



**RETURN BIDS TO :  
RETOURNER LES SOUMISSION À:**

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

**Proposal to: Canada Revenue Agency**

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

**Proposition à : l'Agence du revenu du Canada**

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Bidder MUST 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**

<b>Title – Sujet</b> Services d'exécution civile pour la province de l'Alberta	
<b>Solicitation No. – No de l'invitation</b> 1000336574	<b>Date (yyyy-mm-dd) (aaaa-mm-jj)</b> 2017-12-07
<b>Solicitation closes – L'invitation prend fin</b>  <b>on – le (yyyy-mm-dd) (aaaa-mm-jj)</b>  <b>2018-01-19</b>  <b>at – à</b>  <b>2:00 P.M. / 14 h</b>	<b>Time zone – Fuseau horaire</b>  EST/HNE  Eastern Standard Time/ Heure Normale de l'Est
<b>Contracting Authority – Autorité contractante</b> Name – Nom: Timothy Berg  Address – Adresse : 250 Albert St. Ottawa, ON, K1A 0L5  E-mail address – Adresse de courriel : <a href="mailto:timothy.berg@cra-arc.gc.ca">timothy.berg@cra-arc.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – No de téléphone</b> (613) 946-2100	
<b>Fax No. – No de télécopieur</b> (613) 957-6655	
<b>Destination - Destination</b> See herein / Voir dans ce document	



## **Demande de proposition (DDP)**

Le présent document comporte une exigence en matière de sécurité

**Titre:** Services d'exécution civile pour la province de l'Alberta

### **PARTIE 1 Renseignements généraux**

#### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions est divisée en sept parties, ainsi que des appendices 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 et renseignements supplémentaires;

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

Appendice 1: Critères d'évaluation obligatoires

Appendice 2: Critères de cotation numérique

Appendice 3: Proposition Financière

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

#### **Liste des annexes:**

ANNEXE A: ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE B: BASE DE PAIEMENT

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

ANNEXE D: CERTIFICATIONS DE CONFIDENTIALITÉ

ANNEXE E: EXIGENCES D'ASSURANCE



## 1.2 Sommaire

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a besoin de services d'exécution civile, notamment pour ce qui est des procédures de brefs, de la notification de documents et des services de saisie simples, complexes et spécialisés. Ces services comprennent le retrait, l'entreposage et la liquidation des biens saisis, ainsi que les répartitions des produits de la vente, selon les besoins.

Les services seront livrés dans la province de l'Alberta, à la fois dans les zones urbaines et les zones rurales, conformément à la *Civil Enforcement Act* de l'Alberta et conformément aux instructions fournies par le bureau des services fiscaux du Sud-de-l'Alberta de l'ARC (dont des locaux se trouvent à Calgary, Red Deer et Lethbridge) et le bureau des services fiscaux d'Edmonton de l'ARC.

## 1.3 Glossaires de termes

TERME	DEFINITION
<b>ARC</b>	Agence du revenu du Canada
<b>jour/ mois/année</b>	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.
<b>Project</b>	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.
<b>proposition</b>	Une présentation sollicitée par une partie à fournir certains biens ou services. Le mot «proposition» est utilisé de façon interchangeable avec «soumission»
<b>demande de soumissions</b>	Un acte ou une instance de demande de propositions / appels d'offres concernant certains produits et / ou services.
<b>Nom de l'autorité adjudicative</b>	Agence du revenu du Canada
<b>Agent des recouvrements</b>	Un représentant de l'ARC responsable du travail attribué à l'entrepreneur, tel qu'il est indiqué dans lettre d'instruction (AT ou LI).
<b>Débiteur fiscal</b>	Un particulier, une entreprise, un organisme, une succession ou une autre personne morale ayant des dettes fiscales en souffrance et contre qui un bref est en vigueur.
<b>Gestionnaire du recouvrement</b>	Une personne affectée par l'entrepreneur à la gestion et à la coordination de toutes les activités liées aux services, telles qu'elles sont lancées par une AT ou une LI, ou des directives modifiées, de l'ARC. Le gestionnaire du recouvrement agira comme liaison principale auprès de l'agent des recouvrements.
<b>Lettre d'instructions</b>	Lettre signée par l'autorité déléguée au sein de l'ARC donnant des directives sur les mesures à prendre.



TERME	DEFINITION
<b>Tiers autorisé</b>	Une partie participant au processus de saisie ou de remise, qui n'est pas le débiteur fiscal, mais qui démontre au moyen de lettres d'autorisation acceptables qu'elle agit à titre de représentante du débiteur fiscal.
<b>Dépositaire</b>	Une personne chargée de la possession de biens personnels qui est sous le contrôle légal d'un déposant (également appelé un huissier).
<b>Activités à titre de dépositaire</b>	Un document écrit signé par le dépositaire promettant de livrer les biens laissés en la possession du dépositaire à la demande du déposant.
<b>Urbain</b>	La région au sens défini par la municipalité et située aux liens suivants : <a href="http://www.calgary.ca">http://www.calgary.ca</a> , <a href="http://www.edmonton.ca">http://www.edmonton.ca</a> , <a href="http://www.lethbridge.ca">http://www.lethbridge.ca</a> et <a href="http://www.reddeer.ca">http://www.reddeer.ca</a> , aux fins des villes respectives de Calgary, Edmonton, Lethbridge et Red Deer.
<b>Rurale</b>	Toute région à l'extérieur des limites de la ville au sens ci-dessus dans « Urbain ».
<b>Saisie non satisfaite ou nulle</b>	Situation dans laquelle il n'existe aucun actif ou qu'il n'y a pas suffisamment d'actifs afin de satisfaire à la dette pour laquelle la saisie a lieu.
<b>Actifs</b>	Les articles physiques que l'entrepreneur pourrait avoir à saisir comprennent les suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>• Régimes et investissements d'épargne enregistrés et non enregistrés : les actions, les obligations, les fonds communs de placement et d'autres instruments financiers.</li><li>• Biens meubles d'entreprise : ameublements, équipement, outils, inventaires, argent comptant, bétail, véhicules.</li><li>• Biens personnels : véhicules, ameublement, bateaux, véhicules de plaisance, maisons mobiles, outils, équipement, bijoux, œuvres d'art, bétail, objets de collection, armes à feu.</li><li>• Immobilier : terrains, immeubles et bâtis.</li><li>• Biens détenus en vertu d'un contrat de garantie et dûment enregistrés en vertu de la <i>Personal Property Security Act</i> de la province de l'Alberta.</li></ul>
<b>Service d'urgence</b>	Service demandé par l'agent des recouvrements au moyen de l'autorisation de tâches ou dans une lettre d'intention et exigé dans les vingt-quatre (24) heures suivant sa réception par le bureau de l'entrepreneur.
<b>Service normal</b>	Service demandé par l'agent des recouvrements au moyen de lettre d'instruction et qui n'est pas défini comme étant un « service d'urgence ».
<b>Saisie simple</b>	Comprend des biens transportables ayant un emplacement connu tel qu'il est fourni par l'agent des recouvrements. La saisie peut être achevée en un voyage,



TERME	DEFINITION
	la propriété est claire, aucune question de nature délicate n'est associée au dossier et la saisie a lieu à un emplacement.
<b>Saisie complexe</b>	Comprend, sans toutefois s'y limiter, la saisie et la vente d'actions de sociétés privées. Un dossier pouvant comprendre des questions ou des enjeux de propriété, être de nature délicate (en raison de ceux concernés, ou en raison de l'actif ou de son emplacement), un actif important ou des actifs qui sont situés à plusieurs emplacements et des réclamations concurrentes.
<b>Saisie simple et vente de terrains et d'immeubles</b>	Les immeubles ne sont pas détachables ou sont de petite valeur, le débiteur fiscal est le propriétaire enregistré en fief simple et les grèvements sont facilement vérifiés.
<b>Saisie complexe et vente de terrains et d'immeubles</b>	La saisie et la vente subséquente de terrains pouvant comprendre des immeubles, dans les cas où il existe plusieurs propriétaires enregistrés et que les grèvements sont facilement vérifiés; un certain niveau d'enquête ou de négociation est nécessaire afin d'évaluer le bien, d'obtenir l'accord des autres propriétaires enregistrés ou d'évaluer les intérêts contradictoires.
<b>Saisie et vente spécialisées de terrains</b>	Peut comprendre des immeubles, mais une évaluation, une enquête et des négociations élaborées sont nécessaires en raison des questions légales, environnementales ou d'observation et/ou des questions concernant la propriété ou les grèvements.
<b>Vente de terrains volontaire</b>	Vente de terrains en raison directe d'une saisie, par le ou les propriétaires enregistrés ou un représentant des propriétaires afin de payer les intérêts d'un créancier avec droit de saisie.
<b>Agent de liquidation</b>	Comprend toute personne agissant au nom de l'ARC ou d'un organisme d'exécution civil en fonction des directives de l'ARC, afin d'exécuter des actifs saisis, y compris, sans toutefois s'y limiter, les courtiers.
<b>Tentative de remettre ou de saisir</b>	Toute occasion distincte dans laquelle l'entrepreneur se présente physiquement à un emplacement afin d'exécuter une mesure de remise ou de saisie. Cette tentative doit être consignée dans le rapport de l'huissier.
<b>Heures normales de service</b>	Conformément au <i>Civil Enforcement Regulations</i> , de 6 h à 22 h, tous les jours de la semaine, y compris les congés, aux fins des saisies menées à une résidence; et vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine aux fins des saisies menées à autre qu'une résidence.

#### 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.

#### 2.1.1 Signatures

Les soumissionnaires DOIVENT signer la page 1 (page de couverture) de la demande de propositions et toute attestation indiquée à Partie 5.

### 2.2 Instructions, clauses et conditions uniformisées A0000T (2012-07-16)

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 (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

**Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :**

Référence	Titre de la clause	Date
A3005T	Statut et disponibilité du personnel	2010-08-16
A3010T	Études et expérience	2010-08-16
A3015T	Certifications	2014-06-26
C3011T	Fluctuation du taux de change	2013-11-06

#### 2.2.1 Révisions aux instructions uniformisées 2003

2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentielles telles qu'elles ont été révisées.

L'article 01 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité– soumission » est par la présente supprimée dans sa totalité et est remplacée par ce qui suit :

1. La *Directive sur l'intégrité des fournisseurs (DIF)* en vigueur le 24 mai 2016 sont incorporés par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la DIF, laquelle se trouve à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/menu-fra.html>.
2. En vertu de la DIF, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de



certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La DIF décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.

3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
  - a. dans les délais prescrits dans la DIF, tous les renseignements exigés dans la DIF qui sont décrits dans la section intitulée «Fourniture obligation de renseignements»;
  - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la DIF. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
  - a. qu'il a lu et qu'il comprend la DIF (<http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/menu-fra.html>);
  - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la DIF, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la DIF;
  - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
  - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la DIF;
  - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la DIF et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
  - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la DIF, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.



L'article, 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 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. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelé consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Un soumissionnaire qui dépose une soumission à titre de coentreprise contractuelle doit l'indiquer clairement dans sa soumission (à Partie 5) 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. Si les renseignements ci-dessus contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
  3. 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.
  4. 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.
  5. 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).
  6. 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.

L'article 21 intitulé « Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission » est par la présente supprimée dans sa totalité.

### **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, sauf les jours fériés observés par le gouvernement fédéral.

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 A0012T (2014-03-01)**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **2.5 Lois applicables – soumission A9070T (2014-06-26)**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### **2.6 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'EDB feront en sorte que la soumission soit jugée non recevable.



## **PARTIE 3 Directives sur la présentation de la soumission**

### **3.1 Soumission - nombre d'exemplaires A0055T (2007-11-30)**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

#### **Section I Proposition technique** (1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur CD ou DVD);

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### **Section II Proposition financière** (1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur CD ou DVD)

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'appendice 3 : proposition financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Section III Attestations** (1 exemplaire papier)

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations (partie 5) dûment remplies avec leur soumission.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

### **3.2 Présentation et système de numérotation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b. 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;
- c. éviter d'utiliser des formats couleur et lustrés;
- d. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- e. comprennent les attestations dans une section distincte de la soumission



## **PARTIE 4 Procédures d'évaluation et méthodes 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 appendices 1, 2 et 3 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.

### **4.2 Étapes de processus de sélection**

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 ».

Les soumissions seront classées selon la méthode de sélection.

#### **Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires**

Toutes les soumissions seront évaluées pour déterminer si toutes les exigences obligatoires figurant à l'appendice 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 l'appendice 2 « Critères cotés par points », pour déterminer la cote totale pour la valeur technique du soumissionnaire. Toutes les soumissions respectant les seuils minimaux formulés à 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 l'appendice 3 « Proposition financière ». Une fois que l'évaluation des prix des offres est déterminée 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 l'appendice 3 « Proposition financière ». Les fourchettes (p. ex. entre 10 \$ et 13 \$) ne sont pas acceptables.

## **Étape 4 – Méthode de sélection**

Clause du Guide des CUA A0027T, (2012-07-16), Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 98 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 140 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 40% sera accordée au mérite technique et une proportion de 60% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 40%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 60%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un **exemple** où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 40/60 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).



<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (40%) et du prix (60%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 40 = 34,07$	$89/135 \times 40 = 26,37$	$92/135 \times 40 = 27,26$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 60 = 49,09$	$45/50 \times 60 = 54,00$	$45/45 \times 60 = 60,00$
<b>Note combinée</b>		83,16	80,37	87,26
<b>Évaluation globale</b>		2e	3e	1er

#### **Étape 5 – Conditions Préalables à l’attribution du contrat**

Le(s) 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 6 – Entré en vigueur du contrat**

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



## PARTIE 5 Attestations et renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur 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.

Les attestations énumérées à 5.1 doivent être remplies et transmises avec la soumission. Le défaut de présenter les attestations énumérées à 5.1 fera en sorte que la soumission soit jugée non conforme et ne soit pas retenue.

### 5.1 Attestation qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions

#### 5.1.1 Attestations coentreprises

**Remplissez cette attestation si une coentreprise est proposée,**

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
---	---	--	---------------



## 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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.

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

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

### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

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.

### 5.2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires (AF) qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions:

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite



de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**OUI** ( ) **NON** ( )

Si "oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante:

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



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

**5.2.4 Information rapport du vendeur**

Les renseignements suivants doivent être fournis pour permettre à l'ARC de se conformer 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): \_\_\_\_\_

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

numéro d'assurance sociale (NAS) : \_\_\_\_\_

N/A Raison: \_\_\_\_\_

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

Date: \_\_\_\_\_

Nom: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

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



## **PARTIE 6 Exigences en matière de sécurité, et autre exigences**

### **6.1 Exigences en matière de sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à l'article 7.6 – exigences relative à la sécurité.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.



## Appendice 1: Critères d'évaluation obligatoires

### Procédures d'évaluation

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

### EXIGENCES OBLIGATOIRES

#### 1. Une preuve d'autorisation pour fonctionner en tant qu'autorité chargée de l'application des lois :

Le soumissionnaire doit être autorisé par le bureau du shérif de l'Alberta pour fonctionner en tant qu'autorité chargée de l'application des lois dans la province de l'Alberta, conformément à la *Civil Enforcement Act de l'Alberta*.

Afin de démontrer la conformité à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir une preuve d'autorisation qui comprend leur nom complet tel qu'il est enregistré auprès du bureau du shérif de l'Alberta et la date d'expiration de l'autorisation pour fonctionner en tant qu'autorité chargée de l'application des lois dans la province de l'Alberta.

#### 2. Exigences concernant l'expérience obligatoire :

Le soumissionnaire doit avoir offert des services d'exécution de bref civil et de saisies pour l'Alberta pour un minimum de **cinq (5) années consécutives**, jusqu'à la date de clôture des soumissions.

Afin de démontrer sa conformité à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir des permis d'exploitation d'entreprise ou une copie certifiée d'une recherche sur une société de l'Alberta obtenue à partir de la date à laquelle le soumissionnaire a été officiellement reconnu comme étant une entreprise de services d'exécution de bref civil et de saisies jusqu'à la date de clôture de la demande de propositions.

La période pendant laquelle le soumissionnaire a fait des affaires sera calculée à partir de la date d'émission du premier permis jusqu'à la date de clôture de la demande de propositions. Seuls les permis continuellement conservés par le soumissionnaire jusqu'à la date de clôture de la demande de propositions seront pris en considération. S'il existe un écart ou un intervalle entre les permis, les permis avant l'écart ne seront pas comptés.

Si le soumissionnaire ne possède pas tous les permis d'exploitation ou une copie certifiée d'une recherche sur une société de l'Alberta obtenue à partir de la date à laquelle le soumissionnaire a été officiellement reconnu comme étant une entreprise de services d'exécution de bref civil et de saisies, le soumissionnaire peut communiquer avec le bureau du shérif de l'Alberta pour obtenir l'une ou l'autre des copies des permis précédents du soumissionnaire ou une lettre du bureau du shérif certifiant le nombre d'années pendant lesquelles le soumissionnaire a offert des services d'exécution de bref civil et de saisies.

Il peut y avoir des cas où il y a une différence entre le nom du soumissionnaire indiqué dans la soumission et le nom indiqué sur le permis en raison d'une prorogation, d'une réorganisation ou d'une fusion. Aux fins de la présente section, un permis délivré sous un autre nom ne sera jugé valide que si le soumissionnaire fournit un certificat de fusion ou de prorogation livré par Industrie Canada ou son équivalent provincial. Le soumissionnaire doit fournir les statuts de fusion ou de prorogation avant que l'Agence du revenu du Canada (ARC) n'accepte un permis délivré sous un nom autre que le nom du soumissionnaire.



**3. Gestionnaire de recouvrement :**

Le gestionnaire de recouvrement doit avoir au moins un (1) an d'expérience au cours des trois (3) dernières années (à la date de clôture de la demande de propositions) en tant que gestionnaire de recouvrement (conformément à la définition de l'ARC du gestionnaire de recouvrement qui se trouve dans le glossaire des termes dans la section 1.3) pour une autorité chargée de l'application des lois de l'Alberta.

Afin de démontrer la conformité à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir le nom complet de la ressource proposée pour le gestionnaire de recouvrement, ainsi que le curriculum vitae (CV) de la ressource proposée.

**4. Huissiers :**

Les huissiers doivent avoir au moins deux (2) ans d'expérience cumulative au cours des cinq (5) dernières années (à la date de clôture de la demande de propositions), en tant qu'huissier (conformément à la définition d'huissier de l'ARC qui se trouve dans le glossaire des termes dans la section 1.3).

Afin de démontrer sa conformité à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit fournir une liste avec les noms complets de tous les huissiers proposés, tel qu'ils sont enregistrés auprès du bureau du shérif de l'Alberta. Pour chacun des huissiers proposés, le soumissionnaire doit fournir une preuve de la nomination (c.-à-d. photocopie d'une pièce d'identité valide des huissiers) du bureau du shérif de l'Alberta pour exécuter les saisies dans la province de l'Alberta, conformément à la *Civil Enforcement Act de l'Alberta*.

Le nombre d'années d'expérience pour ce critère n'est pas limité à une expérience acquise seulement dans la province de l'Alberta.

Critères obligatoires	Emplacement dans la proposition
1. Preuve d'autorisation pour diriger une autorité chargée de l'application des lois :	
2. Exigences concernant l'expérience obligatoire :	
3. Gestionnaire de recouvrement :	
4. Huissiers :	



## Appendice 2: Critères de cotation numérique

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

Un renvoi au X nombre d'années antérieures dans un des critères ci-dessous sera interprété comme le X nombre d'années civiles, du 1er janvier au 31 décembre, dont la dernière période d'année de référence est 2017.

	Critère	Description/points	Réponse du soumissionnaire
1. a)	Expérience dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>Saisies;</li> <li>Saisie et vente;</li> <li>Saisies dans les zones urbaines;</li> <li>Saisies dans les zones rurales.</li> </ul>	<p><b>Maximum de 20 points (5 points par sommaire)</b></p> <p>Fournissez un (1) sommaire pour <u>chaque</u> type de saisie, pour un total de quatre (4) sommaires, qui comprend les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Indiquez le type de saisie.</li> <li>Décrivez le processus suivi pour effectuer la saisie.</li> <li>Indiquez la façon dont les fonds ont été répartis.</li> <li>Indiquez l'issue de l'affaire.</li> <li>Fournissez une copie de l'enregistrement de la saisie effectué aux registres des biens personnels.</li> </ol> <p>Chaque sommaire vaut <b>5 points</b>. Si tous les éléments sont manquants, une note de zéro sera attribuée au sommaire concerné.</p>	
1. b)	Indiquez le nombre de saisies [selon le critère 1. a) ci-dessus] effectuées au cours des cinq dernières années (janvier 2013 à décembre 2017).	<p><b>Maximum de 5 points</b></p> <p><b>1 point</b> = 1-250 saisies  <b>2 points</b> = 251-500 saisies  <b>3 points</b> = 501-750 saisies  <b>4 points</b> = 751-1 000 saisies  <b>5 points</b> = plus de 1 000 saisies</p>	
2. a)	Expérience dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>Saisies insatisfaisantes;</li> <li>Saisies nulles.</li> </ul>	<p><b>Maximum de 10 points (5 points par sommaire)</b></p> <p>Fournissez un (1) sommaire pour <u>chaque</u> type de saisie, pour un total de deux (2) sommaires, qui comprend les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Indiquez le type de saisie.</li> </ol>	



	Critère	Description/points	Réponse du soumissionnaire
		<p>2. Décrivez le processus suivi pour la tentative de saisie.</p> <p>3. Indiquez la façon dont il a été déterminé que la saisie était insatisfaisante ou nulle.</p> <p>4. Fournissez une copie du rapport de l'huissier et des addendas au rapport de l'huissier, de même qu'une copie de la facture.</p> <p>5. Le cas échéant, fournissez une copie de la demande d'obtenir des biens et une copie des documents de vente (y compris la date à laquelle le bien a été vendu, les éléments pris en compte, les noms du vendeur et de l'acheteur).</p> <p>Veillez noter que les sommaires doivent correspondre à la définition de saisies insatisfaisantes et nulles de l'Agence, qui figure dans le glossaire des termes à la section 1.3 de la demande de propositions.</p> <p>Chaque sommaire vaut <b>5 points</b>. Si tous les éléments sont manquants, une note de zéro sera attribuée au sommaire concerné.</p>	
2. b)	Indiquez le nombre de saisies insatisfaisantes ou nulles effectuées au cours des cinq dernières années (janvier 2013 à décembre 2017).	<p><b>Maximum de 5 points</b></p> <p><b>1 point</b> = 1-250 saisies insatisfaisantes ou nulles</p> <p><b>3 points</b> = 251-500 saisies insatisfaisantes ou nulles</p> <p><b>5 points</b> = 501-750 saisies insatisfaisantes ou nulles</p>	
3. a)	Expérience à titre de dépositaire (bailee)	<p><b>Maximum de 5 points</b></p> <p>Fournissez un (1) sommaire qui comprend les éléments suivants :</p> <p>1. Décrivez le processus à suivre à titre de dépositaire;</p> <p>2. Indiquez le nombre et le type d'éléments restants dans le cadre des activités à titre de dépositaire;</p> <p>3. Fournissez une copie du rapport de l'huissier et des addendas au rapport de l'huissier, de même qu'une copie de la facture;</p> <p>4. Le cas échéant, fournissez une copie de la demande d'obtenir des biens et une copie des documents de vente (y compris la date à laquelle le bien a été vendu, les</p>	



	Critère	Description/points	Réponse du soumissionnaire
		<p>éléments pris en compte, les noms du vendeur et de l'acheteur);</p> <p>5. Fournissez une copie de l'enregistrement effectué aux registres des biens personnels.</p> <p>Veillez noter que le sommaire doit correspondre à la définition des activités à titre de dépositaire de l'Agence, qui figure dans le glossaire des termes à la section 1.3 de la demande de propositions.</p> <p>Un sommaire complet vaut <b>5 points</b>. Si tous les éléments sont manquants, une note de zéro sera attribuée au sommaire concerné.</p>	
<p><b>3. b)</b></p>	<p>Indiquez le nombre d'activités réalisées à titre de dépositaire au cours des cinq dernières années (janvier 2013 à décembre 2017).</p>	<p><b>Maximum de 5 points</b></p> <p><b>1 point</b> = 1-250 activités à titre de dépositaire  <b>2 points</b> = 251-500 activités à titre de dépositaire  <b>3 points</b> = 501-750 activités à titre de dépositaire  <b>4 points</b> = 751-1 000 activités à titre de dépositaire  <b>5 points</b> = plus de 1 000 activités à titre de dépositaire</p>	
<p><b>4. a)</b></p>	<p>Expérience avec des saisies complexes</p>	<p><b>Maximum de 5 points</b></p> <p>Fournissez un (1) sommaire qui comprend les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Décrivez le processus suivi pour effectuer la saisie;</li> <li>2. Indiquez si le bien a été saisi et vendu;</li> <li>3. Indiquez la façon dont les fonds ont été répartis;</li> <li>4. Fournissez une copie du rapport de l'huissier et des addendas au rapport de l'huissier, de même qu'une copie de la facture;</li> <li>5. Le cas échéant, fournissez une copie de la demande d'obtenir des biens et une copie des documents de vente (y compris la date à laquelle le bien a été vendu, les éléments pris en compte, les noms du vendeur et de l'acheteur);</li> <li>6. Indiquez l'issue de l'affaire;</li> <li>7. Fournissez une copie de l'enregistrement de la saisie effectué aux registres des biens personnels.</li> </ol>	



	Critère	Description/points	Réponse du soumissionnaire
		<p>Veillez noter que le sommaire doit correspondre à la définition de saisies complexes de l'Agence, qui figure dans le glossaire des termes à la section 1.3 de la demande de propositions.</p> <p>Un sommaire complet vaut <b>5 points</b>. Si tous les éléments sont manquants, une note de zéro sera attribuée au sommaire concerné.</p>	
4. b)	Indiquez le nombre de saisies complexes effectuées au cours des cinq dernières années (janvier 2013 à décembre 2017).	<p><b>Maximum de 5 points</b></p> <p><b>1 point</b> = 1-250 saisies complexes <b>2 points</b> = 251-500 saisies complexes <b>3 points</b> = 501-750 saisies complexes <b>4 points</b> = 751-1 000 saisies complexes <b>5 points</b> = plus de 1 000 saisies complexes</p>	
5. a)	Expérience avec les saisies et les ventes de terrains/bâtiments simples	<p><b>Maximum de 5 points</b></p> <p>Fournissez un (1) sommaire qui comprend les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Décrivez le processus suivi pour effectuer la saisie.</li><li>2. Indiquez le type de bien.</li><li>3. Indiquez si le bien saisi a été vendu ou si l'on attend la conclusion de la vente.</li><li>4. Dans le premier cas, indiquez si le bien a été vendu à une valeur inférieure ou supérieure à la juste valeur marchande.</li><li>5. Fournissez une copie du rapport de l'huissier et des addendas au rapport de l'huissier, de même qu'une copie de la facture.</li><li>6. Le cas échéant, fournissez une copie de l'avis d'intention de vendre des terrains, de l'avis de méthode de vente et des documents de vente (y compris la date à laquelle le bien a été vendu, les éléments pris en compte, les noms du vendeur et de l'acheteur).</li></ol> <p>Veillez noter que le sommaire doit correspondre à la définition de saisies et ventes de terrains/bâtiments simples de l'Agence, qui figure dans le glossaire des termes à la section 1.3 de la demande de propositions.</p>	



	Critère	Description/points	Réponse du soumissionnaire
		Un sommaire complet vaut <b>5 points</b> . Si tous les éléments sont manquants, une note de zéro sera attribuée au sommaire concerné.	
<b>5. b)</b>	Indiquez le nombre de saisies et de ventes de terrains/bâtiments simples effectuées au cours des cinq dernières années (janvier 2013 à décembre 2017).	<b>Maximum de 5 points</b>  <b>1 point</b> = 1-250 saisies et ventes de terrains/bâtiments simples <b>2 points</b> = 251-500 saisies et ventes de terrains/bâtiments simples <b>3 points</b> = 501-750 saisies et ventes de terrains/bâtiments simples <b>4 points</b> = 751-1 000 saisies et ventes de terrains/bâtiments simples <b>5 points</b> = plus de 1 000 saisies et ventes de terrains/bâtiments simples	
<b>6. a)</b>	Expérience avec les saisies et les ventes de terrains/bâtiments complexes	<b>Maximum de 5 points</b>  Fournissez un (1) sommaire qui comprend les éléments suivants :  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Décrivez le processus suivi pour effectuer la saisie;</li><li>2. Indiquez le type de bien;</li><li>3. Indiquez si le bien saisi a été vendu ou si l'on attend la conclusion de la vente;</li><li>4. Dans le premier cas, indiquez si le bien a été vendu à une valeur inférieure ou supérieure à la juste valeur marchande;</li><li>5. Fournissez une copie du rapport de l'huissier et des addendas au rapport de l'huissier, de même qu'une copie de la facture;</li><li>6. Le cas échéant, fournissez une copie de l'avis d'intention de vendre des terrains, de l'avis de méthode de vente et des documents de vente (y compris la date à laquelle le bien a été vendu, les éléments pris en compte, les noms du vendeur et de l'acheteur).</li></ol> Veuillez noter que le sommaire doit correspondre à la définition de saisies et ventes de terrains/bâtiments complexes de l'Agence, qui figure dans le glossaire des termes à la section 1.3 de la demande de propositions.	



	Critère	Description/points	Réponse du soumissionnaire
		Un sommaire complet vaut <b>5 points</b> . Si tous les éléments sont manquants, une note de zéro sera attribuée au sommaire concerné.	
6. b)	Indiquez le nombre de saisies et de ventes de terrains/bâtiments complexes effectuées au cours des cinq dernières années (janvier 2013 à décembre 2017).	<p><b>Maximum de 5 points</b></p> <p><b>1 point</b> = 1-250 saisies et ventes de terrains/bâtiments complexes  <b>2 points</b> = 251-500 saisies et ventes de terrains/bâtiments complexes  <b>3 points</b> = 501-750 saisies et ventes de terrains/bâtiments complexes  <b>4 points</b> = 751-1 000 saisies et ventes de terrains/bâtiments complexes  <b>5 points</b> = plus de 1 000 saisies et ventes de terrains/bâtiments complexes</p>	
7. a)	<p>Expérience dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisies d'espèces</li> <li>• Saisie et vente d'actions</li> </ul>	<p><b>Maximum de 10 points (5 points pour chaque sommaire)</b></p> <p>Fournissez un (1) sommaire pour <u>chaque</u> type de saisie, pour un total de deux (2) sommaires, qui comprend les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indiquez le type de saisie.</li> <li>2. Décrivez le processus suivi pour effectuer la saisie.</li> <li>3. Indiquez la façon dont les fonds ont été répartis.</li> <li>4. Indiquez l'issue de l'affaire.</li> <li>5. Fournissez une copie du rapport de l'huissier et des addendas au rapport de l'huissier, de même qu'une copie de la facture.</li> <li>6. Le cas échéant, fournissez une copie de la demande d'obtenir des biens et une copie des documents de vente (y compris la date à laquelle le bien a été vendu, les éléments pris en compte, les noms du vendeur et de l'acheteur).</li> <li>7. Fournissez une copie de l'enregistrement de la saisie effectué aux registres des biens personnels.</li> </ol> <p>Chaque sommaire vaut <b>5 points</b>. Si tous les éléments sont manquants, une note de zéro sera attribuée au sommaire concerné.</p>	



	Critère	Description/points	Réponse du soumissionnaire
7. b)	Indiquez le nombre de saisies d'espèces et de saisies et ventes d'actions effectuées au cours des cinq dernières années (janvier 2013 à décembre 2017).	<b>Maximum de 5 points</b>  <b>1 point</b> = 1-250 saisies d'espèces et saisies et ventes d'actions <b>3 points</b> = 251-500 saisies d'espèces et saisies et ventes d'actions <b>5 points</b> = 501-750 saisies d'espèces et saisies et ventes d'actions	
8. a)	Expérience au cours des deux (2) dernières années dans deux (2) des domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>• Ventes et liquidations à l'interne</li><li>• Vente aux enchères publiques</li><li>• Vente aux enchères privées</li><li>• Offres scellées</li><li>• Ventes directes</li><li>• Ventes de tiers</li></ul>	<b>Maximum de 10 points (5 points pour chaque sommaire)</b>  Fournissez deux (2) sommaires au total. Chaque sommaire doit indiquer une expérience au cours des deux (2) dernières années, à compter de la date de clôture de la demande de propositions, avec l'une des activités suivantes : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ventes et liquidations à l'interne;</li><li>2. Vente aux enchères publiques;</li><li>3. Vente aux enchères privées;</li><li>4. Offres scellées;</li><li>5. Ventes directes;</li><li>6. Ventes de tiers.</li></ol> Chaque sommaire doit indiquer une expérience différente avec les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Indiquez le type de vente.</li><li>2. Fournissez tous les documents de vente à l'appui de la vente des biens. (Les documents doivent indiquer la date à laquelle le bien a été vendu, les éléments pris en compte, les noms du vendeur et de l'acheteur.)</li><li>3. Indiquez la raison pour laquelle cette méthode de vente en particulier a été employée.</li><li>4. Indiquez la valeur estimée des biens.</li><li>5. Fournissez des copies de publicités concernant la vente (journaux, Internet, circulaires).</li></ol>	



	Critère	Description/points	Réponse du soumissionnaire
		Chaque sommaire vaut <b>5 points</b> . Si tous les éléments sont manquants, une note de zéro sera attribuée au sommaire concerné.	
<b>8. b)</b>	Indiquez le nombre de fois, au cours des cinq dernières années (janvier 2013 à décembre 2017), où les services suivants ont été offerts : <ul style="list-style-type: none"><li>• Ventes et liquidations à l'interne;</li><li>• Vente aux enchères publiques;</li><li>• Vente aux enchères privées;</li><li>• Offres scellées;</li><li>• Ventes directes;</li><li>• Ventes de tiers.</li></ul>	<b>Maximum de 5 points</b>  <b>1 point</b> = 1-250 <b>3 points</b> = 251-500 <b>5 points</b> = 501-750	
<b>9.</b>	Décrivez l'analyse effectuée pour déterminer la méthode de vente la plus avantageuse et le calcul du taux de réussite des efforts de recouvrement.	<b>Maximum de 20 points</b>  Fournissez un (1) sommaire décrivant une saisie qui comprend les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Indiquez le bien saisi;</li><li>2. Fournissez le document d'évaluation du bien saisi;</li><li>3. Indiquez la méthode de vente et la raison pour laquelle cette méthode a été choisie;</li><li>4. Fournissez le calcul du taux de réussite des efforts de recouvrement;</li><li>5. Fournissez tous les documents de vente à l'appui de la vente du bien. (Les documents doivent indiquer la date à laquelle le bien a été vendu, les éléments pris en compte, les noms du vendeur et de l'acheteur).</li></ol> Le taux de réussite des efforts de recouvrement est un pourcentage du prix des biens vendus par rapport à la valeur estimée. Il doit être calculé comme suit : <b><i>(Prix de vente/valeur estimée) x 100 = X %</i></b>	



	Critère	Description/points	Réponse du soumissionnaire
		Un sommaire complet vaut <b>20 points</b> . Si tous les éléments sont manquants, une note de zéro sera attribuée au sommaire concerné.	
10.	Indiquez les années consécutives au cours desquelles le soumissionnaire a exercé ses activités dans le domaine des services d'exécution de bref civil et de saisies en Alberta.	<b>Maximum de 10 points</b> <b>4 points</b> = plus de 5 et jusqu'à 10 années d'expérience consécutives <b>6 points</b> = plus de 10 et jusqu'à 15 années d'expérience consécutives <b>8 points</b> = plus de 15 et jusqu'à 20 années d'expérience consécutives <b>10 points</b> = plus de 20 années d'expérience consécutives	
	<b>Nombre total de points possibles</b>	<b>140 points</b>	
	<b>Minimum de points requis</b>	<b>98 points</b>	



### **Appendice 3: Proposition Financière**

Les soumissionnaires doivent proposer des taux fermes en dollars canadiens, les taxes applicables exclues, pour la fourniture des services décrits à l'annexe A « Énoncé des travaux ».

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à les fichiers électronique de proposition financière intitulé **Proposition Financière.xlsx**.

### **SEULE SOUMISSION REÇUE – SOUTIEN DES PRIX**

Dans le cas où votre soumission est la seule reçue, l'ARC se réserve le droit d'obtenir le soutien des prix en concomitance avec l'offre. Le soutien des prix acceptables est l'un ou plusieurs des éléments suivants, à la discrétion de l'ARC :

- a) une liste des prix publiée courante indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada, le cas échéant;
- b) les factures payées pour des services similaires vendus à d'autres clients;
- c) un énoncé de l'attestation du prix ou du taux.

**TOUS LES PAIEMENTS SONT ASSUJETTIS À UNE VÉRIFICATION PUBLIQUE.**



## **PARTIE 7     Modèle de contrat**

### **LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

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

#### **7.1     Révision du nom du ministère**

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

- a) Clauses et conditions uniformisées; et
- b) Exigences relatives à la sécurité.

#### **7.2     Restructuration de l'Agence**

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

#### **7.3     Besoins**

L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément à l'Énoncé des travaux (EDT) à l'annexe A ci-jointe et faisant partie du contrat.

##### **7.3.1   Période du contrat**

La période du contrat est du 1 avril, 2018 au 31 mars, 2021 inclusivement.

##### **7.3.2   Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une 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.

L'autorité contractante peut exercer une option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à cet effet. L'option peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

##### **7.3.3   Option d'acheter des quantités additionnelles de biens, services ou les deux**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes modalités et conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat.



L'autorité contractante peut exercer une option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à cet effet. L'option peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 7.4 Clauses et conditions uniformisées A0000C (2012-07-16)

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#)

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

Référence du CUA	Titre de la clause	Date
A3015C	Certifications	2014-06-26
A9065C	Insigne d'identité	2006-06-16
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
A9113C	Manipulation de renseignements personnels	2014-11-27
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
B9028C	Accès aux installations et à l'équipement	2007-05-25
C6000C	Limite de prix	2011-05-16
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
H1001C	Paie multiples	2008-05-12

#### 7.5 Conditions générales

2035 (2016-04-04), 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 », est par la présente supprimé dans sa totalité et est remplacée par ce qui suit :



La Directive sur l'intégrité des fournisseurs (DIF) incorporée par renvoi dans la demande de soumissions est incorporée au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la DIF laquelle se trouve sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/menu-fra.html>.

L'article 45 intitulé « Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission est par la présente supprimé dans sa totalité.

## 7.6 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences en matière de sécurité qui suivent (LVERS et autres clauses connexes) s'appliquent et font partie du contrat.

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

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

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous faire l'objet d'une enquête de sécurité en vigueur au niveau de Cote de fiabilité, délivrée par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ (*A ou B*) est autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'établissement de l'entrepreneur ou sur un répertoire restreint accessible seulement aux membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ARC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
  - 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 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/scrtyrqrmnts-fra.html>.

## 7.7 Exigences d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'appendice E.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.



L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## 7.8 Responsables

### 7.8.1 Autorité contractante A1024C (2007-05-25)

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Timothy Berg

Téléphone: (613) 946-2100

Télécopieur: (613) 957-6655

Adresse de courriel: [timothy.berg@cra-arc.gc.ca](mailto:timothy.berg@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.

### 7.8.2 Chargé de projet A1024C (2007-05-25)

*À être effectué à l'attribution du contrat.*

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Numéro de Téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de Télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse de courriel: \_\_\_\_\_

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

### 7.8.3 Représentant de l'entrepreneur

*À être effectué à l'attribution du contrat.*

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Numéro de Téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de Télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse de courriel : \_\_\_\_\_



## 7.9 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.

## 7.10 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 (<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/directive-voyages-affaires.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.

## 7.11 Livraison

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

## 7.12 Lieu de l'exécution des travaux

Tous les travaux effectués dans le cadre de ce contrat seront exécutés sur le site de l'entrepreneur et divers sites dans la province de l'Alberta, tels que définis dans les présentes.

## 7.13 Base de paiement

Voir l'annexe B : Base de paiement.

## 7.14 Mode de paiement

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



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

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

#### **7.14.1 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 (2016-04-04) 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 (2016-04-04) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

#### **7.14.2 Paiement par carte de crédit**

L'entrepreneur devra accepter les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes. Les paiements par carte de crédit ne seront pas assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2016-04-04) faisant partie du présent contrat.

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

#### **7.14.3 Paiement par chèque**

L'entrepreneur devra accepter les chèques du gouvernement du Canada pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes.

#### **7.15 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.

### **7.15.1 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.

### **7.16 Document sur la confidentialité**

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.

### **7.17 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.

#### **7.18 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés.

#### **7.19 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### **7.20 Ordre de priorité des documents A9140C (2007-05-25)**

En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur ladite liste.

1. les articles de la convention;
2. les conditions générales 2035 (2016-04-04) - besoins plus complexes de services;
3. Annexe « A » - Énoncé des travaux;
4. Annexe « B » - Base de paiements;
5. Annexe « C » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
6. Annexe « D » - Certifications de confidentialité;
7. Annexe « E » - Exigences d'assurance;
8. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de la soumission), telle que modifiée le \_\_\_\_\_ (insérer la ou les date(s) de la ou des modification(s) s'il y a lieu).

#### **7.21 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur**

##### **7.21.1 Formation et initiation 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.

### 7.21.2 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.

## 7.22 Règlement extrajudiciaire des différends

### **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. 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.

### 7.22.1 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 (1) 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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### 7.22.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le fournisseur 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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### **7.23 Limitation de la responsabilité**

L'ARC indemniserá l'entrepreneur, ses dirigeants, ses administrateurs, ses employés et ses mandataires pour toute perte, demande ou poursuite ou pour tout dommage, coût ou jugement de toute sorte et de toute nature qui pourrait être intenté contre l'entrepreneur, ses dirigeants, ses administrateurs, ses employés et ses mandataires en raison de mesures prises par l'entrepreneur à titre de mandataire de l'ARC afin d'exécuter les directives fournies par l'ARC. Cette indemnité ne s'applique pas à toute perte, demande ou poursuite ou à tout dommage, coût ou jugement :

- I. découlant d'une inconduite ou d'une négligence délibérée de l'entrepreneur, de ses dirigeants, de ses administrateurs, de ses employés et de ses mandataires exécutant les directives fournies par l'ARC;
- II. découlant de l'entrepreneur, de ses dirigeants, de ses administrateurs, de ses employés et de ses mandataires agissant en contravention de toute loi ou de tout règlement applicable dans l'exécution des directives de l'ARC;
- III. découlant de l'entrepreneur, de ses dirigeants, de ses administrateurs, de ses employés et de ses mandataires agissant en dehors des directives de l'ARC ou en violation de celles-ci.



## **Annexes**

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

ANNEXE A: ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE B: BASE DE PAIEMENT

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

ANNEXE D: CERTIFICATIONS DE CONFIDENTIALITÉ

ANNEXE E : EXIGENCES D'ASSURANCE



## Annexe A: Énoncé des travaux

### 1. TITRE

Services d'exécution civile pour la province de l'Alberta

### 2. DESCRIPTION

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a besoin de services d'exécution civile, notamment pour ce qui est des procédures de brefs, de la notification de documents et des services de saisie simples, complexes et spécialisés. Ces services comprennent le retrait, l'entreposage et la liquidation des biens saisis, ainsi que les répartitions des produits de la vente, selon les besoins.

Les services seront livrés dans la province de l'Alberta, à la fois dans les zones urbaines et les zones rurales, conformément à la *Civil Enforcement Act* de l'Alberta et conformément aux instructions fournies par le bureau des services fiscaux du Sud-de-l'Alberta de l'ARC (dont des locaux se trouvent à Calgary, Red Deer et Lethbridge) et le bureau des services fiscaux d'Edmonton de l'ARC.

### 3. EXIGENCES GÉNÉRALES

L'entrepreneur doit :

- a. Obtenir l'autorisation du bureau du shérif de l'Alberta pour agir en tant qu'agence d'exécution civile dans la province de l'Alberta, conformément à la *Civil Enforcement Act* de l'Alberta et aux exigences établies par la Province de l'Alberta. (Une preuve d'autorisation doit être fournie sur demande.)
- b. Attester que tous les sous-traitants qui fournissent des services dans le cadre du présent contrat sont autorisés de le faire en vertu de la *Civil Enforcement Act* de l'Alberta et des exigences établies par la Province de l'Alberta. (Une preuve d'autorisation doit être fournie sur demande.)
- c. S'assurer que toutes les ressources, y compris les sous-traitants, qui fournissent ce service possèdent des connaissances pratiques de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (LIR) et de la *Loi sur la taxe d'accise* (LTA). Plus précisément, en ce qui concerne la LIR, les paragraphes 227(4) « Montant détenu en fiducie » et 227(4.1) « Non-versement » et les articles 239 « Autres infractions et peines » et 241 « Communication de renseignements ». En ce qui concerne la LTA, les articles 222 « Montants perçus détenus en fiducie », 295 « Communication de renseignements » et 328 « Communication non autorisée de renseignements ».
- d. S'assurer que les exploitants des installations utilisées pour l'entreposage des biens saisis sont cautionnés et assurés. Une preuve du certificat de cautionnement et d'assurance doit être fournie à l'autorité contractante avant leur utilisation.
- e. Conserver tous les renseignements concernant la vente pour une période de six (6) ans. Ces renseignements doivent comprendre :
  - la date de la lettre d'instructions;
  - une description générale des biens et des biens meubles saisis;
  - la valeur estimative initiale des biens et biens meubles;
  - la date à laquelle la vente a été annoncée et les renseignements au sujet de la publicité concernant la vente (journaux, Internet, circulaires);
  - la date réelle de la vente;
  - le montant brut recouvré;
  - la ventilation des décaissements des frais de l'entrepreneur conformément à la base de paiement;



- la valeur de l'excédent payé et devant être remboursé au débiteur fiscal, et le nom complet et l'adresse de l'acheteur.

#### 4. TÂCHES SELON LA LETTRE D'INSTRUCTIONS

En vue d'effectuer les tâches selon la lettre d'instruction, l'entrepreneur doit :

- a. Désigner un gestionnaire de recouvrement pour gérer toutes les activités conformément à la lettre d'instructions, lesquelles peuvent inclure, mais sans s'y limiter :
  - I. enregistrer le bref et livrer les documents;
  - II. exécuter les activités de saisie et de vente;
  - III. coordonner tous les services de soutien fournis par les sous-traitants;
  - IV. fournir des conseils tout au long du processus de saisie sur les meilleurs moyens de saisir et de disposer les biens.

Toutes les mesures ci-dessus exigent l'approbation écrite de l'agent des recouvrements avant d'être réalisées.

- b. Effectuer des recherches dans le registre, au besoin, pour exécuter les mesures requises, lesquelles peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter :
  - I. le registre des véhicules motorisés;
  - II. le registre des sociétés;
  - III. le registre des titres fonciers;
  - IV. le registre des biens personnels;
  - V. le Registre canadien d'immatriculation des bâtiments (Transports Canada);
  - VI. le Registre des petits bâtiments (commerciaux) [Transports Canada];
  - VII. les permis d'embarcation de plaisance (Transports Canada);
  - VIII. les hypothèques maritimes (Transports Canada);
  - IX. l'immatriculation des aéronefs (Transports Canada);
  - X. le bureau du shérif à l'égard des créanciers avec droit de saisie;
  - XI. les garanties en vertu de la *Loi sur les banques* (Banque du Canada).
- c. Exécuter les saisies (telles qu'elles sont définies dans le glossaire des termes) en retirant les biens, en laissant les biens sur un engagement du dépositaire ou en effectuant une saisie à distance, comme il est décrit dans la lettre d'instructions ou les instructions modifiées fournies et approuvées par l'agent des recouvrements.
- d. Fournir des services ordinaires et d'urgence (tels qu'ils sont définis dans le glossaire des termes), dans l'ensemble de la province de l'Alberta, selon les besoins.
- e. Fournir tous les documents pertinents au débiteur fiscal ou à un tiers autorisé au moment de la saisie, conformément à la *Civil Enforcement Act* de l'Alberta.
- f. Dresser un inventaire des biens saisis, conformément à la *Civil Enforcement Act* de l'Alberta. L'inventaire doit comprendre une description complète des biens saisis, des photos des biens et des endroits où ils sont entreposés. Une description complète inclut les numéros de série, les modèles, les marques, les couleurs et toutes les formes d'identification, y compris tous les dommages visibles au moment de la



saisie. Un pouvoir discrétionnaire peut être exercé, en consultation avec l'agent des recouvrements, pour modifier les détails nécessaires sur la liste d'inventaire.

- g. Préparer et exécuter un engagement du dépositaire signé lorsque les biens ont été saisis et que leur retrait de l'endroit où ils se trouvent n'est pas exigé, conformément à la *Civil Enforcement Act* de l'Alberta. Ces biens doivent également être inclus dans l'inventaire.
- h. Prendre des dispositions pour l'évaluation des biens saisis, à la demande de l'agent des recouvrements.
- i. Fournir une estimation écrite des coûts et des risques de l'aliénation des biens saisis à l'agent des recouvrements.
- j. Effectuer la vente des biens saisis qui sert au mieux les intérêts, les priorités et les prérogatives de l'ARC.
- k. Fournir un rapport d'activités pour toutes les activités de saisie, comme il est expliqué en détail ci-dessous à la section 7.1.

#### 4.1 La saisie et la vente de biens immobiliers

Au moment de la saisie et de la vente de biens immobiliers, l'entrepreneur doit :

- a. Signifier à toutes les parties intéressées, y compris les titulaires de titres, qu'ils soient des copropriétaires, des tenants communs ou qu'ils représentent des intérêts en fief simple, ainsi qu'aux personnes ayant un intérêt légal ou propriétaire, les documents nécessaires pour prendre en compte, faciliter et appuyer l'intérêt d'exécution de l'ARC.
- b. Préparer les documents pour prendre en compte et résoudre les questions juridiques, finaliser la cession des biens immobiliers, négocier des accords et effectuer la vente d'une manière qui sert au mieux les intérêts, les priorités et les prérogatives de l'ARC, tout en réduisant au minimum les risques juridiques. Lorsqu'une vente volontaire découle de la saisie, préparer de documents pour libérer les enregistrements et les saisies, le cas échéant.

### 5. PARTICIPATION DES MÉDIAS

L'entrepreneur doit immédiatement communiquer avec l'agent des recouvrements ou un représentant de l'ARC lors de toute situation à laquelle sont mêlés les médias ou dans laquelle l'entrepreneur est informé de l'existence d'un article portant sur une mesure de saisie. Un rapport écrit sur la participation de médias, tel qu'il est décrit à la section 7.2 ci-dessous, doit être fourni sur demande.

### 6. EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉBOURS FINANCIERS

Tous les fonds reçus de l'aliénation des biens saisis doivent être libérés conformément à la *Civil Enforcement Act* de l'Alberta. Ces fonds sont payables au **Receveur général du Canada** en deux (2) chèques distincts. Le premier chèque est pour le montant de tous les services fournis et payés à l'entrepreneur par l'ARC. Le deuxième chèque est pour le montant résiduel. Chacun des deux chèques doit comporter une mention indiquant sa raison d'être (paiement des services fournis ou paiement du montant résiduel) dans l'espace prévu à cet effet.

L'entrepreneur doit, au minimum, inclure les détails suivants sur le talon de chèque ou un document joint :

- le nom du débiteur fiscal;
- le nom de l'agent des recouvrements;
- la valeur estimée du bien;
- un rapprochement complet de tous les services fournis par l'entrepreneur;



- l'indication claire des services déjà payés par l'ARC à ce jour.

Si les renseignements sont fournis sur un document joint au lieu d'un talon de chèque, le numéro de référence et le montant du chèque doivent être inscrits sur le document joint correspondant. Les deux chèques doivent être envoyés à l'agent des recouvrements à la suite de la vente, conformément aux exigences de la *Civil Enforcement Act* de l'Alberta pour la libération de ce type de fonds.

## 7. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

L'entrepreneur doit fournir à l'ARC les rapports suivants décrits ci-dessous :

- les rapports d'activités;
- les rapports sur la participation des médias;
- les rapports trimestriels (avril, juillet, octobre et décembre);
- les rapports semestriels.

Tous les rapports doivent être préparés en format papier et être envoyés par courrier ordinaire.

### 7.1 Rapports d'activités

L'entrepreneur doit fournir un rapport d'activités écrit à l'agent des recouvrements dans un délai de cinq (5) jours ouvrables de toute activité d'exécution civile. Le rapport doit inclure, selon le cas :

- a. Des détails sur toutes les activités d'exécution civile : le rapport de l'huissier, le registre de l'huissier des interactions avec le débiteur fiscal, y compris le nombre de tentatives de saisie et les résultats; l'évaluation de la valeur ou une opinion sur celle-ci qui indique si les biens saisis sont suffisants pour récupérer la totalité de la dette; la date de la saisie; si le débiteur fiscal ou le tiers autorisé a signé ou non l'engagement du dépositaire; les détails de la liquidation; le nom et l'adresse de tous les sous-traitants auxquels l'entrepreneur a fait appel; les détails des travaux effectués et les coûts connexes; une liste de tous les documents signifiés au débiteur fiscal ou au tiers autorisé.
- b. Des copies de tous les documents signifiés, ainsi qu'une copie de l'inventaire complet des biens saisis.
- c. Dans les cas où un minimum de trois (3) tentatives de signification ou de signification et de saisie ont été faites, un rapport d'activités écrit doit être fourni à l'agent des recouvrements dans un délai de vingt-quatre (24) heures suivant la dernière tentative.

### 7.2 Rapports sur la participation des médias

Un rapport écrit, lorsqu'il y a eu participation des médias ou lorsque l'entrepreneur a pris conscience d'un article, doit être fourni immédiatement à l'agent des recouvrements ou au représentant de l'ARC. Le rapport doit comprendre, au minimum, les renseignements suivants :

- le nom du débiteur fiscal et les données d'identification du dossier;
- la date, l'heure et la source de l'article ou de la participation des médias;
- le résumé du rapport sur la participation des médias et la nature des renseignements déclarés.

### 7.3 Rapports trimestriels

L'entrepreneur doit fournir un (1) rapport trimestriel au bureau des services fiscaux du Sud-de-l'Alberta et au bureau des services fiscaux d'Edmonton décrivant ses renseignements financiers trimestriels et contenant les totaux cumulatifs depuis le début de l'exercice.



Ce rapport doit comprendre, au minimum, les détails suivants :

- les données d'identification du dossier;
- le numéro de la facture;
- les montants bruts totaux générés au moment de la vente, par mois et depuis le début de l'exercice;
- les montants nets totaux reçus en raison des taxes ou des droits dus, par mois et depuis le début de l'exercice;
- le total des frais de l'entrepreneur facturés, par mois et depuis le début de l'exercice;
- le total des dépenses directes de l'entrepreneur facturées, par mois et depuis le début de l'exercice;
- le total des dépenses de main-d'œuvre de l'entrepreneur facturées, par mois et depuis le début de l'exercice;
- le total de la TPS/TVH facturée, par mois et depuis le début de l'exercice;
- le nombre total des saisies effectuées, par mois et depuis le début de l'exercice;
- le nombre total de ventes réalisées, par mois et depuis le début de l'exercice. Un exercice est défini comme étant la période entre le 1<sup>er</sup> avril d'une année et le 31 mars de l'année suivante.

Les rapports trimestriels doivent être envoyés au chargé de projet du bureau des services fiscaux concerné au cours des quinze (15) premiers jours des mois d'avril, de juillet, d'octobre et de décembre.

#### **7.4 Rapports semestriels**

Deux fois par année, l'entrepreneur doit fournir au bureau des services fiscaux du Sud-de-l'Alberta et au bureau des services fiscaux d'Edmonton un (1) rapport semestriel des dossiers qui ont plus de six (6) mois. Les renseignements suivants, au minimum, doivent être fournis pour chaque dossier :

- les données d'identification du dossier, y compris le nom du débiteur fiscal;
- la date à laquelle le dossier a été créé;
- le montant total facturé à l'ARC jusqu'à maintenant;
- une brève description des mesures prises et de l'évolution des saisies.

Les rapports semestriels doivent être envoyés au chargé de projet du bureau des services fiscaux respectif. Un rapport doit être reçu en octobre et l'autre rapport doit être reçu en avril de chaque année.

### **8. ENVOI DE RENSEIGNEMENTS PROTÉGÉS PAR COURRIER RECOMMANDÉ :**

#### **PROTÉGÉ A**

Lorsque vous envoyez par la poste des documents qui contiennent des renseignements PROTÉGÉ A, utilisez une seule enveloppe scellée sans mention de sécurité sur laquelle sont inscrites l'adresse postale et l'adresse de retour.

#### **PROTÉGÉ B**

Lorsque vous envoyez par la poste des documents qui contiennent des renseignements PROTÉGÉ B, ils doivent être envoyés par courrier recommandé dans des enveloppes doublement scellées. L'adresse doit figurer sur les deux enveloppes; la cote de sécurité (PROTÉGÉ B) doit figurer sur l'enveloppe intérieure seulement et celle-ci doit porter la mention « Doit être ouvert par le destinataire seulement ».

Veuillez noter que la télécopie n'est **pas** une méthode de communication approuvée.

D'autres exigences en matière de sécurité se trouvent à l'annexe C.



## **Annexe B: Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé des prix fermes tels que spécifiés ci-dessous, DDP (Canada). Les droits de douane sont inclus et 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.

***A INSERER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT***



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



Government of Canada /  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000336574
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Canada Revenue Agency</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Collections and Verifications Branch/Revenue Collections	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Civil enforcement services including: writ proceedings; service of documents; and simple, complex, and specialized seizure services. These services include removal, storage, liquidation of the seized assets, and distributions from proceeds of sale, on an as and when requested basis. The service will be delivered within the Province of Alberta, both in Urban and Rural areas, and in accordance with the Civil Enforcement Act of Alberta and following instructions provided by the CRA.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat: 1000336574
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITE
TOP SECRET-SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT
SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
SECRET / SECRET
NATO SECRET / NATO SECRET
TOP SECRET / TRÈS SECRET
COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: The Civil Enforcement Agency carrying out the bailiff services is required to be bonded & have sufficient security processes in place to conduct these activities on behalf of the Enforcement Agency.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat 1000336574
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRES SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRES SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRES SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production		✓														
IT Media / Support TI		✓														
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**



## 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'acquittement 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*)

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

\_\_\_\_\_  
Titre (*s'il vous plaît imprimez*)

\_\_\_\_\_  
*Signature*

\_\_\_\_\_  
Date



**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

**EMPLOYEE /  
CONSULTANT/  
SUBCONTRACTOR**

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

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature



## Annexe E – Exigences d'assurance

### Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.