



**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**

Title – Sujet
Produits imprimés et services connexes pour le programme de taxe T1

Solicitation No. – No de l'invitation 1000346724	Date 2019-05-22
--	---------------------------

Solicitation closes – L'invitation prend fin on – le 2019-07-02 at – à 2:00 P.M. / 14 h	Time zone – Fuseau horaire EDT/HAE Eastern Daylight Time/ Heure Avancée de l'Est
--	--

Contracting Authority – Autorité contractante
Name – Nom Michael Yaehne
Address – Adresse See herein / Voir dans ce document
E-mail address – Adresse de courriel - See herein / Voir dans ce document

Telephone No. – No de téléphone
(613) 291-3146

Fax No. – No de télécopieur
(613) 957-6655

Destination - Destination
See herein / Voir dans ce document



PARTIE 1	Renseignements généraux	4
1.1	Introduction.....	4
1.2	Sommaire	5
1.3	Glossaires de termes.....	5
1.4	Séance de compte rendu des soumissionnaires	5
1.5	Tribunal canadien du commerce extérieur	6
PARTIE 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires	7
2.1	Exigences obligatoires	7
2.2	Instructions, clauses et conditions uniformisées A0000T (2012-07-16)	7
2.3	Transmission des propositions.....	9
2.4	Communications en période de soumission A0012T (2014-03-01).....	10
2.5	Lois applicables – soumission A9070T (2014-06-26)	10
2.6	Termes et Conditions	10
PARTIE 3	Directives sur la présentation de la soumission	11
3.1	Soumission - nombre d'exemplaires MODA0055T (2007-11-30)	11
3.2	Présentation et système de numérotation des soumissions CRA MODA0054T (2007-11-30)	12
PARTIE 4	Procédures d'évaluation et méthodes de sélection.....	13
4.1	Généralités	13
4.2	Étapes de processus de sélection.....	13
PARTIE 5	Attestations et renseignements supplémentaires	17
5.1	Attestation qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions.....	17
5.2	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	19
5.2.1	Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes.....	19
5.2.3	Ancien fonctionnaire	21
PARTIE 6	Exigences en matière de sécurité, et autre exigences.....	25
6.1	Exigences en matière de sécurité	25
Appendices.....		26
Appendice 1 : Critères d'évaluation obligatoires		26
Appendice 2: Critères de cotation numérique		31
SOMMAIR DES CRITÈRES DE COTATION NUMÉRIQUE		31
Appendice 3: Proposition Financière.....		41
PARTIE 7	Modèle de contrat.....	44
7.1	Révision du nom du ministère	44
7.2	Restructuration de l'Agence	44
7.3	Besoin.....	44
7.4	Clauses et conditions uniformisées A0000C (2012-07-16).....	45
7.5	Conditions générales.....	46



7.6	Exigences relatives à la sécurité	47
7.7	Responsables.....	48
7.8	Processus d'autorisation des travaux (AT)	49
7.9	Processus d'autorisation de tâches.....	49
7.10	Protocole d'identification de l'entrepreneur	51
7.11	Frais de déplacement et de subsistance.....	51
7.12	Emballage et expédition	51
7.13	Livraison	51
7.14	Lieu de l'exécution des travaux.....	51
7.15	Matériel fourni par le gouvernement.....	52
7.16	Inspection et acceptation.....	52
7.17	Survenance d'événements imprévus	52
7.18	Base de paiement.....	53
7.19	Limitation des dépenses.....	53
7.20	Mode de paiement.....	54
7.21	Instructions relatives à la facturation	55
7.22	Domages intérêts extrajudiciaires pour palettes non-conformes	55
7.23	Crédit pour non-exécution	55
7.24	Exigences en matière d'assurance	56
7.25	Attestations.....	57
7.26	Coentreprises (NOTE aux soumissionnaires: cette clause sera éliminée à l'attribution du contrat si elle ne s'applique pas)	57
7.27	Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	58
7.28	Lois applicables SACC A9070C (2014-06-26).....	58
7.29	Ordre de priorité des documents A9140C (2007-05-25).....	58
7.30	Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur.....	59
7.31	Règlement extrajudiciaire des différends	59
Annexes		61
Annexe A: Énoncé des travaux		62
Annexe B: Base de paiement		73
Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).....		74



Demande de proposition (DDP)

Le présent document comporte une exigence en matière de sécurité

Titre: Produits imprimés et services connexes pour le programme de taxe T1

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

Appendices:

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.

Annexes:

Annexe A : Énoncé des travaux

Annexe B : Base de paiement

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

Annexe D : Exigences en matière d'assurance

Annexe E : Quantités pour le programme fiscal T1 (estimations pour 2019 et les données réelles pour 2018)

Annexe F : Quantités passées pour le Programme fiscal T1

Annexe G : Proposition Financière



1.2 Sommaire

L'Agence du revenu du Canada souhaite conclure un contrat pour fournir, de manière efficace, les documents liés à son Programme d'impôt sur le revenu T1 (le « Programme ») ainsi que les exigences relatives aux services connexes en appliquant les pratiques exemplaires de l'industrie.

L'entrepreneur sera responsable de satisfaire aux exigences de l'Agence « au fur et à mesure des besoins », et d'assurer une prestation rapide et exacte des services.

Le Programme, qui est le programme le plus important géré par l'Agence, exige une variété de produits imprimés qui sont utilisés par des millions de Canadiens pour produire leurs déclarations de revenus des particuliers. Certains de ces produits sont de nature générique, tandis que d'autres contiennent des renseignements variables qui changent selon des exigences provinciales et territoriales particulières. Les résidents canadiens qui ont besoin d'une version papier du guide T1 et du cahier de formulaires seront en mesure de l'obtenir en ligne, à leur comptoir postal local ou en communiquant avec le Centre national de distribution des formulaires de l'Agence.

Le contrat subséquent comprendra une garantie minimale de 1 000 000,00 \$ (taxes applicables incluses) pour la durée du contrat, y compris les options.

1.3 Glossaires de termes

TERME	DEFINITION
ARC	Agence du revenu du Canada
jour/ mois/année	Pour les besoins de l'évaluation technique, un (1) mois équivaut à un minimum de 16,67 jours facturables (un jour correspond à 7,5 heures), et une (1) année équivaut à un minimum de 200 jours facturables. Tout jour facturable supplémentaire au cours d'une même année n'augmentera pas l'expérience acquise pour les besoins de l'évaluation.
Project	Un ensemble d'activités requises pour produire certains résultats définis ou atteindre des buts ou objectifs précis, à l'intérieur d'un calendrier et d'un budget des ressources définis. Un projet n'existe que pour la période nécessaire à la réalisation des objectifs énoncés.
proposition	Une présentation sollicitée par une partie à fournir certains biens ou services. Le mot «proposition» est utilisé de façon interchangeable avec «soumission»
demande de soumissions	Un acte ou une instance de demande de propositions / appels d'offres concernant certains produits et / ou services.
Nom de l'autorité adjudicative	Agence du revenu du Canada

1.4 Séance de compte rendu des soumissionnaires

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



1.5 Tribunal canadien du commerce extérieur

En règle générale, toute plainte concernant la présente procédure de passation des marchés publics doit être déposée auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (le Tribunal) dans les 10 jours ouvrables suivant la date où le soumissionnaire a découvert, ou aurait dû vraisemblablement découvrir, les faits à l'origine de sa plainte. Subsidiairement, dans ce délai, le soumissionnaire peut d'abord choisir de présenter à l'ARC une opposition concernant son motif de plainte; si l'ARC refuse la réparation demandée, le soumissionnaire peut alors déposer une plainte auprès du Tribunal dans les 10 jours ouvrables suivant ce refus. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le site Web du Tribunal (www.citt-tcce.gc.ca) ou communiquez avec le greffier du Tribunal au 613-993-3595.

Consulter également les [Mécanismes de recours](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours) (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours>).



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 (2014-09-25) 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 : <https://www.canada.ca/fr/agence->



- revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs.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 \(http://www.cra-arc.gc.ca/qncy/prcrmnt/menu-fra.html\)](http://www.cra-arc.gc.ca/qncy/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 fausse 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 « (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).

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 10 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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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 MODA0055T (2007-11-30)

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

Section I Proposition technique (1 exemplaires papier) et 3 copies électroniques sur CD, DVD ou clé USB.

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 exemplaires papier) et 1 copies électroniques sur CD, DVD ou clé USB.

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.

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.

Section III Attestations (1 exemplaires papier)

Les soumissionnaires doivent fournir les certifications exigées en vertu de la partie 5.

Section IV Information supplémentaire (1 exemplaires papier) et 1 copies électroniques sur CD, DVD ou clé USB.



3.2 Présentation et système de numérotation des soumissions CRA MODA0054T (2007-11-30)

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 et 2 et conjointement avec les conditions précisées dans l'Énoncé des travaux (EDT) OU l'Énoncé des besoins (EDB). 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.

4.1.1 Données historiques

Toutes les données concernant l'utilisation antérieure, ou l'utilisation future estimée par l'ARC de l'un des feuilles coupées et de produits ou services T1, y compris les données établies dans l'Annexe E et l'Annexe F, sont fournies aux répondants exclusivement à titre informatif et afin de les aider à préparer leurs soumissions. Ces données représentent les meilleurs renseignements actuellement disponibles à l'ARC; cependant, l'ARC ne garantit ou ne soutient pas que ces données sont complètes ou exemptes d'erreurs. En outre, l'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement selon lequel les achats futurs de l'ARC de produits ou services T1 seront conformes à ces données. Ces données sont présentées à titre d'information seulement.

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 273 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 390 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 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % 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 60 %.
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 40 %.
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 60/40 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).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

Étape 5 – Sélection

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

Étape 6 – Conditions Préalables à l'attribution du contrat



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

Étape 7 – 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 la pièce jointe 5.1 doivent être remplies et transmises avec la soumission. Le défaut de présenter les attestations énumérées à la pièce jointe 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 soumission ainsi que le contrat subséquent, 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.

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

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

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

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



demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.

A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.

A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.

A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour



l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.

5.2.3 Ancien fonctionnaire CRA Mod A3025T 2014-06-26

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, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères.

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 – Modèle de contrat;
 - 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 – Modèle de contrat;
 - 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– Modèle de contrat;
 - 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 la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
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.



Appendices

Appendice 1 : Critères d'évaluation obligatoires

Procédures d'évaluation

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction de la Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection et 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.

Aux fins des critères techniques obligatoires précisés ci-après, l'expérience du soumissionnaire et de ses sociétés affiliées (c.-à-d. société mère, sociétés filiales ou sociétés sœurs) sera prise en considération. L'expérience d'un sous-traitant auquel le soumissionnaire se propose de faire appel afin d'exécuter une partie quelconque des travaux qui seront assujettis à tout contrat pouvant découler de la présente DDP sera prise en considération, à condition que le travail exécuté par le sous-traitant proposé corresponde au travail exécuté par ce sous-traitant dans tout projet de référence présenté aux fins d'évaluation.

	EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Respectée	Non respectée
O.1	EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE		
a.	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services d'éditions à des clients externes à son organisation (c.-à-d. il ne peut pas s'agir d'une société filiale)*.</p> <p>Les services d'édition offerts doivent comprendre au moins huit (8) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années, en date de clôture des soumissions, dans <u>chacun</u> des cinq (5) secteurs de produits suivants et doivent comprendre des recettes annuelles minimales (RAM) dans chaque secteur de produit, tel qu'il est énoncé ci-dessous et excluant les taxes. L'expérience relative aux services d'édition peut avoir été obtenue séparément pour chaque secteur de produit ou dans le cadre d'un contrat ou projet unique comprenant des secteurs de programme multiples.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Formulaires (RAM = 100 000 \$ dans au moins huit (8) des dix (10) dernières années; ii. livrets (RAM = 1,5 M\$ dans au moins huit (8) des dix (10) dernières années; iii. formulaires en liasse (RAM = 100 000 \$ dans au moins huit (8) des dix (10) dernières années; iv. enveloppes (RAM = 250 000 \$ dans au moins huit (8) des dix (10) dernières années; v. envois postaux personnalisés (RAM = 150 000 \$ dans au moins huit (8) des dix (10) dernières années. 		



	EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Respectée	Non respectée
b.	<p>En ce qui concerne l'expérience relative aux services d'édition cités en référence, le soumissionnaire doit indiquer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">i. le nom de l'organisation cliente;ii. les objectifs du client;iii. les dates de début et de fin du contrat ou du projet;iv. la valeur totale du contrat ou du projet et les recettes annuelles, excluant les taxes;v. si le soumissionnaire était le principal entrepreneur, une société affiliée, un sous-traitant ou un membre d'une coentreprise;vi. les rôles et responsabilités du soumissionnaire;vii. la complexité du contrat ou du projet (c.-à-d. si le projet exigeait une prestation nationale, une adhésion à des exigences de sécurité ou s'il consistait en des composants multiples présentant des variations multiples au moment de l'assemblage;viii. toutes les difficultés rencontrées et la façon dont elles ont été gérées.		
c.	<p>Pour chaque client externe indiqué en O.1 b. le soumissionnaire doit fournir un client en référence (<i>personnes-ressources primaires et secondaires</i>) qui pourra confirmer l'expérience mentionnée dans sa proposition. Le soumissionnaire doit inclure le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne-ressource du client.</p> <p>Une seule personne-ressource du client de l'Agence du revenu du Canada sera prise en compte dans le cadre de chaque projet ou contrat.</p> <p>L'Agence pourrait communiquer avec le client fourni en référence par le soumissionnaire pour vérifier les renseignements présentés dans la proposition du soumissionnaire. En cas d'écarts entre les renseignements fournis par le soumissionnaire dans sa proposition et les renseignements fournis par le client fourni en référence, les renseignements fournis par le client auront préséance. Les détails sur la personne-ressource ou le contrat fourni en référence dans la proposition du soumissionnaire peuvent être communiqués avec les références du client pour en faciliter la vérification.</p> <p>Pour chaque projet ou contrat fourni en référence, l'autorité contractante peut communiquer avec la principale personne-ressource du client par courriel aux fins de vérification du projet ou du contrat, et cette dernière aura une période de 72 heures ouvrables pour répondre à l'autorité contractante à l'écrit. En cas d'échec, l'autorité contractante essaiera de communiquer de la même façon avec la personne-ressource secondaire du client. En cas d'échec, l'Agence pourrait juger le soumissionnaire non conforme, à sa seule discrétion.</p> <p>La réponse reçue de la part de la personne-ressource secondaire du client aura préséance, même si l'Agence reçoit une réponse de la principale personne-ressource du client à une date ultérieure.</p>		



	EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Respectée	Non respectée
O.2	CAPACITÉ ET COMPÉTENCES DU SOUMISSIONNAIRE		
	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la capacité et les compétences pour respecter toutes les exigences énoncées à l'annexe A – Énoncé des travaux et aux pièces jointes connexes.</p> <p>Le soumissionnaire doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> indiquer tout l'équipement qui sera utilisé pour la production et la livraison de toutes les exigences du Programme fiscal T1; démontrer la façon dont l'équipement indiqué est en mesure de produire les produits T1 requis à l'intérieur des délais prescrits; fournir l'emplacement actuel (adresse, ville, province) de l'équipement indiqué et le nom de l'organisation à laquelle il appartient (c.-à-d. le soumissionnaire, une société filiale, un membre d'une coentreprise ou un sous-traitant). <p>La réponse du soumissionnaire ne devrait pas dépasser 5 000 mots.</p> <p>L'ARC se réserve le droit d'effectuer des visites sur les lieux afin de vérifier que le soumissionnaire, une société filiale, un membre d'une coentreprise ou un sous-traitant, selon le cas, possède l'équipement indiqué. L'autorité contractante informera le soumissionnaire par écrit au moins cinq (5) jours ouvrables au préalable de toute visite prévue.</p>		
O.3	GESTIONNAIRE DE PROJET		
	<p>Le soumissionnaire doit proposer un gestionnaire de projet, disponible sur demande, comme son représentant, responsable à un niveau opérationnel d'offrir les services requis en vertu de tout contrat subséquent.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae afin de démontrer que le candidat proposé a au moins cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années en gestion de contrats d'édition ou de projets d'une taille et d'une complexité semblables à la présente exigence.</p> <p>Les caractéristiques d'un contrat ou d'un projet qui est considéré comme « de taille, de nature et de complexité semblables » sont les suivantes :</p> <p>Taille : Valeur annuelle du contrat ou du projet d'au moins 1,5 M\$, excluant les taxes.</p> <p>Complexité : Le contrat ou projet comprenait des composants multiples avec des dépendances à l'égard du calendrier, de multiples variations au moment de l'assemblage, une prestation nationale et une adhésion à des exigences de sécurité.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un client en référence (<i>personnes ressources primaires et secondaires</i>) pour chaque contrat ou projet cité en référence afin de corroborer l'expérience du gestionnaire de projet. Le soumissionnaire doit inclure</p>		



	EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Respectée	Non respectée
	<p>le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne-ressource du client.</p> <p>L'Agence pourrait communiquer avec le client fourni en référence par le soumissionnaire pour vérifier les renseignements présentés dans la proposition du soumissionnaire. En cas d'écarts entre les renseignements fournis par le soumissionnaire dans sa proposition et les renseignements fournis par le client fourni en référence, les renseignements fournis par le client auront préséance. Les détails sur la personne-ressource ou le contrat fourni en référence dans la proposition du soumissionnaire peuvent être communiqués avec les références du client pour en faciliter la vérification.</p> <p>Pour chaque projet ou contrat fourni en référence, l'autorité contractante peut communiquer avec la principale personne-ressource du client par courriel aux fins de vérification du projet ou du contrat, et cette dernière aura une période de 72 heures ouvrables pour répondre à l'autorité contractante à l'écrit. En cas d'échec, l'autorité contractante essaiera de communiquer de la même façon avec la personne-ressource secondaire du client. En cas d'échec, l'Agence pourrait juger le soumissionnaire non conforme, à sa seule discrétion.</p> <p>La réponse reçue de la part de la personne-ressource secondaire du client aura préséance, même si l'Agence reçoit une réponse de la principale personne-ressource du client à une date ultérieure.</p>		
O.4	DÉVELOPPEMENT DURABLE		
a.	Le soumissionnaire doit avoir une politique environnementale en place. Afin de démontrer que cette exigence obligatoire est respectée, le soumissionnaire doit inclure son énoncé de politique environnementale imprimé sur du papier à tête de la société et signé par un agent autorisé de cette dernière.		
b.	Le soumissionnaire doit proposer des articles pour lesquels la quantité de déchets produits par le processus de fabrication des produits proposés est réduite au minimum. Afin de démontrer que cette exigence obligatoire est respectée, le soumissionnaire doit inclure des éléments de preuve qui démontrent clairement que la quantité de déchets produits par le processus de fabrication est réduite au minimum. Cette preuve peut être empirique ou provenir des résultats de la vérification des déchets.		
c.	Le soumissionnaire doit proposer des articles pour lesquels les déchets recyclables produits par le processus de fabrication sont recyclés. Afin de démontrer que cette exigence obligatoire est respectée, le soumissionnaire doit inclure des preuves qui démontrent clairement que les déchets recyclables produits par le processus de fabrication sont recyclés. Cette preuve peut être empirique ou provenir des résultats de la vérification des déchets.		



	EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Respectée	Non respectée
d.	Le soumissionnaire doit proposer des articles dont l'emballage est conçu de façon à réduire la quantité de déchets au minimum. Afin de démontrer que cette exigence obligatoire est respectée, le soumissionnaire doit inclure des preuves qui démontrent clairement que l'emballage du produit est conçu afin de réduire la quantité de déchets au minimum. Cette preuve peut être empirique ou provenir des résultats de la vérification des déchets.		



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.

Les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences relatives à la note de passage minimale globale de 273 points sur un maximum de 390 points.

SOMMAIR DES CRITÈRES DE COTATION NUMÉRIQUE

Le tableau suivant donnera aux soumissionnaires une compréhension de l'importance relative des critères cotés. Chacune des cotes attribuées à la proposition sera combinée avec ces facteurs de pondération afin de produire une cote d'évaluation générale.

Critères	Nombre maximum de points par critère	Pondération
C.1 Développement durable	20	5.13%
C.2 Organisation de l'entreprise	15	3.85%
C.3 Capacité et compétences en matière de prestation du programme	125	32.05%
C.4 Approche et méthode	45	11.54%
C.5 Gestion du risque	30	7.69%
C.6 Mesures du rendement	35	8.97%
C.7 Expérience du gestionnaire de projet	45	11.54%
C.8 Expérience du soumissionnaire	75	19.23%
Total des points disponibles	390	100 %
Nombre de points minimal requis	273	

**CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS**

CRITÈRES	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	POINTS POUR LA SECTION	N^{BRE} de points maximal possible
C.1	DÉVELOPPEMENT DURABLE		20
a.	Stratégie environnementale Le soumissionnaire devrait décrire sa stratégie environnementale et démontrer les façons dont ses produits, services et opérations réduisent les répercussions négatives sur l'environnement. Le soumissionnaire devrait inclure dans la description de ses stratégies de réduction des déchets le degré d'observation de la norme ISO 14001 (ou un système de gestion environnementale semblable), les pratiques exemplaires opérationnelles et d'autres initiatives auxquelles il participe et qui visent à éliminer ou à réduire les répercussions néfastes sur l'environnement.	Jusqu'à 10 points	
b.	Système de gestion de l'environnement Le soumissionnaire devrait décrire son Système de gestion de l'environnement (SGE) officiel, mis en place afin de gérer son rendement environnemental. Le SGE devrait comprendre ce qui suit : <ul style="list-style-type: none">• des programmes afin de déterminer et de contrôler les répercussions de ses opérations et produits sur l'environnement;• une stratégie d'amélioration continue liée à ces programmes;• une approche systématique pour établir des cibles, obtenir des résultats et démontrer des améliorations du rendement environnemental;• un cadre de responsabilité pour surveiller les résultats et établir des rapports à cet égard.	Jusqu'à 10 points	



CRITÈRES	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	POINTS POUR LA SECTION	N ^{BRE} de points maximal possible
C.2	ORGANISATION DE L'ENTREPRISE		15
	<p>Le soumissionnaire devrait décrire sa structure organisationnelle, y compris un organigramme et expliquer la façon dont la structure et l'affectation des responsabilités sont liées à la prestation efficace des services requis indiqués à l'annexe A : Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer toutes les alliances, tous les portefeuilles, tous les membres d'une coentreprise, tous les sous-traitants proposés et toutes les sociétés de personnes pertinents à la prestation proposée du Programme fiscal T1.</p>	Jusqu'à 15 points	
C.3	CAPACITÉ ET COMPÉTENCES EN MATIÈRE DE PRESTATION DU PROGRAMME		125
	<p>L'objectif de l'ARC consiste à établir des moyens efficaces d'assurer la prestation du Programme fiscal T1 qui sont économiques et opportuns, tout en ayant des répercussions minimales sur les ressources de l'ARC : le temps, le personnel et les coûts.</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer la façon dont il atteindra ces objectifs et décrire la façon dont ses processus permettront d'assurer la prestation réussie du Programme T1. La réponse du soumissionnaire devrait traiter de ce qui suit :</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> i. le temps; ii. le personnel; iii. les coûts; iv. l'extensibilité; v. les dépendances; 	<p>Maximum de 25 points</p> <p>(5 points par article, d'i. à v.)</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> vi. les plans d'urgence; vii. le système de contrôle et de gestion de la qualité (dresser la liste de toutes les certifications); viii. la sécurité; ix. la livraison; x. le processus de communication pour le renvoi des problèmes qui surviennent au cours de la production aux échelons supérieurs et l'établissement de rapports sur ceux-ci. 	<p>Maximum de 100 points</p> <p>(20 points par article, de vi à x)</p>	



CRITÈRES	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	POINTS POUR LA SECTION	N ^{BRE} de points maximal possible
C.4	<i>Approche et méthode</i>		45
	<p>Le soumissionnaire devrait décrire l'approche et la méthode qu'il se propose d'utiliser afin d'assurer la gestion et la prestation efficace du Programme fiscal T1, y compris les exigences contractuelles et les relations avec la clientèle.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir ce qui suit :</p>		
a.	<u>Stratégie d'approvisionnement</u> Une description de la stratégie d'approvisionnement détaillant la façon dont le soumissionnaire s'assurera que l'ensemble du matériel et des services requis pour la production du Programme fiscal T1 sont disponibles au besoin pendant toute la durée de vie du contrat.	<i>Jusqu'à 15 points</i>	
b.	<u>Stratégie de production</u> Une description de la stratégie de production du soumissionnaire détaillant la façon dont il s'assurera que le Programme fiscal T1 est produit dans les délais prescrits et conformément aux exigences en matière de sécurité et de qualité de l'ARC.	<i>Jusqu'à 15 points</i>	
c.	<u>Processus de mesures correctives</u> Une description du processus de mesures correctives du soumissionnaire qui sera utilisé dans l'éventualité de niveaux de service en deçà des normes ou de défaut d'atteindre les niveaux de service liés à la qualité du produit, la livraison ou la gestion de la clientèle.	<i>Jusqu'à 15 points</i>	



CRITÈRES	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	POINTS POUR LA SECTION	N ^{BRE} de points maximal possible
C.5	<i>GESTION DU RISQUE</i>		30
	<p>L'ARC a un certain nombre de risques de niveau élevé pour lesquels elle doit obtenir l'assurance que les soumissionnaires peuvent contribuer à les atténuer.</p> <p>Pour chacun des risques connus ci-après, le soumissionnaire devrait décrire son approche à l'égard de la gestion des risques et démontrer sa compréhension du risque.</p> <p>Le soumissionnaire devrait inclure un plan d'action pour les problèmes, fournir une stratégie en vue d'atténuer chaque risque et déterminer la participation de l'ARC requise afin d'atténuer ces risques.</p>		
a.	<p><u>Délais serrés</u></p> <p>Il existe un risque selon lequel l'ARC ne sera pas en mesure de garantir des dates annuelles pour la production et les quantités définitives, ou peut apporter des changements de dernière minute aux caractéristiques, par conséquent, plaçant le soumissionnaire dans une position où il est vulnérable à des délais de livraison serrés. Le soumissionnaire devrait démontrer la façon dont les exigences de l'ARC seront priorisées par rapport aux autres clients du soumissionnaire.</p>	<i>Jusqu'à 5 points</i>	
b.	<p><u>Volumes opérationnels variables</u></p> <p>Il existe un risque selon lequel le volume ne sera pas uniforme annuellement. Le soumissionnaire devrait indiquer la façon dont il prévoit gérer ses opérations lorsque la demande à l'égard de ses services est une inconnue et peut fluctuer pendant toute la durée de vie du contrat.</p>	<i>Jusqu'à 5 points</i>	
c.	<p><u>Interruptions de travail</u></p> <p>Des interruptions de travail peuvent se produire pour l'ARC et le soumissionnaire. Le soumissionnaire devrait indiquer la façon dont il prévoit gérer et atténuer les interruptions de travail afin de s'assurer que les exigences du Programme fiscal T1 sont livrées à temps.</p>	<i>Jusqu'à 5 points</i>	



CRITÈRES	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	POINTS POUR LA SECTION	N ^{BRE} de points maximal possible
d.	<u>Réimpression en raison d'erreurs</u> Il existe le risque que le soumissionnaire ou l'ARC puisse commettre des erreurs et que les produits T1 doivent être reproduits dans un court délai. Le soumissionnaire devrait expliquer la façon dont il prévoit atténuer ce risque.	<i>Jusqu'à 5 points</i>	
e.	<u>Continuité des opérations</u> Le soumissionnaire devrait fournir des détails de son plan de continuité des opérations dans l'éventualité d'événements imprévus qui entraînent une fermeture de ses installations de production.	<i>Jusqu'à 5 points</i>	
f.	<u>Impressions d'urgence</u> Parfois, des impressions d'urgence sont nécessaires en raison d'erreurs, de changements ou de nouveaux éléments relevés. Il est possible que l'Agence doive imprimer des quantités supplémentaires en avertissant au minimum les responsables des impressions. Le soumissionnaire devrait expliquer comment il entend atténuer ce risque.	<i>Jusqu'à 5 points</i>	
C.6	<i>Mesure du rendement</i>		35
	<p>Le soumissionnaire devrait proposer un Cadre de mesure du rendement (CMR) fondé sur les objectifs et les stratégies du Programme fiscal T1 énoncés à l'annexe A à la présente DDP.</p> <p>Le CMR devrait indiquer tous les engagements connexes en matière de niveau de service et inclure des mesures du rendement liées à : la qualité du service, la qualité de la production, la livraison et la satisfaction du client; de même que toutes les mesures du rendement supplémentaires que le soumissionnaire estime pertinentes pour le Programme fiscal T1.</p> <p>Chaque mesure du rendement devrait être objective, quantifiable, axée sur les résultats, et comprendre des renseignements qualitatifs et quantitatifs.</p>	<i>Jusqu'à 35 points</i>	



CRITÈRES	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	POINTS POUR LA SECTION	N ^{BRE} de points maximal possible
C.7	Expérience du gestionnaire de projet		45
	Le gestionnaire de projet proposé sera coté en fonction des critères suivants :		
a.	Expérience dans la gestion de projets ou de contrats d'édition Le gestionnaire de projet proposé a de l'expérience dans la gestion de projets ou de contrats d'édition « de taille et de complexité semblables » dépassant l'exigence minimum obligatoire, telle qu'elle est définie à l'exigence obligatoire O.3.	Jusqu'à 5 points (1 point par année pendant la période minimale de 5 ans)	
b.	Taille et complexité Le gestionnaire de projet proposé devrait avoir de l'expérience dans la gestion de relations d'entreprise complexes. Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire devrait décrire deux (2) contrats ou projets « d'une taille et d'une complexité semblables » à la présente exigence (telle qu'elle est définie à l'exigence obligatoire O.3). i. Taille (jusqu'à 5 points par contrat ou projet) ii. Complexité (jusqu'à 5 points par contrat ou projet)	(Jusqu'à un maximum de 20 points) (10 points par contrat ou projet)	
c.	Expérience liée au processus de gestion Le soumissionnaire devrait décrire les années d'expérience du gestionnaire de projet proposé à l'égard de ses processus de gestion. Le soumissionnaire devrait décrire les contrats ou projets antérieurs pendant lesquels cette expérience a été acquise.	Jusqu'à 10 points	
d.	Expérience liée à la nouvelle technologie, aux processus et à la mise en œuvre Le soumissionnaire devrait décrire les années d'expérience du gestionnaire de projet proposé liée à la mise en œuvre et à l'utilisation de la nouvelle technologie et de nouveaux processus.	Jusqu'à 10 points	



CRITÈRES	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	POINTS POUR LA SECTION	N ^{BRE} de points maximal possible
e.	<p>Référence du client</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un client en référence (<i>personnes-ressources primaires et secondaires</i>) qui pourra confirmer l'expérience mentionnée dans sa proposition. Le soumissionnaire doit inclure le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne-ressource du client.</p> <p>L'Agence pourrait communiquer avec le client fourni en référence par le soumissionnaire pour vérifier les renseignements présentés dans la proposition du soumissionnaire. En cas d'écarts entre les renseignements fournis par le soumissionnaire dans sa proposition et les renseignements fournis par le client fourni en référence, les renseignements fournis par le client auront préséance. Les détails sur la personne-ressource ou le contrat fourni en référence dans la proposition du soumissionnaire peuvent être communiqués avec les références du client pour en faciliter la vérification.</p> <p>Pour chaque projet ou contrat fourni en référence, l'autorité contractante peut communiquer avec la principale personne-ressource du client par courriel aux fins de vérification du projet ou du contrat, et cette dernière aura une période de 72 heures ouvrables pour répondre à l'autorité contractante à l'écrit. En cas d'échec, l'autorité contractante essaiera de communiquer de la même façon avec la personne-ressource secondaire du client. En cas d'échec, l'Agence pourrait juger le résultat évalué pourrait passer à zéro (0) pour ce contrat ou ce projet, à sa seule discrétion.</p> <p>La réponse reçue de la part de la personne-ressource secondaire du client aura préséance, même si l'Agence reçoit une réponse de la principale personne-ressource du client à une date ultérieure.</p>	S.O. – aux fins de vérification seulement	



CRITÈRES	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	POINTS POUR LA SECTION	N ^{BRE} de points maximal possible
C.8	EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE		75
	<p>Le soumissionnaire devrait présenter jusqu'à trois (3) contrats ou projets différents où il a assuré la prestation de multiples services d'édition (c.-à-d. deux (2) secteurs de produit ou plus parmi les cinq (5) indiqués à l'exigence obligatoire O.1 a.) à un client externe au cours des dix (10) dernières années, en date de clôture des soumissions.</p> <p>Une (1) seule personne-ressource du client de l'Agence sera prise en considération.</p> <p>Pour chaque contrat ou projet présenté, le soumissionnaire devrait indiquer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">i. le nom de l'organisation cliente;ii. une personne-ressource principale et secondaire du client, indiquant les noms, titres, numéros de téléphone et adresses courriel;iii. les objectifs du client;iv. les dates de début et de fin du contrat ou du projet;v. la valeur cumulative du contrat ou du projet;vi. les secteurs de produit des services d'édition qui ont été livrés;vii. si le soumissionnaire était le principal entrepreneur, une société affiliée, un sous-traitant ou un membre d'une coentreprise;viii. les rôles et responsabilités du soumissionnaire;ix. si le contrat ou le projet exigeait une prestation nationale, une adhésion à des exigences de sécurité ou s'il consistait en des composants multiples présentant des variations multiples au moment de l'assemblage;x. toutes les difficultés rencontrées et la façon dont elles ont été gérées.	Contrat ou projet n° 1, n° 2 et n° 3 (coté de façon distincte, maximum de 25 points chacun)	



CRITÈRES	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	POINTS POUR LA SECTION	N ^{BRE} de points maximal possible
	<p>L'Agence pourrait communiquer avec le client fourni en référence par le soumissionnaire pour vérifier les renseignements présentés dans la proposition du soumissionnaire. En cas d'écarts entre les renseignements fournis par le soumissionnaire dans sa proposition et les renseignements fournis par le client fourni en référence, les renseignements fournis par le client auront préséance. Les détails sur la personne-ressource ou le contrat fourni en référence dans la proposition du soumissionnaire peuvent être communiqués avec les références du client pour en faciliter la vérification.</p> <p>Pour chaque projet ou contrat fourni en référence, l'autorité contractante peut communiquer avec la principale personne-ressource du client par courriel aux fins de vérification du projet ou du contrat, et cette dernière aura une période de 72 heures ouvrables pour répondre à l'autorité contractante à l'écrit. En cas d'échec, l'autorité contractante essaiera de communiquer de la même façon avec la personne-ressource secondaire du client. En cas d'échec, l'Agence pourrait juger le résultat évalué pourrait passer à zéro (0) pour ce contrat ou ce projet, à sa seule discrétion.</p> <p>La réponse reçue de la part de la personne-ressource secondaire du client aura préséance, même si l'Agence reçoit une réponse de la principale personne-ressource du client à une date ultérieure.</p>		
Total des points disponibles:			390
Minimum de points requis			273



Appendice 3: Proposition Financière

3.1 PROPOSITION FINANCIÈRE

- 3.1.1 Le soumissionnaire devrait remplir le barème de prix ci-joint à l'aide du fichier électronique intitulé « *ANNEXE G - Proposition Financière_juin2019.xlsx* » et l'inclure dans sa soumission financière. Les prix indiqués, lorsqu'ils sont proposés par le soumissionnaire, comprennent toutes les exigences définies à l'annexe A : Énoncé des travaux.
- 3.1.2 Les soumissionnaires doivent proposer des prix pour ce qui suit, en monnaie canadienne, conformément à l'annexe A : Énoncé des besoins, pour la première année de service. Les envois seront consignés à la destination prévue à l'annexe A et rendus droits acquittés (RDA) Incoterms 2010 pour les envois d'un fournisseur commercial. Le soumissionnaire aura l'entière responsabilité de l'administration, des coûts et des risques du transport et du dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et des taxes :
- (i) Tableau G1A : Établissement de prix du Programme (articles A1 à A6) – prix unitaires fermes (c.-à-d. par 1 000 copies, chaque, par changement de plaque), selon le cas, excluant les coûts de transport pour la fourniture et la prestation des résultats attendus et des services énumérés. Le nombre de couleurs requises pour un produit peut varier d'une année à l'autre. Les prix unitaires fermes par 1 000 copies sont fondés sur une impression en une couleur seulement. Le nombre des versions requises à l'article A1 peut varier d'une année à l'autre. Le prix unitaire ferme du soumissionnaire est fondé sur un taux fixe pour changer la plaque pour chaque version supplémentaire.
 - (ii) Tableau G1A : Établissement des prix du Programme (articles A1 à A4) – hausse différentielle ferme du prix en pourcentage pour les couleurs supplémentaires pour les articles A1 à A4. Cette hausse du prix en pourcentage sera appliquée au prix par 1 000 copies indiqué dans le Tableau G1A : Établissement des prix du Programme par couleur supplémentaire, au besoin. Si un soumissionnaire ne propose pas une hausse ferme du prix en pourcentage pour un article, un pourcentage de 0 % sera inclus à la proposition du soumissionnaire et à tout contrat qui en découle. Les augmentations du prix en pourcentage seront automatiquement arrondies au plus petit ou au plus grand nombre entier, selon le cas (p. ex., 5,4 % sera arrondi à 5 %, tandis que 5,5 % sera arrondi à 6 %).
 - (iii) Tableau G1A : Établissement des prix du Programme (article A1) – prix ferme par changement de la plaque pour chaque version supplémentaire de l'article A1 demandé. Le nombre des versions requises peut varier d'une année à l'autre.
 - (iv) Tableau G1A : Établissement des prix du Programme (article A7) – prix de transport fermes par livre (lb).
 - (v) Tableau G1B : Services supplémentaires (articles B1 à B6) – des prix unitaires fermes (c.-à-d. par heure, par épreuve, par plaque, par mise en train, par mois), selon le cas, pour chaque type de service énuméré.
 - (vi) Tableau G1C : Grille de poids des produits (articles C1 à C4) – poids des produits en livres (lb) par 1 000 copies (maximum de 3 décimales) y compris l'emballage et les palettes.
- 3.1.3 Les prix unitaires proposés pour un article ne doivent pas dépasser les prix par 1 000 copies proposés pour le même article en plus petite quantité. Par exemple, un soumissionnaire ne peut pas proposer un prix de 120 \$ par 1 000 copies pour une quantité de 50 000 à 99 999 et 100 \$ par 1 000 copies pour une quantité de : 500 à 999 pour le même article.



- 3.1.4 Les soumissionnaires devraient établir un prix ou des poids, selon le cas, pour chaque article précisé dans le format indiqué dans le barème des prix électronique en pièce jointe. Les soumissionnaires doivent fournir un prix ou un poids par champ; les fourchettes (p. ex., de 10 \$ à 13 \$) ne sont pas acceptables. On accordera à tout champ de prix ou de poids laissé vide, rayé ou portant la mention « S.O. » un prix ou un poids de zéro, selon le cas. Les soumissionnaires devraient inscrire des données dans chacune des cellules de la feuille de calcul qui sont mises en surbrillance ou remplies à l'aide de la couleur **jaune**.
- 3.1.5 Tous les prix unitaires proposés doivent comprendre des droits de douane et des taxes d'accise du Canada, alors que la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, doit être EXCLUE.

3.2 COTE ÉVALUÉE POUR LE PRIX

- 3.2.1 La cote totale pour le prix sera calculée comme suit à l'aide du fichier *ANNEXE G - Proposition Financière_juin2019.xlsx* en pièce jointe.

Tableau	Article	Facteur de pondération par article	Total des facteurs de pondération
G1A Program Pricing	A1	290	
	A2	4,450	
	A3.a	682	
	A3.b	410	
	A4	519	
	A5	280	
	A6	90	
Total des facteurs de pondération du G1A Établissement des prix du Programme			6,806
G1B Additional Services	B1	5	
	B2	20	
	B3	20	
	B4	20	
	B5	40	
	B6	5	
Total des facteurs de pondération du G1B Services supplémentaires			110
G1C Product Weight Grid	C1	5	
	C2	115	
	C3.a	95	
	C3.b	15	
	C4	30	
Total des facteurs de pondération du G1C Grille de poids			260
Kiosques G1D, tablettes Tearaway et produits associés	D1	20	
	D2	10	
	D3	5	
	D4	10	
	D5	10	
	D6	30	
	D7	5	



D8	5
D9	5
D10	5
Kiosques G1D, tablettes Tearaway et produits associés	105
G1E Total des facteurs de pondération	7,281

3.2.2 Tableau G1A Établissement des prix du Programme

Une cote pour le prix sera déterminée pour chaque article pour chaque relativement à fourchette de quantité et lieu de livraison en multipliant le « *prix ferme par 1 000 copies* » proposé par le soumissionnaire et le « *prix ferme par livre (lb)* », selon le cas, par le facteur de pondération correspondant indiqué dans le Tableau G1A Établissement des prix du Programme. Les cotes pour le prix individuelles par article seront ensuite comptées pour donner une « Cote pour les prix du Programme par article ».

Les « cotes pour le prix du Programme par article » seront ensuite additionnées afin de déterminer la « cote totale pour le prix pour le Programme ».

3.2.3 Tableau G1B Services supplémentaires

Toutes les cotes pour le prix seront déterminées pour chaque article en multipliant le prix unitaire ferme proposé par le soumissionnaire, selon le cas, pour chaque article par le facteur de pondération correspondant.

Les « cotes pour le prix » pour chaque article seront ensuite additionnées afin de déterminer une « cote totale pour le prix pour les services supplémentaires ».

3.2.4 Tableau G1C Grille de poids

Une cote pour le prix sera déterminée pour chaque article en multipliant le poids proposé par le soumissionnaire par 1 000 copies, selon le cas, pour chaque article par le facteur de pondération correspondant.

Les « cotes pour le prix » de chaque article seront ensuite additionnées afin de déterminer « une cote totale pour la grille des poids des produits ».

Remarque à l'intention des soumissionnaires : En vertu de tout contrat qui en découle et d'une autorisation de tâches ultérieure, le Tableau G1C : Grille de poids des produits sera utilisé en même temps que le Tableau G1A : Établissement de prix du Programme, article A8, afin de calculer les coûts de transport appropriés pour les lieux de livraison déterminés.

3.2.5 Kiosques Table G1D (présentoirs), tampons tablette Tearaway et produits associés

Une cotes de prix sera déterminée pour chaque article en multipliant le prix unitaire ferme proposé par le soumissionnaire, le cas échéant, pour chaque article par le facteur de pondération correspondant.

Le « cote pour le prix » de chaque article seront ensuite additionnées pour déterminer le « une cote total de tarification des kiosques, des tablettes et des produits ».

3.2.6 Tableau G1D Détermination de la cote totale évaluée pour le prix

La « cote totale pour le prix pour le Programme », la « cote totale pour le prix pour le grille de poids » et la « cote totale pour le prix pour les services supplémentaires » seront additionnées afin de déterminer la « cote totale pour le prix évaluée » du soumissionnaire.

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 Besoin

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 s'étend de la date d'attribution du contrat au 31 octobre 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 3 période(s) supplémentaire(s) de une année(s) chacune, sous les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte le fait que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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'ajouter, de supprimer ou de modifier des produits, des services et/ou des endroits

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

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

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

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

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

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

Référence du CCUA	Titre de la clause	Date
A2000C Or A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16
	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	2006-06-16
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
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
C2605C	Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger	2008-05-12
H1001C	Paiement multiples	2008-05-12
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	2010-01-11
P1011C	Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs	2010-01-11



P1012C	Niveaux de la qualité des enveloppes	2010-01-11
P1013C	Niveaux de la qualité des formulaires	2010-01-11
P1016C	Niveaux de la qualité de la reliure	2010-01-11

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

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

L'article 22 intitulé «Confidentialité»,

Le paragraphe 5 est par la présente modifié en vue de supprimer Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et d'insérez Agence du revenu du Canada (Agence).

Le paragraphe 6 est par la présente modifié afin de supprimer le passage « le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments » et de le remplacer par « les Exigences en matière de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate », lesquelles sont publiées par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence. Le reste de l'article 22 demeure inchangé : insérez 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 <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs.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 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'Agence.
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 (24 Juillet 2013) émises par l'Agence, Direction de la sécurité et des affaires internes, et peuvent être trouvés à l'adresse suivant <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/scrtyqrmnts-fra.html>.

Exigences relatives à la sécurité – entrepreneurs non 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 délivrée / approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur doit, pendant toute la période d'exécution du contrat, détenir un processus de protection des documents pour un établissement autorisé approuvé au niveau PROTÉGÉ B délivré ou approuvé par la DSICI ; ou une lettre émise par la DSAI qui confirme que l'installation est approuvée et satisfait aux exigences de l'Agence en matière de sécurité.



3. Les contrats de sous-traitance conclus durant l'exécution du présent contrat doivent comporter les exigences en matière de sécurité se rapportant à un processus de protection des documents approuvés au niveau PROTÉGÉ B délivré ou approuvé par la DSIC1 ou être un établissement autorisé par la DSAI de l'Agence. Avant l'exécution de tout travail, l'entrepreneur doit s'assurer que le sous-traitant détient un processus de protection des documents pour un établissement autorisé au niveau PROTÉGÉ B délivré ou approuvé par la DSIC1; ou une lettre émise par la DSAI qui confirme que l'installation est approuvée et satisfait aux exigences de l'Agence en matière de sécurité.
4. 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.
5. Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ B est autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'établissement de l'entrepreneur ou 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.
6. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'Agence.
7. 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'Agence, Direction de la sécurité et des affaires internes, et peuvent être trouvés à l'adresse suivant <http://www.cra-arc.gc.ca/qncy/prcrmnt/scrtyrqmnts-fra.html>.

7.7 Responsables

7.7.1 Autorité contractante A1024C (2007-05-25)

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Michael Yaehne

Téléphone: 613-291-3146

Télécopieur: (613) 957-6655

Adresse de courriel: michael.yaehne@cra-arc.gc.ca

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



7.7.2 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.

7.7.3 Représentant de l'entrepreneur

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

7.8 Processus d'autorisation des travaux (AT)

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

L'AGENCE autorisera les travaux à l'entrepreneur de l'une des façons suivantes, à sa discrétion.

- La présentation d'un formulaire d'autorisation de tâches signé par l'autorité contractante et envoyé à l'entrepreneur par télécopieur ou courriel.

L'AGENCE se réserve le droit d'émettre une annulation de toute commande dans les 48 heures suivant l'émission de l'AT

7.9 Processus d'autorisation de tâches

L'AGENCE enverra des commandes à l'entrepreneur au moyen d'un processus d'autorisation de tâches. L'AGENCE délivrera une autorisation de tâches conformément aux besoins énoncés aux présentes. Chaque autorisation de tâches comprendra les renseignements suivants :



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

L'AGENCE enverra une copie signée de l'autorisation de tâches à l'entrepreneur par courriel ou par télécopieur. Si l'autorisation de tâches est acheminée après 17 h, heure locale, elle sera réputée avoir été présentée à 9 h, le jour ouvrable suivant.

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

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

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

7.9.1 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet" peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100 000,00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.9.2 Garantie des travaux minimums - tous les travaux - d'autorisations de tâches

Dans cette clause,

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

« valeur minimale du contrat » signifie 1 000 000\$ (les taxes applicables incluses).

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

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

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



7.10 Protocole d'identification de l'entrepreneur

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

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.

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.

Si le représentant de l'entrepreneur doit se servir du système de courrier électronique dans l'exécution du travail, l'individu devra alors clairement s'identifier comme un employé non gouvernemental dans tous les courriers électroniques dans le bloc de signature ainsi que sous « propriétés ».

Ce protocole d'identification devra aussi être utilisé dans toute autre correspondance, communication et documentation.

7.11 Frais de déplacement et d subsistance

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

7.12 Emballage et expédition

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

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

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

7.13 Livraison

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

7.14 Lieu de l'exécution des travaux

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



7.15 Matériel fourni par le gouvernement

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

7.16 Inspection et acceptation

Tous les produits livrables en vertu du contrat doivent être inspectés et acceptés à destination par le chargé de projet aux fins d'échantillonnage ainsi que par le personnel d'entrepôt aux installations d'Ottawa et de Winnipeg.

7.17 Survenance d'événements imprévus

- 7.17.1** Si le chargé de projet demande à l'entrepreneur d'exécuter des travaux en plus de ceux précisés dans le présent contrat ou toute AT subséquente en raison de la survenance d'un événement imprévu¹ à l'extérieur des heures normales de travail, l'entrepreneur devra alors être payé pour un tel travail supplémentaire conformément au sous-article 7.17.2 Présentation des coûts. L'entrepreneur ne doit entreprendre aucun travail supplémentaire sans obtenir une approbation préalable du responsable technique ou d'un représentant désigné. L'entrepreneur ne doit pas être payé pour le travail supplémentaire avant que l'entrepreneur n'ait fourni à l'autorité contractante et au chargé de projet les documents requis conformément au sous-article 7.17.2 Présentation des coûts.

¹ Aux fins du présent contrat, un événement imprévu est défini comme un événement qui était inconnu au départ, qui était imprévu et qui n'aurait pas pu être prévu, qui nécessite soudainement une attention immédiate.



Le coût total pour le Canada découlant de la survenance d'un événement imprévu ne doit pas dépasser deux (2) pour cent de la valeur annuelle du contrat (la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus) pour chaque événement imprévu jusqu'à un maximum de 500 000 \$ par exercice, sauf si l'autorité contractante l'autorise par écrit. Le chargé de projet ne doit pas diviser la valeur du travail supplémentaire associé à l'événement imprévu afin de contourner ladite limite. L'entrepreneur ne doit exécuter aucun travail, fournir aucun service ou article en réponse à un événement imprévu, qui pourrait faire en sorte que le coût total pour le Canada dépasse ladite limite, sauf si une augmentation de cette limite est autorisée.

7.17.2 Présentation des coûts

Pour des travaux découlant de la survenance d'événements imprévus, l'entrepreneur doit préparer et présenter une présentation des coûts à l'autorité contractante et au responsable technique précisé dans le présent contrat pour chaque événement imprévu. La présentation des coûts doit être un relevé des coûts assumés par l'entrepreneur, conformément à la base de paiement, pour le travail effectué en vertu des modalités du présent contrat.

La présentation des coûts pour tout événement imprévu doit être signée et certifiée par l'agent financier principal de l'entrepreneur et doit contenir une répartition de tous les éléments pertinents de coût, par exemple :

- a) l'établissement des prix à l'annexe B pour le travail exécuté;
- b) les frais supplémentaires engagés en raison des événements imprévus, les heures supplémentaires, l'obsolescence des marchandises ou d'autres pratiques de production non efficaces en vue de respecter les dates d'échéance;
- c) les coûts à l'interne et ceux engagés pour un sous-traitant peuvent être majorés, mais ne peuvent pas dépasser 15 % afin de couvrir la gestion indirecte et la coordination des activités.

Les renseignements à l'appui doivent être disponibles pour chaque élément de coût et être assez détaillés pour permettre l'exécution d'une vérification en profondeur.

7.18 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les produits ou services décrits à l'annexe A – EDT conformément au calendrier des paiements fournis à l'annexe B – Base de paiement.

7.19 Limitation des dépenses

7.19.1 Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé *conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B*, comme précisé dans l'AT approuvée. 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.



7.19.2 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de a être \$ *insérer au moment de l'attribution du contrat*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.20 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.

7.20.1 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.

7.20.2 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'Agence 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'Agence se réserve le droit de modifier le type ou le fournisseur de sa carte d'achat.

7.21 Instructions relatives à la facturation

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

7.22 Dommages intérêts extrajudiciaires pour palettes non-conformes

Si l'entrepreneur omet de livrer les marchandises spécifiées dans le contrat, l'entrepreneur s'engage à payer au Canada à titre de dommages-intérêts fixés en argent la somme de 200 \$ pour chaque palette, le montant total des dommages-intérêts ne devant pas dépasser 10 % des dommages-intérêts de la valeur minimale du contrat. Les parties reconnaissent que le montant mentionné précité constitue la meilleure estimation anticipée de la perte de l'Agence dans l'éventualité d'un manquement et que cela ne doit pas être et n'est pas interprété comme une pénalité.

Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages-intérêts dû et impayé aux termes du présent article et de défalquer ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.

Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada ou le Ministre peuvent par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

7.23 Crédit pour non-exécution

- a) Dans le cas où l'entrepreneur omet de répondre aux exigences, y compris, sans toutefois s'y limiter, la livraison tardive, les questions relatives à la qualité ou le non-respect des spécifications, conformément à l'autorisation de tâches (AT) ou au contrat, et en l'absence d'un retard justifiable tel qu'il est défini à l'article 10 (2014-09-25), Retard justifiable, de la clause 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services du



- CCUA, l'entrepreneur devra fournir à l'Agence un crédit de 5 % des postes applicables de l'exigence concernée et envoyer une facture révisée.
- b) Dans le cas où un deuxième incident surviendrait selon lequel l'entrepreneur omettrait à nouveau de satisfaire aux exigences, y compris, sans toutefois s'y limiter, la livraison tardive, les questions relatives à la qualité ou le non-respect des spécifications, conformément à l'autorisation de tâches, et en l'absence d'un retard justifiable tel qu'il est défini à l'article 10 (2014-09-25), Retard justifiable, de la clause 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services du CCUA, l'entrepreneur devra fournir à l'Agence un crédit de 10 % des postes individuels applicables de l'exigence concernée et envoyer une facture révisée.
 - c) Dans le cas où un troisième incident surviendrait selon lequel l'entrepreneur omettrait de satisfaire aux exigences, y compris, sans toutefois s'y limiter, la livraison tardive, les questions relatives à la qualité ou le non-respect des spécifications, conformément à l'autorisation de tâches, et en l'absence d'un retard justifiable tel qu'il est défini à l'article 10 (2014-09-25), Retard justifiable, de la clause 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services du CCUA, l'entrepreneur devra fournir à l'Agence un crédit de 15 % de la ligne d'articles applicable de l'exigence concernée et envoyer une facture révisée.
 - d) Dans le cas où un quatrième incident, ou tout incident subséquent, surviendrait selon lequel l'entrepreneur omettrait de satisfaire aux exigences, y compris, mais sans s'y limiter, la livraison tardive, les questions relatives à la qualité ou le non-respect des spécifications, conformément à l'autorisation de tâches, et en l'absence d'un retard justifiable tel qu'il est défini à l'article 10 (2014-09-25), Retard justifiable, de la clause 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services du CCUA, l'entrepreneur devra fournir à l'Agence un crédit de 20 % de la ligne d'articles applicable de l'exigence concernée et envoyer une facture révisée. Dans ce genre de situation, l'Agence acheminera automatiquement toutes les exigences au « fournisseur secondaire ». Dans le cas où le « fournisseur principal » et le « fournisseur secondaire » sont suspendus, l'Agence se réserve le droit d'obtenir les services requis pour satisfaire aux exigences du contrat par un moyen d'appoint, par exemple, en recourant aux services d'un fournisseur qui a présenté une soumission pour l'exigence en particulier et qui a satisfait aux critères sans toutefois se voir octroyer le contrat.
 - e) De nombreux cas d'incidents sur la même autorisation de tâches/bon de commande seront traités comme deux cas séparés aux fins de cette clause. Par exemple, si l'AT a trois livraisons dont deux sont tardives, les deux livraisons tardives seront traitées comme deux cas séparés de non-conformité.
 - f) Les parties conviennent que ce calcul est une estimation anticipée authentique des dommages qui seraient soutenus par l'Agence dans le cas d'une interruption de service, et il ne s'agit pas d'une pénalité.
 - g) Ces dispositions ne doivent en aucun cas être perçues comme limitant les droits et recours auxquels l'Agence ou le ministre pourraient autrement se prévaloir conformément au contrat.

7.24 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D.

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 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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.25 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.

7.25.1 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.

7.26 Coentreprises (NOTE aux soumissionnaires: cette clause sera éliminée à l'attribution du contrat si elle ne s'applique pas)

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'Agence, 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

7.27 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.

7.28 Lois applicables SACC A9070C (2014-06-26)

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

7.29 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), Conditions générales - services;
3. annexe A : Énoncé des travaux et ces pièces jointes;
4. annexe B : Base de paiement;
5. annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et ces pièces jointes;
6. annexe D : Exigences en matière d'assurance;
7. les autorisations de travaux signées, incluant les annexes (s'il y a lieu);



8. la soumission de l'entrepreneur en date du (insérez la date de la soumission), telle que modifiée le (insérez la ou les dates de la ou des modifications, s'il y a lieu).

7.30 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

7.30.1 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'Agence ni payé par cette dernière.

7.30.2 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'Agence et qui est acceptable par cette dernière.

7.31 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.

7.31.1 Le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Les parties comprennent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (l) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services*



gouvernementaux veillera, à la demande des parties concernées et suite à leur consentement, à participer à ces réunions pour résoudre tout différend de ce genre et sous réserve de leur consentement à supporter le coût d'un tel processus, à fournir aux parties un processus de règlement extrajudiciaire pour résoudre leur différend. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

7.31.2 Administration du contrat

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



Annexes

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

Annexe A: Énoncé des travaux et ces pièces jointes :

- Pièce jointe 1 – Caractéristiques pour le formulaire T1032
- Pièce jointe 2 – Caractéristiques pour le formulaire T788
- Pièce jointe 3 – Caractéristiques pour le formulaire T2222
- Pièce jointe 4 – Caractéristiques pour le formulaire T4044
- Pièce jointe 5 – Caractéristiques pour le formulaire T4144
- Pièce jointe 6 – Caractéristiques des formulaires 5013-G et 5113-G
- Pièce jointe 7 – Caractéristiques de la trousse T1
- Pièce jointe 8 – Spécifications de la trousse provinciale T1 pour le courrier direct
- Pièce jointe 9 – Caractéristiques des T1 DÉCLARATIONS (FLATS)
- Pièce jointe 10 – Caractéristiques des T1S-D Déclaration de crédits et de prestations
- Pièce jointe 11 – Caractéristiques des RC623
- Pièce jointe 12 – Caractéristiques pour le formulaire RC646, RC646-C et RC648
- Pièce jointe 13 – Série 5001-PKG/5101-PKG personnalisée
- Pièce jointe 14 – Caractéristiques des enveloppes de retour T1RE
- Pièce jointe 15 – Spécifications de la boîte-présentoir du kiosque d'information
- Pièce jointe 16 – Caractéristiques du Rivets sapin
- Pièce jointe 17 – Spécifications du kiosque triangulaire
- Pièce jointe 18 – Spécifications des blocs de feuilles détachables
- Pièce jointe 19 – Spécifications du ruban adhésif double face
- Pièce jointe 20 – Spécifications sur les instructions d'assemblage
- Pièce jointe 21 – Spécifications du bulletin d'information
- Pièce jointe 22 – Spécifications des premières affiches
- Pièce jointe 23 – Livraison et expédition
- Pièce jointe 24 – Lieux de livraison

Annexe B: Base de paiement

Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et ces pièce jointe:

Pièce jointe 1 à Annexe C - Exigences en matière de sécurité de l'information

Annexe D: Exigences en matière d'assurance

Annexe E: Quantités pour le programme fiscal T1 (estimations pour 2019 et les données réelles pour 2018)

Annexe F: Quantités passées pour le Programme fiscal T1



Annexe A: Énoncé des travaux

1.0 OBJECTIF

Cette initiative a pour but d'établir une entente stratégique en vue de produire le Programme de l'impôt sur le revenu T1 (le « Programme ») de l'Agence du revenu du Canada, et ce, d'une manière efficace par l'application des pratiques exemplaires de l'industrie.

Avec la participation active de tous les principaux intervenants dans le cadre de cette initiative d'approvisionnement stratégique, l'entrepreneur assurera la gestion du projet, du risque, du transport et de l'entreposage, en plus des services de contrôle de la qualité, de normes de service, d'analyses comparatives, de surveillance, d'évaluation et d'expert technique.

2.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

L'Agence du revenu du Canada (ARC) est l'organisme du gouvernement du Canada responsable de l'administration des programmes fiscaux fédéraux, et de certaines provinces et de certains territoires, de même que du versement des prestations économiques et sociales.

Le Programme, qui est le programme le plus important géré par l'Agence, exige une gamme de produits imprimés qui sont utilisés par des millions de Canadiens afin de produire leurs déclarations de revenus des particuliers. Certains de ces produits sont de nature générique, alors que d'autres contiennent des renseignements variables qui changent selon les exigences particulières de la province ou du territoire. Les résidents canadiens qui ont besoin d'une version papier du guide T1 et du cahier de formulaires ont été en mesure de l'obtenir en ligne, en communiquant avec le Centre national de distribution des formulaires de l'Agence ou auprès de divers tiers, comme leur comptoir postal local, les bureaux de Service Canada et les employés des Caisses populaires Desjardins.

La période de pointe du Programme est de septembre à janvier, un calendrier de cinq (5) mois qui comprend les exigences suivantes en matière d'édition : les guides, les guide/cahiers de formulaires, les enveloppes, les formules d'une seule feuille et les formulaires en liasse, de même que des services limités de personnalisation et d'encart. La plupart des travaux d'édition sont achevés à la mi-décembre; cependant, il peut s'avérer nécessaire de réimprimer ou d'imprimer des éléments supplémentaires au cours de l'année. Les illustrations des dernières années sont habituellement disponibles en octobre et en novembre. Ce délai peut être prolongé aussi tard qu'en décembre ou janvier en raison de circonstances particulières.

3.0 PORTÉE

L'Agence exige une solution de « bout en bout » pour le programme, c.-à-d. la production de produits de qualité, la prestation de service en temps opportun, des processus opérationnels internes rationalisés, l'apport d'améliorations générales à l'efficacité du processus, d'importantes économies et l'atténuation des répercussions environnementales associées aux processus de production de l'impression.

On y parviendra par l'élaboration et la mise en œuvre d'un cadre opérationnel qui comprendra la gestion du programme, du risque, du transport et de l'entreposage, en plus d'un contrôle de la qualité strict, de normes de service établies, d'analyses comparatives et d'une surveillance et



d'une évaluation constantes. L'amélioration continue du processus fera également partie intégrante de l'entente de collaboration entre l'Agence et l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit fournir un gestionnaire de projet qui agira à titre de personne-ressource principale de l'Agence. L'entrepreneur sera également tenu de respecter le plan de projet de l'Agence et de fournir régulièrement des rapports d'étape sur les résultats attendus, en plus d'être disponible pour des réunions, au besoin.

Étant donné que le programme est fluide, l'entrepreneur doit assurer une souplesse dans l'environnement opérationnel pour tenir compte des fluctuations de quantités de produits qui doivent être fabriqués, de la nécessité d'établir des exigences de dernière minute et d'urgence, ainsi que de la possibilité d'ajouter des produits à un programme une année et de les retirer au cours d'une autre année.

4. LEXIQUE

Terme	Définition
Avis préalable d'expédition	Un avis qui est télécopié ou envoyé par courriel au point ou aux points de livraison avant la livraison
APE	Avis préalable d'expédition.
CA	Corrections effectuées par l'auteur.
Corrections effectuées par l'auteur	Les corrections effectuées par l'auteur (CA) désignent toutes les modifications effectuées par l'auteur qui sont différentes du média mécanique ou électronique initial fourni à l'entrepreneur. Les CA ne comprennent pas les corrections apportées par l'entrepreneur en raison de son défaut de suivre à la lettre le matériel fourni. L'entrepreneur doit comprendre pleinement et complètement le matériel fourni.
<u>N° de l'article de la SCP</u>	Un numéro à 6 chiffres qui est attribué à chaque article qui appartient à l'inventaire de la Société canadienne des postes (SPC). Utilisé par la SCP pour l'inventaire ou le système de commandes.
<u>Numéro de la révision</u>	La date (habituellement une année à 2 chiffres) à la fin du numéro de formulaire qui indique l'année de révision (p. ex., T1032 F (12)).
<u>N° du formulaire</u>	Une combinaison de lettres et/ou de chiffres qui est utilisée pour identifier chaque article et qui comprend habituellement un numéro de révision (c.-à-d. T1032 F (12)).
<u>N° du registre du matériel</u>	Un numéro à 8 chiffres qui est attribué à chaque article. Utilisé par l'Agence pour l'inventaire ou le système de commandes.
<u>Poste aux lettres à tarif préférentiel</u>	Un taux postal de Postes Canada qui exige une lisibilité de 85 % sur le matériel de tri postal et un volume minimum de 5 000.
Temps mort	Le temps mort signifie la période pendant laquelle l'équipement de l'entrepreneur est en attente de changements, d'une approbation du client ou de toute autre question qui nécessiterait que la presse soit au temps mort. Cela comprend les formules d'une seule feuille, les publications (cahiers de formulaires ou guides) et les enveloppes.
<u>Signature</u>	Une feuille de pages imprimées qui, lorsqu'elle est pliée, fait partie d'un livre ou d'une publication.
<u>AT</u>	Autorisation de tâches

5. EXIGENCES GÉNÉRALES

Tous les travaux seront « au fur et à mesure des besoins », conformément à l'article 7.8 Processus d'autorisation des travaux (AT) du contrat. Les dispositions qui suivent s'appliquent à tous les produits imprimés, sauf indication contraire dans l'autorisation de tâches (AT).



5.1 Livraison et expédition

- 5.1.1 L'emballage et l'expédition doivent respecter les normes de l'industrie de manière à assurer la stabilité et afin d'assurer la livraison à destination. Des directives supplémentaires en ce qui concerne l'emballage et l'expédition seront précisées dans toute AT qui s'applique.
- 5.1.2 L'entrepreneur est responsable de tous les besoins en matière de livraison et d'expédition énoncés à la pièce jointe 23 : Livraison et expédition, de même que toutes les directives supplémentaires, telles qu'elles sont précisées dans l'AT qui s'applique.
- 5.1.3 Les lieux de livraison prévus pour les produits du Programme (à l'exception des cahiers de formulaires des non-résidents et nombre de T1 général) seront au Canada (la pièce jointe 24 : Lieux de livraison y fait référence) et peuvent changer d'une année à l'autre. Les détails concernant les lieux de livraison des cahiers de formulaires seront précisés dans toute AT qui s'applique.
- 5.1.4 L'entrepreneur a la responsabilité de charger tous les produits T1 destinés à la Société canadienne des postes (SCP) sur les camions de la SCP (consulter la pièce jointe 23 et la pièce jointe 24) le cas échéant au cours d'une année de programme. Les détails relatifs aux produits destinés à la SCP seront indiqués dans toute autorisation de tâches applicable..

5.2 Matériel prépresse

L'AGENCE fournira un fichier PDF prépresse. On fournira une maquette en couleur pour la mise en page.

Les spécifications dans le matériel prépresse (par exemple : la police, le positionnement des illustrations, etc.) peuvent varier entre les différentes demandes de production individualisées, même si le titre du formulaire et le numéro de révision demeurent les mêmes.

Le matériel prépresse **ne peut pas** être modifié de quelconque façon et **doit** être retourné au responsable technique dans la même condition que l'entrepreneur l'a reçu.

Le matériel prépresse sera mis à la disposition de l'entrepreneur dans les 24 heures suivant l'émission d'une AT. L'entrepreneur doit assurer la livraison du travail à la destination selon le calendrier de livraison indiqué dans l'AT.

L'entrepreneur doit conclure tous les arrangements nécessaires avec le responsable technique afin de ramasser le matériel prépresse. L'AGENCE ne paiera pas pour expédier le matériel prépresse à l'entrepreneur.

5.3 Épreuves

L'entrepreneur doit fournir à l'Agence deux (2) ensembles de bleus au ferrocyanure ou d'épreuves de basse résolution; c.-à-d. « iris », rognés à la taille exacte, les indications de couleurs et de trames étant clairement indiquées.

Un (1) ensemble d'épreuves, de même que le matériel prépresse qui s'applique, doit être envoyé au moyen d'un service de messagerie à l'attention du responsable technique, approuvé par le personnel de la Division des services de mise en œuvre, alors que l'autre ensemble doit être conservé par l'entrepreneur.

Les épreuves doivent être envoyées dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception du matériel prépresse. L'AGENCE approuvera la pagination et les couleurs. Elles seront approuvées



par courriel et/ou par télécopieur dans un délai d'un (1) jour ouvrable. Le processus ci-dessus ne modifie ou ne change pas le calendrier de livraison original établi dans l'AT.

5.4 ARC – Acceptation de l'envoi

Pour tous les envois à des lieux de livraison de l'Agence, un représentant de l'Agence au lieu de livraison signera la lettre de transport pour chaque envoi individuel. La signature sur la lettre de transport confirme la réception de cette palette seulement et ne constitue pas l'acceptation de l'envoi.

Dans les deux (2) jours ouvrables, un représentant de l'Agence au lieu de livraison inspectera l'envoi et informera le responsable technique si toutes les quantités ont été envoyées comme il est indiqué sur la lettre de transport et si des paquets ont été endommagés. Le responsable technique informera l'entrepreneur dans les cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de livraison si l'envoi, en tout ou en partie, n'est pas accepté en raison de quantités manquantes ou d'un produit endommagé. Comme l'acceptation peut ne pas avoir lieu avant cinq (5) jours ouvrables après la date de livraison, l'entrepreneur n'enverra pas de facture relativement à cet envoi avant l'écoulement de cette période de temps et qu'aucun avis n'a été envoyé par l'Agence relativement à la non-acceptation de l'envoi en tout ou en partie.

6.0 PRODUITS DU PROGRAMME FISCAL T1

6.1 Le tableau 1 ci-dessous détermine les produits du Programme qui commence en 2019. Des changements législatifs peuvent donner lieu en l'ajout, la modification ou l'élimination de résultats attendus du programme fiscal pendant la période du contrat, y compris toute année d'option et peut exiger de l'Agence qu'elle incorpore des processus nouveaux ou révisés et/ou du matériel imprimé supplémentaire ou révisé. Les produits seront demandés au moyen d'une autorisation de tâches et les prix seront établis conformément à l'annexe B – Base de paiement.

Tableau 1

<u>Attachment</u>	<u>Type</u>	<u>Form No.</u>	<u>Title</u>
1	Unit Set	T1032 E (XX)	Joint Election to Split Pension Income
		T1032 F (XX)	Choix conjoint visant le fractionnement du revenu de pension
2	Unit Set	T778 E (XX)	Child Care Expenses Deduction
		T778 F (XX)	Déduction pour frais de garde d'enfants
3	Unit Set	T2222 E (XX)	Northern Residents Deductions
		T2222 F (XX)	Déductions pour les habitants de régions éloignées
4	Publication	T4044(E) Rev.XX	Employment Expenses
		T4044(F) Rév.XX	Dépenses d'emploi
5	Publication	T4144(E) Rev.XX	Income Tax Guide for Electing Under Section 216
		T4144(F) Rév.XX	Guide d'impôt pour le choix prévu à l'article 216
6	Publication	5013-G(E) Rev.XX	General Income Tax and Benefit Guide for Non-Residents and Deemed Residents of Canada
		5113-G(F) Rév.XX	Guide général d'impôt et de prestations pour les non-résidents et les résidents réputés du Canada
7	Kit	Personalization & Inserting	Personalization & Inserting of T1 Non-Residents and Deemed Residents, T1 Non-Resident Section 216, T1 Non-Resident Section 217, and Non-Residents T1 General Provincial Package



<u>Attachment</u>	<u>Type</u>	<u>Form No.</u>	<u>Title</u>
8	Kit	Personalization & Inserting	T1 General Provincial Package
9	Flat Form	5000-R Series (4 Versions)	T1 Returns (Flats)
		5100-R Series (1 Version)	T1 Retours (Flats)
10	Unit Set	9001-R Series (5 Versions)	T1S-D Credit and Benefit Return (For Indians)
11	Insert plat	RC623 (E) Series (5 Versions)	WITB insert
		RC623 (F) Series (5 Version)	Encart pour la PFRT
12	Flat Forms	RC646 (E)	Minister's letter for income tax and benefit package
		RC646 (F)	Lettre de la Ministre pour la trousse de déclaration de revenus et de prestations
		RC646-C (E)	Minister's letter for income tax and benefit package (Climate) NB, ON, MB and SK
		RC646-C (F)	Lettre de la Ministre pour la trousse de déclaration de revenus et de prestations (Climat) NB, ON, MB et SK
		RC648 (E)	FMR letter for income tax and benefit package
		RC648 (F)	Lettre pour le service Produire ma déclaration pour la trousse de déclaration de revenus et de prestations
13	Publications	5001-PKG Series (13 Versions)	T1 General Guide/Forms Book
		5101-PKG Series (13 Versions)	T1 Général Guide/Cahier de formulaires
14	Enveloppes	T1RE (XX) Series (3 Versions)	Return Envelopes
15	Kiosque		Boîte-présentoir du kiosque d'information
16	Rivets		Rivets sapin
17	Supporter		Kiosque triangulaire
18	Blocs		Blocs de feuilles détachables
19	Ruban		Ruban adhésif double face
20	Flat Forms		Instructions d'assemblage
21	Flat Forms		Bulletin d'information
22	Affiches		Premières affiches

6.2 Calendrier de production du Programme d'impôt sur le revenu T1

L'urgence de tirages et de réimpressions supplémentaires peut varier d'une année à l'autre et pourrait nécessiter des délais plus serrés pour répondre aux besoins du Programme d'impôt sur le revenu T1.

Le calendrier de production de chaque produit T1 sera établi en fonction de chaque élément suivant et fera partie de chaque autorisation de tâches. Le prix sera conforme à l'annexe B du contrat.

Voici les délais de production estimatifs :



- i. Régulier – exigences d'impression envoyées à l'entrepreneur un mois ou plus avant la livraison. (Prix selon le tableau A : Tarification du programme)
- ii. Urgent – exigences d'impression envoyées à l'entrepreneur entre deux semaines et un mois avant la livraison. (Prix selon le tableau A : Tarification du programme, et le tableau B : Services supplémentaires pour B.4.b – Main-d'œuvre)
- iii. Urgence – imprimer des exigences avec moins de deux semaines de préavis avant la livraison. (Prix selon le tableau A : Tarification du programme, tableau B : Services supplémentaires pour B.4.b – Main-d'œuvre et B5 – Démontage de l'imprimante et nouvelle configuration de la tâche initiale)

Le type de production sera déterminé entre le chargé de projet et/ou l'autorité contractante et l'entrepreneur avant l'émission d'une autorisation de tâches.

6.3 Spécifications du Programme fiscal T1

Les spécifications concernant les produits mentionnés ci-dessus sont indiquées dans les pièces jointes 1 à 22.

Certains détails (p. ex. le n° de matériel principal, le n° d'article de la SPC, les quantités, les dates, le nombre de pages, les pages perforées) sont susceptibles de changer et seront confirmés dans l'autorisation de tâches individuelle au moment de son émission. Des détails supplémentaires, comme le responsable technique et les lieux de livraison pertinents (selon les lieux indiqués dans la pièce jointe 24) seront également indiqués dans chaque autorisation de tâches au moment de son émission.

En raison de la possibilité d'ajouter, de changer ou d'éliminer des produits livrables des programmes d'impôt d'une année à l'autre, on peut aussi avoir besoin d'autres formules d'une seule feuille, de publications, de formulaires en liasse et/ou de trousse au cours d'une année de programme d'impôt. Les produits livrables qui sont conformes aux articles indiqués à l'annexe B du contrat seront demandés au moyen d'une autorisation des tâches. Les produits livrables qui ne correspondent pas aux articles indiqués à l'annexe B seront incorporés au moyen d'une modification au contrat.

6.4 Quantités de produits

L'Agence fournira les quantités estimées et le nombre de pages pour les produits du programme avant chaque année de programme. Ces quantités seront fournies à l'entrepreneur à une date qui sera convenue chaque année. L'Agence peut habituellement fournir le nombre de pages et les volumes estimatifs au début ou à la mi-septembre. Plus l'entrepreneur recevra ces renseignements tard, plus ils seront précis.

Les quantités définitives seront confirmées dans chaque autorisation de tâches.

6.5 Produits Spéciaux et Directives Particulières

Au cours d'une année de programme, l'entrepreneur pourrait être tenu de fournir des services connexes supplémentaires, conformément à l'article 6.5.1 ci-dessous, à l'appui du Programme d'impôt sur le revenu T1. Au besoin, l'Agence produira un formulaire d'autorisation de tâches, conformément à l'annexe B du contrat. Tout autre service additionnel qui ne fait actuellement pas partie du contrat, mais qui pourrait être nécessaire pendant la durée du contrat, sera traité conformément à l'article 7.3.3 du contrat, y compris les options.



6.5.1 Services supplémentaires

- i. Corrections effectuées par l'auteur;
- ii. Finition et reliure;
- iii. Prépresse;
- iv. Changements à la presse.
- v. Démontage de l'imprimante et nouvelle configuration de la tâche initiale; et
- vi. Stockage et entreposage temporaire.

Lorsque des services supplémentaires sont nécessaires pour répondre à des exigences nouvelles ou modifiées, le contractant fournira à l'Agence une description estimative du service additionnel (c.-à-d. le temps d'inactivité estimé, les heures de travail supplémentaires, etc.) dans les cinq jours ouvrables suivant l'ajout de modifications à la demande de l'Agence.

6.5.2 Tirages supplémentaires, réimpressions et impressions d'urgence

L'entrepreneur peut être tenu d'imprimer des quantités supplémentaires de formulaires, de guides, de formulaires à feuille unique et d'enveloppes, demandés en vertu d'une AT précédente.

Pendant toute la durée du contrat, y compris toute année d'option, l'entrepreneur peut être tenu de réimprimer les formulaires, les guides, les formulaires simples et les enveloppes des années de programme actuelles ou précédentes.

En outre, l'entrepreneur peut être tenu de produire une copie d'urgence du guide, des cahiers de formulaires, des formulaires simples ou des enveloppes en fonction d'un préavis de dernière minute. Par conséquent, l'entrepreneur peut être tenu d'annuler une tâche d'impression pour reconfigurer l'imprimante aux fins d'impression d'urgence.

Lorsqu'il est nécessaire d'effectuer des tirages supplémentaires, des réimpressions et des impressions d'urgence, le contractant fournira à l'Agence une description estimative du service additionnel (c.-à-d. le temps d'inactivité estimé, les heures de travail supplémentaires, etc.) dans les cinq jours ouvrables suivant l'ajout de modifications à la demande de l'Agence.

L'Agence produira une autorisation de tâche distincte pour les tirages, les réimpressions et les impressions d'urgence supplémentaires, selon les besoins, conformément à l'annexe B du contrat.

6.5.3 Stockage et entreposage temporaire du matériel

L'entrepreneur peut être tenu de stocker ou d'entreposer temporairement les palettes de produits T1 qu'il n'est pas nécessaire de livrer immédiatement aux lieux de livraison désignés. Ces services seront demandés au moyen de l'autorisation de tâches.

7. GESTION DU PROGRAMME

7.1 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur est responsable des activités suivantes :



- fournir un gestionnaire de projet sans autres responsabilités à titre de représentant responsable, au niveau opérationnel, de la prestation réussie des services requis;
- mettre en œuvre les meilleurs processus, outils et techniques afin d'assurer l'exécution du Programme fiscal T1;
- gérer tous les produits connexes simultanés d'un point de vue stratégique;
- soutenir les secteurs du Programme; p. ex. contribuer à améliorer ou à modifier la portée des produits et les dépendances du Programme, à améliorer ce qui est déficient et aider à la restructuration stratégique;
- se concentrer sur les objectifs stratégiques, mettre en œuvre le plan de projet de l'Agence et soutenir les besoins opérationnels quotidiens;
- établir et tenir à jour des rapports afin de communiquer l'état d'avancement et l'exécution du Programme.

7.2 Responsabilités de l'Agence

L'AGENCE est responsable des activités suivantes :

- politique, gouvernance, intendance, et conception et exécution du programme;
- conserver un rôle de leadership et fournir une orientation et une direction fonctionnelle;
- surveiller et conserver le contrôle du programme;
- développement et entretien des systèmes de l'Agence, et recommandations de modifications;
- liaison étroite avec le gestionnaire de projet de l'entrepreneur et d'autres représentants de l'entrepreneur, au besoin;
- fournir de la rétroaction sur la satisfaction quant à l'atteinte des mesures du rendement établies et les spécifications des produits (qualité);
- surveiller le rendement comparativement aux accords sur les niveaux de service et aux normes;
- évaluer le rendement et l'intégrité de tous les produits livrés.

8. MESURES DU RENDEMENT

Immédiatement après l'attribution du contrat et pendant toute la durée de la période du contrat, l'entrepreneur mettra en œuvre et utilisera son cadre de mesure du rendement proposé à la DDP 1000346724. Le cadre est fondé sur les objectifs et les stratégies du Programme et précise la conception, le contenu et la structure de la prestation des services de l'entrepreneur du Programme et consiste à tout le moins en l'ensemble de mesures du rendement :

- mesures du rendement sur la qualité des services et la livraison;
- mesures du rendement sur la satisfaction de la clientèle;
- mesures du rendement sur l'amélioration continue : index d'amélioration continue.

Les mesures du rendement sont objectives, quantifiables, axées sur les extrants ou les résultats, et comprennent des renseignements qualitatifs et quantitatifs.

L'architecture de la mesure du rendement doit être placée sous le contrôle du changement afin de permettre une évolution structurée au fur et à mesure que des mesures sont mises en œuvre, la rétroaction sur leur efficacité est reçue et les questions qui font la promotion de leur réalisation ou l'en empêchent sont mises en évidence. On utilisera la rétroaction afin de fournir les renseignements nécessaires en vue d'améliorer le processus de prise de décisions de l'Agence,



de permettre la correction proactive des problèmes et de mettre en œuvre des améliorations continues.

9. ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Immédiatement après l'attribution du contrat et pendant toute la durée de la période du contrat, l'entrepreneur mettra en œuvre un plan et un système d'assurance de la qualité à tous les niveaux de traitement, de production, de transport et de gestion de projet. Le cadre d'assurance de la qualité permettra la surveillance de l'adhésion aux exigences et aux spécifications des produits, de répondre aux exigences opérationnelles et d'établir des normes et des procédures conformes aux pratiques exemplaires.

L'entrepreneur utilisera des outils et des techniques de contrôle de la qualité afin de recueillir des données sur le rendement et de le mesurer. Les mesures du rendement seront évaluées par l'entrepreneur et on les utilisera afin de déterminer des façons de mettre en œuvre des améliorations aux produits et à la prestation de services de façon continue.

10. MESURES CORRECTIVES

L'entrepreneur surveillera et s'assurera de la réalisation des niveaux de service normalisés établis selon les modalités du contrat.

L'entrepreneur élaborera une pratique de mesures correctives et la fournira à l'Agence un mois après l'attribution du contrat qui sera utilisée dans l'éventualité de travaux inférieurs aux normes et de défaut d'atteinte des niveaux de service qui ont été établis pour la qualité des produits, la livraison et la gestion de la clientèle.

11. GESTION DU RISQUE

Immédiatement après l'attribution du contrat et pendant toute la durée de la période du contrat, l'entrepreneur mettra en œuvre et utilisera l'approche en matière de gestion du risque, y compris le plan d'action pour les questions proposées en réponse à la DDP 1000346724 afin d'aider à atténuer les risques déterminés suivants :

- (i) Délais serrés.
- (ii) Volumes opérationnels variables.
- (iii) Interruptions de travail
- (iv) Réimpression en raison d'erreurs
- (v) Impressions d'urgence

12. DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur mettra à la disposition de l'Agence un point de contact unique et sans autres responsabilités aux fins des communications quotidiennes avec le responsable technique pendant la période entre la livraison du matériel prépresse et la livraison complète de tous les produits à leurs lieux de livraison.

L'entrepreneur et son représentant seront disponibles pour l'Agence de 7 h à 20 h (heure d'Ottawa) pendant les journées normales de travail. Ces heures de disponibilité ne comprennent pas le temps de production nécessaire afin d'achever et de livrer les imprimés à temps. Les heures d'exploitation normales sont à l'entière discrétion de l'entrepreneur, qui doit achever et



livrer tous les produits en fonction du calendrier de livraison établi dans chaque AT et toutes les dispositions du contrat.

D'autres membres du personnel de l'entrepreneur, comme les équipes de la production, de l'assurance de la qualité et de la logistique, doivent être disponibles pour rencontrer l'Agence s'ils sont tenus d'assurer la qualité et la production en temps opportun de tous les produits T1.

13. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

13.1 Rapports habituels

L'entrepreneur doit fournir les rapports suivants dans les trois (3) jours ouvrables suivant une demande écrite :

- (i) niveaux de service et mesures du rendement;
- (ii) rapport sur la livraison : quantité de chaque n° de formulaire pour chaque AT correspondante et livrées pendant une période de rapport déterminée;
- (iii) rapport d'incidents : problème, répercussions et résolution pour tous les incidents qui ont eu lieu pendant la période de rapport.

13.2 Rapports d'étape

Dans les vingt-quatre (24) heures suivant le placement d'une demande écrite de l'Agence, l'entrepreneur doit fournir, sans coûts supplémentaires pour l'Agence, des rapports d'étape qui comprennent, à tout le moins, les renseignements qui suivent :

- Description de l'article;
- Numéro de formulaire;
- Numéro de matériel;
- Quantité d'articles;
- Dates de livraison et de production;
- Lieu de livraison de l'article; et
- Emplacement actuel de l'article.

13.3 Exigences en matière de réunion

L'AGENCE peut demander la tenue d'une réunion avec l'entrepreneur à la suite d'un avis de vingt-quatre heures. Les réunions peuvent être menées par téléconférence ou en personne.

14. DÉVELOPPEMENT DURABLE

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

L'entrepreneur est tenu d'aider l'Agence à atteindre ces objectifs et est responsable de ce qui suit :

- 14.1 Tous les produits papier doivent être certifiés en vertu du Programme Choix Environnemental (PCE) ou l'équivalent ou contenir de la fibre vierge provenant d'une forêt gérée de façon viable, certifiés selon les normes de certification forestière vérifiées d'un tiers, comme la norme de gestion des forêts durables de l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS), les



normes du Conseil de gérance des forêts (CGF) et de la Sustainable Forestry Initiative (SFI) ou l'équivalent. Le Canada se réserve le droit de demander une preuve de ces certifications, à son entière discrétion, pendant toute la durée du contrat.

Les produits ayant une certification équivalente aux certifications précisées seront pris en considération si l'entrepreneur :

- a) désigne le nom de certification du produit;
- b) déclare que la certification de remplacement est entièrement interchangeable avec une des certifications précisées aux présentes;
- c) fournit les spécifications complètes et les documents descriptifs pour chaque certification de remplacement;
- d) fournit des déclarations de conformité qui comprennent des spécifications techniques indiquant que la certification satisfait à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans l'une des certifications précisées aux présentes;
- e) désigne clairement les sections dans les spécifications et les documents descriptifs qui soutiennent la conformité du produit de remplacement aux critères de rendement obligatoires.

Les certifications présentées comme étant équivalentes du point de vue de la forme, de l'approche, de la fonction et de la qualité ne seront pas prises en considération dans les situations suivantes :

- a) l'entrepreneur fait défaut de fournir tous les renseignements demandés afin de permettre à l'Agence d'évaluer pleinement l'équivalence de chaque certification de remplacement;
- b) la certification de remplacement fait défaut de satisfaire ou de dépasser les critères de rendement obligatoires des certifications précisées aux présentes.

L'AGENCE peut demander à l'entrepreneur de démontrer que la certification de remplacement est équivalente aux certifications précisées aux présentes, mais n'aura aucune obligation en ce sens. Le coût associé à la démonstration de l'équivalence sera assumé par l'entrepreneur.

14.2 Tous les produits papier doivent être fabriqués de façon telle que si l'on utilise un processus de blanchiment, la fibre ne doit pas avoir été blanchie au moyen de chlore élémentaire.

14.3 Toutes les enveloppes doivent comprendre à tout le moins 50 % de matières recyclées, dont 10 % de déchets après consommation.

14.4 Emballage

L'entrepreneur est responsable de ce qui suit :

- emballer tous les articles de manière à réduire l'utilisation du matériel d'emballage qui devra, dans la mesure du possible, être composé de matériel recyclé et/ou recyclable;
- utiliser le matériel d'emballage et d'expédition qui est conçu pour réduire les déchets au minimum;
- utiliser du carton ondulé avec une teneur minimale en fibre recyclée après consommation de 30 %;
- utiliser du matériel d'emballage et d'expédition réutilisable, récupérable et recyclable, dans la mesure du possible.



Annexe B: Base de paiement

B1. Période initiale du contrat

L'entrepreneur sera payé selon des prix unitaires fermes (c.-à-d. par 1 000 copies, par changement de plaque, par heure, par épreuve, par plaque, par mise en train et par mois) et un pourcentage ferme des hausses de prix (c.-à-d. par couleur), s'il y a lieu, à l'exclusion des frais de transport pour l'approvisionnement des produits livrables et des services énoncés dans le tableau A et le tableau B et conformément à l'annexe A : Énoncé des travaux pour la première année de service.

Les tirages supplémentaires et/ou les réimpressions seront payés conformément aux mêmes prix unitaires fermes.

L'entrepreneur sera payé des prix de transport fermes par livre (lb) pour la livraison des produits livrables aux destinations indiquées dans le tableau A, à l'article A8 et conformément à l'annexe A : Énoncé des travaux pour la première année des services. Les poids des produits indiqués au tableau C seront multipliés par le prix fixe de transport ferme et la quantité qui sera livrée afin de déterminer les frais de transport applicables.

Les expéditions seront envoyées aux destinations indiquées dans la pièce jointe 18 à l'annexe A : Lieux de livraison et livrés rendus droits acquittés (RDA) à destination au sens des Incoterms 2010 pour des expéditions d'un fournisseur commercial. L'entrepreneur sera responsable de l'administration, des coûts et des risques de transport et de dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et des taxes.

B2. Indexation et désindexation des prix pour les années d'option

Les prix pour les périodes optionnelles de service, si elles sont exercées à la seule appréciation de l'Agence, seront ajustés (c.-à-d. soit augmentés, soit diminués) conformément à ce qui suit, comme il a été publié par Statistique Canada lorsque l'option est exercée :

- pour les produits T1 imprimés : *Tableau 1 Indice des prix pour les produits industriels – Non désaisonnalisés* pour les pâtes et papiers;
- pour les services : *Tableau 1 Indice des prix à la consommation et principaux éléments, Canada – Non désaisonnalisés* pour les services;
- pour les coûts liés au transport : *Tableau 1 Indice des prix à la consommation et principaux éléments, Canada – Non désaisonnalisés* pour le transport.

Les prix de l'année précédente du contrat seront multipliés par la « variation en % », publiée pour la période de douze mois qui précède le mois dans lequel l'option est exercée.

Vous pouvez trouver les dates de publication des principaux indicateurs économiques à l'adresse suivante : <https://www150.statcan.gc.ca/n1/dai-quo/cal1-eng.htm>

B3. Tous les prix comprennent les droits de douane et les taxes d'accise du Canada, alors que la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, doit être EXCLUE.

B4. *Tableau A : Établissement des prix pour le programme T1, le Tableau B : Services additionnels et le Tableau C : Grille pour le poids des produits* sont jointes ci-dessous.



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

Voir le document intitulé « Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité » ci-joint.

Pièce jointe 1 à Annexe C - Exigences en matière de sécurité de l'information

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière de sécurité de l'information suivantes :

- L'accès aux renseignements protégés de l'Agence et aux systèmes renfermant ces renseignements doit être fourni aux membres du personnel ayant obtenu la cote de sécurité pertinente, et ce, uniquement selon le principe du besoin de savoir.
- Les renseignements protégés de l'Agence ne sont pas conservés dans des systèmes infonuagiques.
- L'utilisation d'un équipement autonome dédié (comme un ordinateur portable) est nécessaire pour effectuer des travaux sur les renseignements protégés de l'Agence et pour stocker ces informations.
- L'équipement utilisé pour traiter les renseignements protégés de l'Agence doit être entièrement chiffré (le recours à MS BitLocker constitue la norme de l'Agence pour chiffrer entièrement le disque dur de l'équipement autonome).
- L'équipement doit être doté de logiciels antivirus, antimaliciel et antiespiogiciel, ainsi que de mesures de sécurité.
- L'équipement de traitement des renseignements protégés de l'Agence doit être assorti d'un contrôle d'accès (c'est-à-dire qu'il faut au moins un ID utilisateur et un mot de passe pour y accéder).
- Un économiseur d'écran s'affichera après 10 à 15 minutes d'inactivité. Il faudra donc saisir un mot de passe pour continuer la session.
- Les renseignements protégés de l'Agence doivent être stockés sur des supports de stockage de données portatifs (SSDP) chiffrés :
 - Dispositifs de stockage USB
 - Le recours au lecteur BitLocker To Go (BTG) de Microsoft constitue la norme de l'Agence pour chiffrer les dispositifs de stockage USB.
 - CD
 - Le recours au logiciel File and Removable Media Protection (Protection des fichiers et des supports amovibles) de McAfee constitue l'une des normes de l'Agence pour chiffrer les CD.
 - Le recours à WinZip constitue l'autre norme de l'Agence pour chiffrer les CD.
- Les SSDP ne doivent pas contenir un mélange de données de l'Agence et de données autres que celles de l'Agence.
- Les renseignements protégés envoyés par courriel doivent être contenus dans des pièces jointes chiffrées (le recours à WinZip constitue l'une des normes de l'Agence pour chiffrer les pièces jointes – voir ci-dessous pour consulter les règles de sécurité supplémentaires relatives à l'utilisation de WinZip).
- Tous les renseignements protégés de l'Agence doivent être supprimés ou détruits à la fin du contrat. (Les disques durs doivent être effacés; les supports de stockage de données portatifs [SSDP], comme les clés USB et les CD, doivent être renvoyés à l'Agence; et les documents papier doivent être déchiquetés.)

**Règles de sécurité supplémentaires concernant l'envoi de fichiers compressés (WinZip) par courriel :**

- La ligne d'objet du courriel ne doit jamais contenir de renseignements protégés.
- Les données protégées ne doivent pas figurer dans le corps du texte (description) du courriel, mais plutôt dans les documents compressés et chiffrés (dans MS Word, Excel ou PowerPoint).
- Le nom du fichier compressé ne doit pas contenir de renseignements protégés.
- La méthode de chiffrement doit être fondée sur le niveau de chiffrement AES 256 bits.
- Le mot de passe ne doit pas être un mot du dictionnaire ou un nom.
- Le mot de passe devrait avoir au moins huit caractères.
- Le mot de passe doit contenir ce qui suit :
 - au moins une lettre minuscule (de « a » à « z »);
 - au moins une lettre majuscule (de « A » à « Z »);
 - au moins un chiffre (de « 0 » à « 9 »);
 - au moins un symbole (!, @, #, \$, %, ^, &, ...).
- Le mot de passe ponctuel doit être fourni par téléphone ou dans un deuxième message électronique, mais il doit être envoyé uniquement après avoir reçu un accusé de réception du message contenant le fichier compressé ou chiffré.
- Le courriel doit être envoyé à une seule destination (une adresse électronique).

Règles de sécurité supplémentaires concernant le logiciel File and Removable Media Protection (Protection des fichiers et des supports amovibles) de McAfee :

- Pour déchiffrer le CD, insérez le CD/DVD chiffré dans le lecteur optique. La fenêtre du support amovible File and Removable Media Protection de McAfee s'affichera. Si elle ne s'affiche pas automatiquement, naviguez jusqu'au lecteur CD et exécutez le fichier **MfeEERM.exe**

Exigences en matière de sécurité physique

- Le consultant externe doit conserver les renseignements protégés de l'Agence dans un classeur verrouillé situé dans une salle verrouillée lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
- Le consultant externe doit conserver les rebuts protégés de l'Agence dans un classeur verrouillé jusqu'à ce qu'ils soient retournés à l'Agence pour être détruits.
- Le consultant externe doit signaler immédiatement toute perte réelle ou présumée ou toute divulgation non autorisée de renseignements à un agent de sécurité de l'Agence.
- Le consultant externe doit signaler immédiatement tout vol de biens de l'Agence (ordinateur portable) au Centre national des rapports d'incidents (CNRI) de la Direction de la sécurité et des affaires internes en composant le 1-866-362-0192, ainsi qu'à l'autorité fonctionnelle du contrat.

**En transit**

- En règle générale, le consultant externe doit faire preuve de discernement et veiller à ce que tous les efforts raisonnables soient déployés pour réduire au minimum les risques pour les biens ou les renseignements protégés de l'Agence en tout temps.
- Le consultant externe doit conserver les biens (ordinateur portable) et les renseignements protégés de l'Agence dans un porte-documents verrouillé lors de leur transport. Le porte-documents doit être muni d'une étiquette indiquant une adresse de retour ou de réexpédition ou le numéro de téléphone du bureau du consultant externe. Lorsque le consultant externe se déplace à bord d'un véhicule, le porte-documents doit être placé dans un coffre verrouillé à l'abri des regards dans le véhicule verrouillé.
- Lorsqu'il se déplace au moyen de systèmes de transport en commun, le consultant externe doit surveiller sans relâche le porte-documents qui contient des renseignements protégés de l'Agence et ne doit pas exposer de tels documents à la vue des autres.



Annexe D: Exigences en matière d'assurance

D1 Assurance de responsabilité civile commerciale

- D.1.1** 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.
- D.1.2** 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 Agence du revenu du 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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - 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.



- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- q. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.



Annexe E: Quantités pour le programme fiscal T1 (estimations pour 2019 et les données réelles pour 2018)

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : En date de publication de la DDP, le Programme fiscal T1 de 2019 comprend les formulaires et les quantités qui suivent. Ces quantités sont indiquées à titre informatif seulement et ne doivent pas être interprétées comme les volumes réels. Les nombres définitifs peuvent être différents et seront indiqués dans l'autorisation de tâches. Des formulaires supplémentaires peuvent être ajoutés et d'autres peuvent être éliminés au cours des années de programmes à venir.

1. RÉSUMÉ DES QUANTITÉS ESTIMATIVES POUR LE PROGRAMME FISCAL T1 DE 2019 ET LES DONNÉES RÉELLES POUR 2018

Pièce jointe	N° de formulaire	Titre	Quantité estimative pour 2019	Quantité réelle pour 2018
1	T1032 E	Joint Election to Split Pension Income	66,000	65,641
	T1032 F	Choix conjoint visant le fractionnement du revenu de pension	27,000	26,677
2	T778 E	Child Care Expenses Deduction	5,000	5,000
	T778 F	Déduction pour frais de garde d'enfants	5,500	5,046
3	T2222 E	Northern Residents Deductions	5,500	5,020
	T2222 F	Déductions pour les habitants de régions éloignées	500	270
4	T4044(E)	Employment Expenses	5,500	5,007
	T4044(F)	Dépenses d'emploi	5,500	5,027
5	T4144(E)	Income Tax Guide for Electing Under Section 216	50,500	50,027
	T4144(F)	Guide d'impôt pour le choix prévu à l'article 216	5,500	5,011
6	5013-G(E)	General Income Tax and Benefit Guide for Non-Residents and Deemed Residents of Canada	74,000	73,866
	5113-G(F)	Guide général d'impôt et de prestations pour les non-résidents et les résidents réputés du Canada	10,000	9,718
7	Direct Mail Kits (Non-Residents)	Personalization & Inserting of T1 Non-Residents and Deemed Residents, T1 Non-Resident Section 216, T1 Non-Resident Section 217 Packages	137,000	136,808
8	Direct Mail Kits (Provincial)	Personalization & Inserting of T1 General Package	1,750,000	1,749,308
9	5000-R Series (4 Versions)	T1 Returns (Flats)	15,000	14,540
	5100-R Series (1 Version)	T1 Déclarations (Flats)	3,000	2,510
10	9001-R Series (5 Versions)	T1S-D Credit and Benefit Return (For Indians)	19,000	18,445
11	RC623 (E) Series (5 Versions)	WITB Inserts	2,296,000	2,295,927
	RC623 (F) Series (5 Versions)	Encart pour la PFRT	2,000,000	1,199,086
12	RC646(E)	Minister's letter for income tax and benefit package	581,000	580,439
	RC646(F)	Lettre de la Ministre pour la trousse de déclaration de revenus et de prestations	513,000	512,660
	RC646-C(E)	Minister's letter for income tax and benefit package (Climate) NB, ON, MB, and SK	652,000	651,845
	RC646-C(F)	Lettre de la Ministre pour la trousse de déclaration de revenus et de prestations (Climat) NB, ON, MB, et SK	23,000	22,615
	RC648(E)	FMR letter for income tax and benefit package	201,000	200,284
	RC648(F)	Lettre pour le service Produire ma déclaration pour la trousse de déclaration de revenus et de prestations	104,000	103,827



<u>Pièce jointe</u>	<u>N° de formulaire</u>	<u>Titre</u>	<u>Quantité estimative pour 2019</u>	<u>Quantité réelle pour 2018</u>
13	5001-PKG Series (13 Versions)	T1 General Guide/Forms Books	2,296,000	2,295,877
	5101-PKG Series (13 Versions)	T1 Général Guide/Cahier de formulaires	2,000,000	1,199,036
14	T1RE-31 Series (3 Versions)	Return Envelopes	3,429,000	3,428,750
15		Boîte-présentoir du kiosque d'information	2,228	2,228
16		Rivets sapin	2,228	2,228
17		Kiosque triangulaire	328	328
18		Blocs de feuilles détachables	72,531	72,531
19		Ruban adhésif double face	2,556	2,556
20		Instructions d'assemblage	2,228	2,228
21		Bulletin d'information	6,862	6,862
22		Premières affiches	13,068	0

**Annexe F: Quantités passées pour le Programme fiscal T1****1. DÉPENSES HISTORIQUES**

Le tableau suivant présente les dépenses d'impression historiques pour le Programme fiscal T1, le nombre total de documents imprimés et la valeur moyenne par commande pour le Programme fiscal T1 pour les années du Programme fiscal de 2012 à 2018. L'AGENCE ne soutient pas que ces données historiques fournissent une indication exacte des volumes du Programme fiscal T1 pour l'avenir. Ces quantités sont indiquées à titre informatif seulement et ne doivent pas être interprétées comme les volumes réels exigés par l'Agence pendant la période du contrat.

Année de Programme	Total des dépenses (taxes exclues)	N^{bre} de commandes	N^{bre} de documents	Valeur moyenne par commande (taxes exclues)
2012	\$6,433,311.97	19	34,743,899	\$338,595.37
2013	\$4,003,690.31	15	14,132,801	\$266,912.69
2014	\$3,982,889.82	15	16,245,482	\$265,525.99
2015	\$3,914,468.63	17	16,384,416	\$230,262.86
2016	\$3,070,770.79	17	11,233,798	\$180,633.58
2017	\$10,482,306.38	22	25,574,335	\$476,468.47
2018	\$5,654,579.88	17	14,765,363	\$332,622.35
TOTAL	\$37,542,017.78	122	133,080,094	\$2,091,021.31
Moyenne du programme	\$5,363,145.40	17.43	19,011,442	\$298,717.33

*En 2017, le courrier personnalisé a été réintroduit dans le Programme T1, ce qui a augmenté les dépenses en 2017 et 2018. Les dépenses de 2017 dépassaient d'environ 6,422 M\$ (plus de 50 %) les dépenses moyennes pour une année de programme normale, en raison de ce qui suit :

- la nécessité de réimprimer les produits T1 qui comportent des erreurs;
- une décision tardive de l'Agence d'imprimer des produits T1 supplémentaires afin de lui permettre de poursuivre son affichage traditionnel des produits dans les succursales de la SCP, les bureaux de Service Canada et les succursales de la Caisse-populaire.



2. RÉSUMÉ DES QUANTITÉS HISTORIQUES POUR LE PROGRAMME FISCAL T1 (PAR FORMULAIRE)

Les quantités historiques indiquant le nombre total de documents imprimés pour les années du Programme fiscal T1 de 2015 à 2018 sont présentés comme suit. L'AGENCE ne soutient pas que ces données historiques fournissent une indication exacte des volumes du Programme fiscal T1 pour l'avenir. Les données fournies ne représentent pas un engagement de la part de l'Agence ni l'usage éventuel du Canada sera conforme aux volumes historiques.

N° de formulaire	Titre	Quantités historiques			
		2018	2017	2016	2015
T1032 E	Joint Election to Split Pension Income	65,641	21,117	30,089	40,107
T1032 F	Choix conjoint visant le fractionnement du revenu de pension	26,677	6,528	9,037	13,036
T778 E	Information About Child Care Expenses	5,000	5,231	10,187	11,683
T778 F	Renseignements sur les frais de garde d'enfants	5,046	4,579	5,479	6,075
T2222 E	Northern Residents Deductions	5,020	1,520	2,420	5,020
T2222 F	Déductions pour les habitants de régions éloignées	270	270	1,020	1,125
T4002(E)	Business and Professional Income	0	0	0	25,486
T4002(F)	Revenus d'entreprise ou de profession libérale	0	0	0	5,077
T4044(E)	Employment Expenses	5,007	6,068	10,057	15,068
T4044(F)	Dépenses d'emploi	5,027	1,522	2,025	5,031
T4036(E)	Rental Income	0	0	0	51,351
T4036(F)	Revenus de location	0	0	0	6,300
T4144(E)	Income Tax Guide for Electing Under Section 216	50,027	41,852	27,455	28,351
T4144(F)	Guide d'impôt pour le choix prévu à l'article 216	5,011	2,457	1,750	5,000
5013-G	General Income Tax and Benefit Guide for Non-Residents and Deemed Residents of Canada	73,866	77,830	31,481	67,810
5113-G	Guide général d'impôt et de prestations pour les non-résidents et les résidents réputés du Canada	9,718	20,528	5,215	10,811
Direct Mail Kits (Non-Residents)	Personalization & Inserting of T1 Non-Residents and Deemed Residents, T1 Non-Resident Section 216, T1 Non-Resident Section 217 Packages	136,808	141,241	67,428	106,434
Direct Mail Kits (Provincial)	Personalization & Inserting of T1 General Package	1,749,308	1,975,375	0	0
5000-R Series (4 - 7 Versions)	T1 Returns (Flats)	14,540	36,040	94,040	150,070
5100-R Series (1 - 2 Versions)	T1 Déclarations (Flats)	2,510	3,770	13,025	11,020
5000-S1 Series (6 - 16 Versions)	T1 Schedules (Flats)	0	10,060	22,860	119,160
5100-S1 (1 version)	T1 Annexes (Flats)	0	0	0	5,010
5001-C Series (4 - 9 Versions)	T1 Credit Sheets (Flats)	0	6,040	11,640	52,590



N° de formulaire	Titre	Quantités historiques			
		2018	2017	2016	2015
9001-R Series (2 - 5 Versions)	T1S-D Credit and Benefit Return (For Indians)	18,445	23,580	12,795	14,540
T1-NL01(E)	Residency information for tax administration agreement	0	0	0	141,140
T1-NL01(F)	Renseignements sur la Résidence aux fins d'accords d'application fiscale	0	0	0	10,042
T1-BC10(E)	Residency information for tax administration agreement	0	0	0	672,432
T1-BC10(F)	Renseignements sur la Résidence aux fins d'accords d'application fiscale	0	0	0	25,076
T1-NT12(E)	Residency information for tax administration agreements	0	0	0	5,047
T1-NT12(F)	Renseignements sur la Résidence aux fins d'accords d'application fiscale	0	0	0	5,041
5000-G	General Income Tax and Benefit Guide	0	2,652,389	1,487,690	2,122,131
5100-G	Guide général d'impôt et de prestations	0	1,249,720	611,504	866,213
5001-NC Series (13 Versions)	Forms Book - T1 General	0	3,959,875	2,713,060	3,750,516
5101-NC Series (13 Versions)	Cahier de formulaires - T1 Générale	0	2,065,393	1,314,879	1,677,598
T1RE-31 Series (3 - 9 Versions)	Return Envelopes	3,428,750	4,022,439	4,553,743	6,337,979
5001-PKG Series (13 Versions)	T1 General Guide/Forms Books	2,295,877	0	0	0
5101-PKG Series (13 Versions)	T1 Général Guide/Cahier de formulaires	1,199,036	0	0	0
RC623 (E) Series (5 Versions)	WITB Inserts	2,295,927	3,959,959	0	0
RC623 (F) Series (5 Versions)	Encart pour la PFRT	1,199,086	2,066,001	0	0
RC646(E)	Minister's letter for income tax and benefit package	580,439	0	0	0
RC646(F)	Lettre de la Ministre pour la trousse de déclaration de revenus et de prestations	512,660	0	0	0
RC646-C(E)	Minister's letter for income tax and benefit package (Climate) NB, ON, MB, and SK	651,845	0	0	0
RC646-C(F)	Lettre de la Ministre pour la trousse de déclaration de revenus et de prestations (Climat) NB, ON, MB, et SK	22,615	0	0	0
RC648(E)	FMR letter for income tax and benefit package	200,284	0	0	0
RC648(F)	Lettre pour le service Produire ma déclaration pour la trousse de déclaration de revenus et de prestations	103,827	0	0	0
16-135(E)	WITB insert	0	0	109,098	0
16-135(F)	Encart pour la PFRT	0	0	27,044	0
16-144(E)	Correction Notice - General Income Tax and Benefit Guide for Non-Residents and Deemed Residents of Canada	0	0	31,121	0
16-119	Correction Notice - T1 General Non-pers. Forms Book for NL / Avis de correction - T1 Général Cahier de formulaires Non-pers. pour NL	0	0	0	13,010



N° de formulaire	Titre	Quantités historiques			
		2018	2017	2016	2015
16-127(F)	Avis de correction - Guide général d'impôt et de prestations pour les non-résidents et les résidents réputés du Canada	0	0	0	1,610
16-128(F)	Avis de correction personnalisé - Guide général d'impôt et de prestations pour les non-résidents et les résidents réputés du Canada	0	0	0	426
17-125(E)	Letter for income tax and benefit package	0	1,504,894	0	0
17-125(F)	Lettre pour la trousse de déclaration de revenus et de prestations	0	597,865	0	0
18-108(E)	Letter for income tax and benefit package (BC)	0	13,410	0	0
18-102(E) Series (4 Versions)	Correction Notices – T1 General Forms Books	0	595,440	0	0
18-100(F) Series (3 Versions)	Avis de correction – T1 Général Cahiers de formulaires	0	373,680	0	0
	Boîte-présentoir du kiosque d'information	2,228	0	0	0
	Rivets sapin	2,228	0	0	0
	Kiosque triangulaire	328	0	0	0
	Blocs de feuilles détachables	72,531	0	0	0
	Ruban adhésif double face	2,556	0	0	0
	Instructions d'assemblage	2,228	0	0	0
	Bulletin d'information	6,862	0	0	0
	Premières affiches	0	0	0	0