté et sur la nature de la décision, et au besoin; jusqu'à une (1) journée complète d'audience ou de réunion avec les parties concernées. 	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$ (G)
<p>Frais pour la décision définitive et/ou le rapport – Prix ferme tout compris pour la délivrance de la décision définitive et/ou d'un rapport de la révision par un tiers indépendant affecté à un cas de dotation ou à un cas de relations de travail.</p>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$ (H)
<p>Frais pour une audience ou une réunion supplémentaire d'une demi-journée – Prix ferme par audience ou par réunion supplémentaire d'une <u>demi-journée</u> avec les parties concernées. Une <u>approbation écrite</u> doit être obtenue auprès du BNRC <u>avant</u> chaque séance supplémentaire.</p>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$ (I)
<p>Frais pour séances d'information : taux horaire ferme par la participation à des séances d'information, au besoin.</p>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$ (J)



Audience ou réunion

Ces réunions peuvent être effectuées en personne, par téléconférence ou par vidéoconférence et/ou par écrit. Une (1) journée d'audience écrite équivaut à trois (3) jours en personne ou par téléconférence ou par vidéoconférence. Les frais d'annulation pour une audience ou une réunion, soit par le demandeur, soit par le gestionnaire, avec un préavis de moins de dix (10) jours, seront au taux équivalent à la redevance perçue pour une audience ou une réunion d'une demi-journée.

Demi-journée supplémentaire d'audience ou de réunion

Le cas échéant, représente jusqu'à quatre (4) heures en personne ou par téléconférence ou par vidéoconférence ou une journée et demie (1,5) d'examen des soumissions écrites.

Frais de déplacement et de séjour

Le réviseur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de séjour raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les coûts indirects ou le profit, conformément aux indemnités pour les repas, le véhicule privé et les faux frais précisées aux appendices B, C et D des Lignes directrices sur les voyages et l'hébergement des entrepreneurs de l'ARC (<http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/trvl-fra.html>), et aux autres dispositions de la directive relatives aux « voyageurs », plutôt que celles renvoyant aux « employés ». Tout déplacement doit avoir l'autorisation préalable du chargé de projet.

Coûts directs

Les diverses dépenses engagées par l'entrepreneur (à l'exclusion des coûts d'exploitation des entreprises normales) qui ne figurent pas ailleurs dans le contrat, et qui sont liées aux services et approuvées par le chargé de projet ou le responsable technique, dont, entre autres, les frais des salles de réunion et les appels interurbains, seront imputées au coût réel sans indemnité pour la majoration ou le profit, et ces coûts devront être justifiés à l'aide de reçus originaux.

La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, selon le cas, est en sus du « coût total prévu » indiqué aux présentes et sera payée conformément aux dispositions des Conditions générales.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification publique.



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

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leur soumission à la date de clôture des soumissions. 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 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

4.3 ETUDES ET EXPÉRIENCE

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

4.4 CONNAISSANCES DES LANGUES



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

4.5 VOLONTÉ DE TRAVAILLER DANS PLUSIEURS RÉGIONS

Le soumissionnaire atteste par la présente qu'il accepte de fournir (il ne soumissionne pas) des services de révision par un tiers indépendant dans une ou plusieurs des régions suivantes, en plus des régions qu'il a indiquées à l'appendice E-1.2 : Exigences techniques obligatoires.

Région de l'Atlantique

Région de la capitale nationale

Région de l'Ontario

Région du Québec

Région du Pacifique

Région des Prairies

Applicable a 4.1, 4.2, 4.3 et 4.5

Date: _____

Nom: _____

Signature: _____

(signature de la personne dûment autorisée par le soumissionnaire)

Titre: _____

(signature de la personne dûment autorisée par le soumissionnaire)

4.6 NON-AFFILIATION

Le soumissionnaire certifie par la présente que ni le soumissionnaire, ni sa ressource(s) proposé n'ont aucune affiliation à un groupe de gestion ou de travail.

Date: _____

Nom: _____

Signature: _____

(signature de la personne dûment autorisée par le soumissionnaire)

Titre: _____

(signature de la personne dûment autorisée par le soumissionnaire)

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

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

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



Pour : **1000319901: Services d'arbitrage pour le processus de révision par un tiers indépendant**
(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)



4.8 ATTESTATIONS COENTREPRISES

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

Cette attestation ne s'applique pas.

Le soumissionnaire 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



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

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie 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 ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

REMARQUE À L'UTILISATEUR : Utiliser cette attestation suivante dans toutes les demandes de soumissions concurrentielles pour des services.

« L'attestation pour ancien fonctionnaire – concurrentielles » peuvent être trouvés dans le projet de gestion des connaissances Synergie, du Comité des modèles de passation de marchés (CMM).

5.2 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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation\(trouvé dans la pièce jointe 5\)](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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.)



5.3 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/fdrI CrpSrch.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 le formulaire T1204 (si elle diffère) Adresse du paiement, si elle est identique à l'adresse ci dessus

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

- Appendice 1 à l'annexe A : Directive sur le traitement des demandes de révision par un tiers indépendant (2005)
- Appendice 2 à l'annexe A : Directive sur la révision par un tiers indépendant pour les situations de dotation (2011)
- Appendice 3 à l'annexe A : Programme de dotation de l'Agence du revenu du Canada (2011)
- Appendice 4 à l'annexe A : Directive sur les recours en matière d'évaluation et de dotation (2008)
- Appendice 5 à l'annexe A : Procédure de règlement des griefs portant sur les politiques de l'ARC (2003)
- Appendice 6 à l'annexe A : Politique relative au programme de dotation de l'ARC (2013)
- Appendice 7 à l'annexe A : Directive sur la dotation et le recours de l'ARC (2013)
- Appendice 8 à l'annexe A : Procédures sur le recours en matière de dotation de l'ARC
- Appendice 9 à l'annexe A : Formulaire d'évaluation de la révision par un tiers indépendant
- Appendice 10 à l'annexe A : Évaluation du processus de révision par un tiers indépendant



1.0 TITRE

Contrat pour des services d'arbitrage pour le processus de révision par un tiers indépendant de l'Agence du revenu du Canada

2.0 CONTEXTE

La révision par un tiers indépendant (RTI) est un processus administratif conçu par l'Agence en consultation avec divers intervenants. Le chargé de projet attribue les cas à un réviseur externe, qui effectue une révision et rend une décision qui est définitive et contraignante et qui respecte les politiques de l'ARC en matière de dotation et de relations de travail. Le réviseur de la RTI doit respecter les principes du droit administratif, qui suivent les règles d'équité procédurale et de justice naturelle. Le réviseur de la RTI effectue la révision, en partant du principe qu'il s'agit d'un processus administratif sans condition légale requise. Cependant, contrairement aux services d'arbitrages traditionnels, les décisions ne créent pas de précédent. Le processus fournit un mécanisme de recours fondé sur les droits aux employés qui souhaitent contester les décisions en matière de gestion liées à la *dotation* ou aux *relations de travail*.

2.1 Recours en matière de dotation

À l'ARC, le processus de sélection est le mécanisme principal en ce qui concerne la promotion et la nomination du personnel. Le processus de sélection est le moyen par lequel les personnes manifestent leur intérêt pour un avis d'offre d'emploi, dont la candidature est prise en considération et retenue à des fins de promotion et de nomination. Le processus de sélection est composé de quatre étapes principales :

- i. la planification;
- ii. l'examen des préalables;
- iii. l'évaluation;
- iv. la nomination.

Les candidats qui satisfont à tous les critères d'évaluation, mais qui n'ont pas été retenus pour la nomination, peuvent contester la décision du gestionnaire. La RTI est offerte à l'étape du placement aux employés qualifiés n'ayant pas été retenus pour une promotion permanente.

2.2 Recours en matière de relations de travail

Les employés nommés pour une période indéterminée ont l'option de poursuivre un recours en matière de relations de travail dans les circonstances suivantes :

- i. le licenciement ou la rétrogradation pour toute autre raison qu'un manquement à la discipline ou une inconduite dans le cas d'un employé nommé pour une période indéterminée;
- ii. les griefs se rapportant à certaines politiques de l'Agence en conformité avec la Procédure de règlement des griefs portant sur les politiques de l'ARC. Il est important de se rappeler que cette procédure renferme des lignes directrices précises pour le traitement des griefs.

L'ARC, l'Alliance de la Fonction publique du Canada (AFPC) et l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada (IPFPC) ont convenu de l'établissement d'une procédure de recours pour réviser les griefs liés à l'interprétation et à l'application des politiques de l'ARC. La RTI est offerte aux employés qui en sont au dernier palier de cette procédure de griefs.

3.0 OBJECTIF

Pour obtenir des services de révision par un tiers indépendant (RTI), « au fur et à mesure des besoins » qui permettent la révision équitable, rapide et rentable du litige d'un employé.



4.0 TERMINOLOGIE

Gestionnaire	Gestionnaire dont la décision en matière de dotation ou de relations de travail fait l'objet d'une révision
RTI	Révision par un tiers indépendant : la révision d'une plainte d'un employé par une personne de l'extérieur de l'ARC qui prononce une décision définitive et contraignante
Chargé de projet	Directeur du Bureau national de résolution de conflits (BNRC) ou son représentant
Représentant	Personne choisie par le demandeur ou le gestionnaire qui appuie et/ou conseille la partie tout au long du processus de RTI
Demandeur	Employé demandant la RTI
Réviseur	Partie indépendante de l'extérieur de l'ARC qui révisé la plainte d'un employé et qui prononce une décision définitive et contraignante

5.0 DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur fournira des services de révision par un tiers indépendant, « au fur et à mesure des besoins », à l'appui de la RTI dans les six (6) régions où l'ARC se trouve, à savoir les régions de l'Atlantique, de la capitale nationale, de l'Ontario, du Québec, du Pacifique et des Prairies. (Consultez le site Web <http://www.cra-arc.gc.ca/cntct/tso-bsf-fra.html> pour connaître l'emplacement des bureaux et des sous-bureaux.) L'entrepreneur devra fournir des services de RTI pour les cas de dotation et de relations de travail. L'entrepreneur sera informé par le chargé du projet du type de cas, à savoir de dotation ou de relations de travail, lorsque ce dernier lui sera attribué.

Les réviseurs de l'entrepreneur doivent respecter les politiques et les directives de l'ARC telles qu'elles sont énumérées dans la section 6.0.

6.0 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Le pouvoir des réviseurs de l'entrepreneur provient des politiques et des directives de l'ARC suivantes, qui se trouvent dans les annexes.

- A-1. Directive sur le traitement des demandes de révision par un tiers indépendant (RTI) de l'Agence du revenu du Canada (ARC) (2005)
- A-2. Directive sur la révision par un tiers indépendant (RTI) pour les situations de dotation de l'Agence du revenu du Canada (ARC) (2011)
- A-3. Programme de dotation de l'ARC (2011)
- A-4. Directive sur les recours en matière d'évaluation et de dotation (2008)
- A-5. Procédure de règlement des griefs portant sur les politiques de l'ARC (2003)
- A-6. Politique du Programme de dotation de l'Agence du revenu du Canada (ARC) (2013)
- A-7. Directive sur la dotation et le recours de l'Agence du revenu du Canada (ARC) (2013)
- A-8. Procédures sur le recours en matière de dotation de l'Agence du revenu du Canada (ARC) (2013)



7.0 TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

Le chargé de projet qui émet des formulaires d'autorisation de tâches pour attribuer les cas, voir l'exemplaire à l'annexe E. L'entrepreneur doit signer et retourner l'autorisation de tâches avant de commencer le processus de révision.

7.1 Avant de se voir attribuer leur premier cas, chaque réviseur doit lire une copie signée des politiques et des directives en matière de RTI et la retourner au chargé de projet. Ces documents se trouvent aux annexes suivantes :

- i. A-1 : Directive sur le traitement des demandes de révision par un tiers indépendant (RTI) de l'Agence du revenu du Canada (ARC) (2005)
- ii. A-2 : Directive sur la révision par un tiers indépendant (RTI) pour les situations de dotation de l'Agence du revenu du Canada (ARC) (2011)
- iii. A-8 : Procédures sur le recours en matière de dotation de l'Agence du revenu du Canada (ARC) (2013)

7.2 Le réviseur doit déclarer sans délai et par écrit aux parties concernées et au chargé de projet tout conflit d'intérêts lié au cas ou son incapacité à traiter le cas, y compris les motifs.

7.3 Le réviseur doit traiter le cas conformément aux politiques pertinentes des ressources humaines. Les décisions ou les mesures correctives recommandées par le réviseur de l'entrepreneur doivent s'inscrire dans la portée prescrite des politiques en vigueur.

7.4 Le réviseur doit effectuer chaque révision dans les délais prescrits par la directive et les procédures pertinentes de RTI :

7.4.1 pour les cas de dotation, 12 semaines, et pour les cas de relations de travail, 9 semaines;

7.4.2 dans les cas où une prorogation est exigée par l'une des parties au-delà du calendrier de la directive ou de la procédure pertinente et que toutes les parties consentent à la prorogation, le réviseur doit fournir une justification écrite au chargé de projet. Les demandes de prorogation doivent être appuyées par le réviseur et autorisées par le chargé de projet.

7.5 Au moment d'accepter l'autorisation de tâches, le réviseur s'engage à gérer toutes les facettes du cas en conformité avec les politiques et directives mentionnées aux présentes.

7.5.1 Cela comprend la coordination de toutes les dispositions nécessaires et la fourniture de soutien administratif approprié pour traiter un cas (p. ex. communiquer avec les parties concernées, les dispositions de voyage et/ou de téléconférence, la réservation de salles de réunion, ainsi que la dactylographie et la distribution de décisions écrites aux parties concernées).

7.5.2 Si une audience ou une réunion avec les parties est nécessaire, le gestionnaire peut trouver une salle de réunion dans les bureaux de l'ARC. Si cela n'est pas possible, le réviseur devra prendre des dispositions pour trouver une salle de réunion à l'extérieur des bureaux de l'ARC.

7.6 Le réviseur doit rendre, par courriel et en format Word, une décision définitive et contraignante dans un rapport **dans les dix (10) jours civils** suivant le dernier contact avec les parties liées aux personnes suivantes : le demandeur, le gestionnaire, les représentants et le chargé de projet.



7.6.1 Le rapport doit comprendre, à tout le moins, ce qui suit :

- le nom et le lieu de travail du demandeur de la RTI, du gestionnaire et de tout autre participant;
- le nom du réviseur;
- la nature des questions;
- les allégations présentées par le demandeur;
- les arguments présentés par tous les participants;
- une analyse de la situation;
- la décision prise, y compris la justification;
- les mesures correctives, s'il y a lieu;
- le numéro de cas de la RTI et la date de la décision finale;
- un rappel aux participants de ne pas divulguer de renseignements personnels concernant d'autres personnes liées au cas.

7.6.2 Après la mention initiale du nom des participants, le réviseur devrait par la suite se référer aux participants selon leur rôle dans le cadre du processus de RTI (demandeur, gestionnaire, etc.).

7.6.3 Le rapport ne doit pas contenir de renseignements sensibles, tel que des renseignements sur les contribuables. Par exemple, si le demandeur travaille en tant que vérificateur et qu'il évoque une vérification particulière comme élément de son expérience, le rapport ne doit contenir aucune information sur le contribuable visé par cette vérification, ou aucun détail concernant la vérification.

7.7 On demandera au réviseur de l'entrepreneur d'évaluer le processus de RTI en remplissant un formulaire d'évaluation du processus de RTI, en pièce jointe à l'annexe A-10. Le chargé de projet acheminera ce formulaire au réviseur après avoir reçu la décision définitive et contraignante. Le réviseur doit retourner le formulaire rempli au chargé de projet dans **les quatorze (14) jours civils** suivant sa réception.

8.0 NORMES DE RENDEMENT ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ

8.1 Le travail sera évalué par le demandeur, le gestionnaire et les représentants après le dernier contact avec le réviseur, mais avant que la décision et le rapport définitif de ce dernier soient émis. Un exemplaire du formulaire d'évaluation se trouve à l'annexe A-9.

8.2 Si, durant le processus de révision, le demandeur ou le gestionnaire est d'avis que le comportement du réviseur de l'entrepreneur va à l'encontre des procédures établies par le processus de RTI, il en informera le chargé de projet. Si ses préoccupations ne sont pas abordées à sa satisfaction, il avisera par écrit citant le chargé de projet de ses préoccupations, en citant la ou les sections de la directive ou procédure pertinente.

8.2.1 À ce moment, le chargé de projet avisera l'entrepreneur des préoccupations et lui rappellera l'obligation de son réviseur de suivre les procédures telles qu'établies selon le processus de RTI.



- 8.3** Si une décision finale du réviseur est contestée par le demandeur ou le gestionnaire à la Cour fédérale et que le juge ordonne que la décision soit revue, les conditions suivantes s'appliquent :

	Scénario	Étapes
A	La décision du réviseur ne respecte pas la portée prescrite dans les procédures et directives pertinentes , et on lui ordonne de revoir la décision.	Le réviseur effectuera le travail dans les quatre (4) semaines suivant la réattribution du cas. La révision doit être effectuée sans frais supplémentaires pour l'ARC.
B	La décision du réviseur respecte la portée prescrite dans les procédures et directives pertinentes , et on lui ordonne de revoir la décision.	Le réviseur effectuera le travail dans les huit (8) semaines suivant la réattribution du cas. Le réviseur sera rémunéré pour la révision supplémentaire.
C	Le juge ordonne l'attribution du cas à un nouveau réviseur.	Une nouvelle autorisation de tâches est établie par le chargé de projet pour un nouveau réviseur, qui doit effectuer le travail dans les délais prescrits par la Directive sur le traitement des demandes de RTI présentement en vigueur.

Dans les scénarios A et B ci-dessus, le réviseur devra réexaminer la décision en fonction des renseignements dont il dispose et ne pas accepter de nouveaux renseignements ou de nouvelles allégations. Aucune autre réunion avec les parties n'aura lieu, sauf avec l'approbation du chargé de projet.

- 8.4** L'ARC se réserve le droit de révoquer l'autorisation de tâches si les actions du réviseur contreviennent aux directives ou aux procédures de RTI pertinentes ou aux modalités du contrat.

9.0 REPRÉSENTANT DU GOUVERNEMENT ET SOUTIEN

- 9.1** Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur les directives en matière de RTI pertinentes, et toute autre politique, directive ou procédure de programme propre au sujet indiquée aux présentes, ou autre ligne directrice émise par l'ARC qui est pertinente. Le chargé de projet fournira également à l'entrepreneur des mises à jour concernant ces documents, modifiés ou remplacés pendant la durée du contrat.
- 9.2** Pour chaque cas attribué au réviseur de à l'entrepreneur, le chargé de projet fournira à ce dernier les coordonnées du demandeur, du gestionnaire et de leurs représentants (le cas échéant), ainsi que le numéro du cas et tout autre renseignement pertinent. Tous ces renseignements seront fournis dans le formulaire de l'autorisation de tâches (annexe E).
- 9.3** Le chargé de projet coordonnera les séances d'orientation offertes par l'ARC pour les réviseurs de l'entrepreneur. Pour chaque séance, une autorisation de tâches (annexe E) sera accordée avant la séance, exposant en détail la durée et le prix ferme auquel le réviseur sera rémunéré pour sa participation aux termes de son contrat.



- 9.3.1 Les séances d'orientation seront offertes aux nouveaux réviseurs en personne, par téléconférence ou par vidéoconférence en fonction de l'emplacement du réviseur, avant qu'un premier cas lui soit attribué.
 - 9.3.2 Des séances supplémentaires seront fournies à la suite de changements aux politiques et/ou directives pertinentes ayant une incidence sur le processus de RTI. Ces séances se dérouleront par téléconférence.
- 9.4** L'ARC se réserve le droit de modifier la directive et/ou les procédures de RTI en vigueur au cours du contrat, et elle en fournira à l'entrepreneur avec une nouvelle version, le cas échéant.
- 9.4.1 Le chargé de projet communiquera les faits récents (tels que des modifications des directives de RTI) à l'entrepreneur, par écrit, chaque fois qu'ils se produisent. L'entrepreneur est responsable de communiquer ces renseignements à son ou ses réviseurs.
 - 9.4.2 Les réviseurs de l'entrepreneur doivent se tenir au courant des faits récents liés à la RTI au sein de l'ARC, qu'il s'agisse de politiques ou d'autres éléments.



Appendice 1 à l'annexe A : Directive sur le traitement des demandes de révision par un tiers indépendant (2005)

(voir la pièce jointe)

Aux fins du présent contrat, le texte surligné ci-dessous, qui se trouve à l'article 3 : Rôles et responsabilités, section B : Gestionnaire dont la décision fait l'objet d'une révision, sous-section 12, n'est pas applicable.

Le contrat avec les réviseurs prévoit les frais suivants :

- i. Honoraires professionnels tout compris pour l'administration, la préparation initiale, une journée d'« audience » et la rédaction du rapport. Pour les besoins de l'administration des contrats, les heures d'« audience » s'entendent des heures consacrées à l'examen du dossier : lecture des documents déposés et réflexion connexe, entretien ou téléconférence avec les parties sur les questions de fond du dossier, réunion avec les parties en personne et/ou à l'occasion d'une vidéoconférence et réflexion sur la nature de la décision.
- ii. Frais de déplacement remboursables (conformément à la politique de l'ARC), ainsi que les frais des salles de réunion, le cas échéant, de télécommunications et d'affranchissement postal.
- iii. « Supplément » d'honoraires professionnels pour chaque demi-journée supplémentaire d'« audience ».



Appendice 2 à l'annexe A : Directive sur la révision par un tiers indépendant pour les situations de dotation (2011)

(voir la pièce jointe)



**Appendice 3 à l'annexe A : Programme de dotation de l'Agence du revenu du Canada
(2011)**

(voir la pièce jointe)



Appendice 4 à l'annexe A : Directive sur les recours en matière d'évaluation et de dotation (2008)

(voir la pièce jointe)



Appendice 5 à l'annexe A : Procédure de règlement des griefs portant sur les politiques de l'ARC (2003)

(voir la pièce jointe)



Appendice 6 à l'annexe A : Politique du Programme de dotation de l'ARC (2013)

(voir la pièce jointe)



Appendice 7 à l'annexe A : Directive sur la dotation et le recours de l'ARC (2013)

(voir la pièce jointe)



Appendice 8 à l'annexe A : Procédures sur le recours en matière de dotation (2013)

(voir la pièce jointe)



Appendice 9 à l'annexe A : Formulaire d'évaluation de la révision par un tiers indépendant

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE LA RTI

IMPORTANT
DÉLAIS : Les renseignements que vous fournirez nous aideront à améliorer le processus de révision par un tiers indépendant (RTI). Ce formulaire d'évaluation doit être rempli par toutes les parties dans les sept (7) jours civils suivant sa réception et être retourné au Bureau national de résolution de conflits (BNRC). Au-delà ce délai, les renseignements ne seront plus pris en considération. Un sommaire global de la rétroaction reçue dans les sept (7) jours civils sera envoyé au réviseur seulement après qu'une décision définitive sera rendue. Veillez noter ce qui suit : Afin de garantir une évaluation impartiale de la part du réviseur, il est essentiel que ce formulaire soit rempli avant que la décision définitive soit rendue par celui-ci.
CONFIDENTIALITÉ : La confidentialité est assurée. Les renseignements que vous fournirez seront traités avec la plus grande confidentialité et seront conservés en lieu sûr par le BNRC de l'ARC. Les données seront utilisées à des fins statistiques seulement, et tous les rapports prendront la forme de résumés statistiques qui ne révéleront l'identité de personne. Cette garantie de confidentialité s'applique à tous ceux qui travaillent avec le présent formulaire et lie ces personnes.

Numéro de dossier de RTI : 20XX-0XXs

Votre rôle : Employé ou demandeur Gestionnaire ou intimé Représentant syndical Représentant patronal
Autre Veuillez préciser :

Nom du réviseur :

1– Veuillez évaluer le réviseur en ce qui concerne les éléments suivants.

	Mauvais	Moyen	Bien	Très bien	Excellent	Sans objet
	1	2	3	4	5	0
a) La gestion du temps						
b) Le respect de la vie privée et de la confidentialité						
d) L'impartialité						
e) La clarté de l'explication du processus						



f) A démontré une compréhension à l'égard des questions					
g) Vous a donné une occasion de faire valoir vos arguments					
h) Aptitude à communiquer verbalement avec toutes les parties					
i) Vous a respecté en tant que personne					

2- Quels éléments du processus avez-vous **aimés**?

3- Quels éléments du processus **n'**avez-vous **pas aimés**?

4- Que changeriez-vous ou qu'amélioreriez-vous? Comment?

5- La communication des renseignements envoyés à toutes les parties par le BNRC concernant les points importants du processus de RTI était-elle utile?

OUI NON

Veuillez expliquer.

6- Avez-vous d'autres commentaires?



Appendice 10 à l'annexe A : Évaluation du processus de révision par un tiers indépendant

ÉVALUATION DU PROCESSUS de révision par un tiers indépendant (RTI)

(à être rempli par le réviseur)

Nom du réviseur	Numéro de téléphone	Date	Numéro de dossier RTI

Quelle méthode a été choisie pour mener la révision?

- Rencontres en personne Courriels Autre (veuillez préciser)
- Téléconférences Vidéoconférences

Sur quoi s'est-on fondé pour choisir cette méthode?

Comment avez-vous déterminé le site pour le processus?

Quels aspects du processus de révision **se sont particulièrement bien déroulés**? Veuillez expliquer.

Quels aspects du processus de révision **changeriez-vous** si vous aviez l'occasion de le recommencer? Veuillez expliquer.

Décrivez et expliquez toute **préoccupation liée au processus** à laquelle vous avez pu faire face pendant la révision, de l'étape de la préparation à l'envoi du rapport de décision définitif au BNRC?

Quelles améliorations, le cas échéant, pourraient être apportées à la Directive sur le traitement des demandes RTI?

Merci de nous faire part de votre opinion!



ANNEXE B: BASE DE PAIEMENT

En échange de son respect de toutes ses obligations telles qu'elles sont précisées dans le contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme pour les services d'arbitrage énoncés dans le tableau ci-dessous. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant, conformément aux clauses relatives à la méthode de paiement et à la facturation cernées aux présentes.

REMARQUE AUX SOUMISSIONNAIRES : LES TABLEAUX SONT À REMPLIR À LA SUITE DE L'ADJUDICATION DU CONTRAT, SELON LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE CHOISI

Services	Année de contrat 1	Année de contrat 2	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
<p>Frais de base – Prix ferme tout compris pour évaluer une révision, par un tiers indépendant, d'un cas de dotation ou d'un cas de relations de travail qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> le temps nécessaire pour examiner le cas, la lecture et la réflexion sur le matériel présenté et sur la nature de la décision, et au besoin; jusqu'à une (1) journée complète d'audience ou de réunion avec les parties concernées. 	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<p>Frais pour la décision définitive et/ou le rapport – Prix ferme tout compris pour la délivrance de la décision définitive et/ou d'un rapport de la révision par un tiers indépendant affecté à un cas de dotation ou à un cas de relations de travail.</p>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<p>Frais pour une audience ou une réunion supplémentaire d'une demi-journée – Prix ferme par audience ou par réunion supplémentaire d'une demi-journée avec les parties concernées. Une <u>approbation écrite</u> doit être obtenue auprès du BNRC <u>avant</u> chaque séance supplémentaire.</p>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<p>Frais pour séances d'information : taux horaire ferme par la participation à des séances d'information, au besoin.</p>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$



Audience ou réunion

Ces réunions peuvent être effectuées en personne, par téléconférence ou par vidéoconférence et/ou par écrit. Une (1) journée d'audience écrite équivaut à trois (3) jours en personne ou par téléconférence ou par vidéoconférence. Les frais d'annulation pour une audience ou une réunion, soit par le demandeur, soit par le gestionnaire, avec un préavis de moins de dix (10) jours, seront au taux équivalent à la redevance perçue pour une audience ou une réunion d'une demi-journée.

Demi-journée supplémentaire d'audience ou de réunion

Le cas échéant, représente jusqu'à quatre (4) heures en personne ou par téléconférence ou par vidéoconférence ou une journée et demie (1,5) d'examen des soumissions écrites.

Frais de déplacement et de séjour

Le réviseur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de séjour raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les coûts indirects ou le profit, conformément aux indemnités pour les repas, le véhicule privé et les faux frais précisées aux appendices B, C et D des Lignes directrices sur les voyages et l'hébergement des entrepreneurs de l'ARC (<http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/trvl-fra.html>), et aux autres dispositions de la directive relatives aux « voyageurs », plutôt que celles renvoyant aux « employés ». Tout déplacement doit avoir l'autorisation préalable du chargé de projet.

Coûts directs

Les diverses dépenses engagées par l'entrepreneur (à l'exclusion des coûts d'exploitation des entreprises normales) qui ne figurent pas ailleurs dans le contrat, et qui sont liées aux services et approuvées par le chargé de projet ou le responsable technique, dont, entre autres, les frais des salles de réunion et les appels interurbains, seront imputées au coût réel sans indemnité pour la majoration ou le profit, et ces coûts devront être justifiés à l'aide de reçus originaux.

La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, selon le cas, est en sus du « coût total prévu » indiqué aux présentes et sera payée conformément aux dispositions des Conditions générales.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification publique.



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

(voir ci-joint)



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



ANNEXE E : FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

AUTORISATION DES SERVICES À REMPLIR À RENDRE AU FUR ET À MESURE DES BESOINS

Entrepreneur :	N° de contrat : 550000XXXX
N° d'autorisation de tâches (n° du cas) :	Date :
Région :	Langue requise : français, anglais ou bilingue
1.0 DESCRIPTION DE LA TÂCHE OU DU TRAVAIL À ACCOMPLIR	
Employés demandant la RTI :	(Nom) – Nom@cra-arc.gc.ca
Représentant de l'employé :	(Nom) – Courriel@courriel.ca
Gestionnaires concernés :	(Nom) – Nom@cra-arc.gc.ca
Représentant du gestionnaire :	(Nom) – Nom@cra-arc.gc.ca
Candidats retenus :	À déterminer
Objet de la plainte :	Dotation ou relations de travail
Date prévue pour terminer la revue et rendre une décision :	Date
Renseignements supplémentaires ajoutés à cette autorisation de tâches :	À déterminer
Renseignements à envoi séparément à l'entrepreneur :	Demandes de RTI reçues par l'employé, tout document qui a été communiqué jusqu'à maintenant.



2.0 PÉRIODE DE SERVICES PRÉVUE

De :

À :

3.0 HONORAIRES

Honoraire tout compris pour évaluer une révision, par un tiers indépendant, d'un cas de dotation ou d'un cas de relations de travail qui comprend :

- le temps nécessaire pour examiner le cas, la lecture et la réflexion sur le matériel présenté et sur la nature de la décision et, au besoin;
- jusqu'à une (1) journée complète d'audience ou de réunion avec les parties concernées.

\$

Honoraire tout compris pour la délivrance de la décision définitive et/ou le rapport concernant la révision par un tiers indépendant affecté à un cas de dotation ou à un cas de relations de travail.

\$

Prix unitaire ferme par audience ou par réunion supplémentaire d'une demi-journée avec les parties concernées. Une approbation écrite doit être obtenue auprès du BNRC avant chaque séance supplémentaire.

\$

Frais pour orientation – Prix unitaire ferme pour la participation à une séance d'orientation d'une demi-journée, au besoin. Ce prix comprend tous les documents remis avant la séance ou toute la préparation en vue de cette séance ainsi que la participation en tant que telle à la séance.

\$

Frais autorisés de déplacement et de séjour

\$

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de séjour raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités pour les repas, le véhicule privé et les faux frais précisées aux appendices B, C et D des Lignes directrices sur les voyages et l'hébergement des entrepreneurs de l'ARC (<http://www.cra-arc.gc.ca/qncy/prcrmnt/trvl-fra.html>), et aux autres dispositions de la directive relatives aux « voyageurs », plutôt que celles renvoyant aux « employés ».

Tout déplacement doit avoir l'autorisation préalable du chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification publique.



Coûts directs

Les diverses dépenses engagées par l'entrepreneur (à l'exclusion des coûts d'exploitation des entreprises normales) qui ne figurent pas ailleurs dans le contrat, et qui sont liées aux services et approuvées par le chargé de projet ou le responsable technique, dont, entre autres, les frais des salles de réunion et les appels interurbains, seront imputées au coût réel sans indemnité pour la majoration ou le profit, et ces coûts devront être justifiés à l'aide de reçus originaux.

\$

4.0 SIGNATURE DU CHARGÉ DE PROJET

Chargé de projet :

(nom en lettres moulées)

Signature : _____

Date : _____

L'entrepreneur est tenu de vendre à l'Agence du revenu du Canada (ARC), conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente ou sur les feuilles jointes, au prix établi.

5.0 SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur accepte par la présente l'autorisation de tâches indiquée ci-dessus.

Nom de l'entrepreneur autorisé à signer : (nom en lettres moulées)

Titre de l'entrepreneur autorisé à signer : (titre en lettres moulées)

Date :

Signature :