



**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

Formation en gestion virtuelle

**Solicitation No. –
No de l'invitation**

1000411342

Date

**(yyyy-mm-dd)
(aaaa-mm-jj)
2022-08-08**

**Solicitation
closes –
L'invitation
prend fin**

**on – le 2022-09-
08 (yyyy-mm-dd)
(aaaa-mm-jj)**

**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 Quan Do

E-mail address – Adresse de courriel

Huyquan.do@cra-arc.gc.ca

Telephone No. – No de téléphone

(613) 219-5298

Destination - Destination

See herein / Voir dans ce document



La présente demande de soumissions 1000411342 annule et remplace le numéro de la demande de soumissions précédente 1000379688 datée du 06 janvier 2022 avec comme date de clôture le 28 janvier 2022 à 14 h HNE

Demande de proposition (DDP)

Titre : Formation en gestion virtuelle

PARTIE 1 Renseignements généraux

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée 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 : fournis aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
 - Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
 - Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires;
 - Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Appendice 1 : Critères d'évaluation obligatoires
- Appendice 2 : Critères de cotation numérique
- Appendice 3 : Proposition financière
- Partie 7 Modèle de contrat: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.
- Annexe A : Énoncé des travaux
- Annexe B : Base de paiement



1.2 Sommaire

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a besoin d'un entrepreneur pour offrir à la communauté de gestionnaires de la région de l'Ontario des séances de formation sur la façon de mieux gérer un environnement de travail virtuel et hybride, sur demande, en utilisant les outils dont dispose actuellement l'ARC. Le travail comprendra l'ensemble de la communauté de gestionnaires de la région de l'Ontario .

1.3 Marché conditionnellement réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA)

Ceci est ouvert à la concurrence. Par contre, cette offre sera conditionnellement réservé selon la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA) si deux offres ou plus ont été reçues d'entreprises qui ont fourni une certification du SAEA et qui seraient répertoriées en tant qu'entreprises autochtones dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada (<https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033057/1610797769658>).

Si votre entreprise n'est pas enregistré dans le Répertoire des entreprises autochtones, prière de vous enregistrer en utilisant le lien fourni ci-dessus si votre entreprise répond aux critères de la SAEA. Si les offres de deux ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la « demande de proposition », l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres soumises par des entreprises non-autochtones.

Si les offres des entreprises autochtones sont jugées non conformes, non-recevables ou sont retirées, l'autorité contractante ayant reçu moins de deux offres des entreprises répondants à la certification valide SAEA, évaluera toutes les offres reçues y compris celles des entreprises non-autochtones.

1.4 Glossaires de termes

TERME	DÉFINITION
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.



TERME	DÉFINITION
Projet	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

1.5 Séance de compte rendu des soumissionnaires

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en 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.

1.6 Le bureau de l'Ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 30 300 \$ pour des biens et de moins de 121 200 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'attribution d'un marché inférieur à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

1.7 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 suivants ce refus. Dans certaines circonstances exceptionnelles, un délai de 30 jours peut s'appliquer au dépôt d'une plainte auprès du Tribunal. 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 613-990-2452. Référence : article 6 du Règlement sur les enquêtes du Tribunal canadien du commerce extérieur sur les marchés publics (D.O.R.S./93-602).

Consulter également les [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours) (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-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.

2.2 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 (2022-03-29) 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 CUA	Titre de la clause	Date
A3005T	Statut et disponibilité du personnel	2010-08-16
A3010T	Études et expérience	2010-08-16
A3015T	Attestations - soumission	2014-06-26
C3011T	Fluctuation du taux de change	2013-11-06

2.2.1 Révisions aux instructions uniformisées 2003

Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels de 2003 (2022-03-29) révisés comme suit :

L'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

L'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

1. La Directive sur l'intégrité des fournisseurs datée du 3 novembre 2021 est incorporée par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Directive, qui se trouve sur le site Web de l'Agence à l'adresse suivante :



<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs-2.html>.

2. En vertu de la Directive, les accusations et condamnations prononcées à l'encontre d'un fournisseur, de ses affiliés ou de ses premiers sous-traitants, pour certaines infractions et d'autres circonstances, pourraient faire en sorte que TPSGC détermine que le fournisseur est suspendu ou inadmissible de conclure un contrat avec le Canada. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Directive décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tous les autres renseignements requis dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Directive, tous les renseignements exigés dans celle-ci qui sont décrits dans la section intitulée « Fourniture obligatoire 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 Directive. 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, lequel se trouve sur la page du [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](#).
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 Directive sur l'intégrité des fournisseurs à la page <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs-2.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 Directive, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Directive;
 - 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 Directive;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Directive n'entraînera une détermination d'inadmissibilité ou une suspension pour lui, ses affiliés ou les premiers sous-traitants proposés;



- 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 présenter avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve sur la page du [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 Directive sur l'intégrité des fournisseurs, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

L'article 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est par la présente supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

L'article 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Les fournisseurs doivent obtenir un numéro d'entreprise (NE) avant l'attribution du contrat. Les fournisseurs peuvent s'inscrire pour obtenir un NE en ligne à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/services/impots/numero-dentreprise.html>.

L'article 03, Instructions, clauses et conditions uniformisées, conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux (L.C., 1996, ch. 16), est par la présente supprimé.

L'alinéa 2d) de l'article 05, Présentation des soumissions, est supprimé dans son intégralité 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.

La mention 120 jours remplace « 60 jours » au paragraphe 4, de l'article 05, Présentation des soumissions.

La référence à « TPSGC » dans l'article 06, Soumissions déposées en retard, est par la présente supprimée et remplacée par « l'Agence ».

Tous les renvois à « TPSGC » dans l'article 07, Soumissions retardées, sont par la présente supprimés et remplacés par « l'Agence ».



L'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), est supprimée dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

L'article 08 Transmission par le service Connexion

- a) Les soumissions doit être transmises à l'aide du service Connexion (<https://www.canadapost-postescanada.ca/scp/fr/entreprise/services-postaux/courrier-numerique/connexion.page>) fourni par la Société canadienne des postes.
- b) Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion, le soumissionnaire doit envoyer dès que possible, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Unité de réception des soumissions pour demander d'ouvrir une conversation Connexion. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion reçues après cette date pourraient rester sans réponse. Dans le courriel, le soumissionnaire doit inclure le nom et l'adresse électronique de toutes les personnes qui doivent participer à la conversation dans Connexion.
- c) Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant une conversation du service Connexion au Unité de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion. La conversation du service Connexion créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d) Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- e) Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser 250 rue Albert, Ottawa, ON K1A 1A2 pour s'inscrire au service Connexion.
- f) Dans le cas des transmissions par le service Connexion, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;



- v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion.
- g) L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- h) Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils demandent une conversation dans Connexion ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion.
- i) Une soumission transmise par le service Connexion constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

Dans l'article 12, Rejet d'une soumission, les alinéas 1a) et 1b) sont supprimés dans leur intégralité.

Le paragraphe 2 de l'article 20, Autres renseignements, est par la présente 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 soumissions.

L'article 21, Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission, est par la présente supprimé en entier.

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
BRUg@cra-arc.gc.ca

Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour demander à l'Agence d'ouvrir une conversation Connexion, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003. Les soumissionnaires ne doivent pas utiliser leur propre contrat de licence pour le service Connexion pour entamer une conversation Connexion avec l'Agence.



Par la présente, les soumissionnaires sont informés que l'Unité de réception des soumissions de l'ARC est disponible du lundi au vendredi inclusivement, de 830 h à 1500 h HAE, sauf les jours fériés observés par le gouvernement fédéral.

En raison de la nature de la présente soumission, la transmission électronique d'une proposition par 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 7 jours civils avant la date de clôture. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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 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 contenues ou



mentionnées dans la présente DDP et/ou l'EDT 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 présentent leur soumission en sections séparées, comme suit :

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences techniques comprises dans la demande de soumissions et expliquer comment ils s'y prendraient pour satisfaire à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leurs capacités qu'ils adopteraient pour effectuer le travail, et ce, de façon complète, claire et concise.

La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment détaillée les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé compris dans la demande de soumission. Dans le but de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre de présentation des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter le chevauchement, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leurs soumissions en indiquant les numéros de paragraphe et de page du sujet qui a déjà été abordé.

Section II : Soumission financière

La section financière de la soumission doit être présentée en tant que document électronique distinct des autres sections de la soumission. Les soumissionnaires doivent envoyer leur soumission financière dans le format indiqué à l'annexe 3 : Proposition financière.

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la partie 5.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires utilisent un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.



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 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.

L'équipe d'évaluation déterminera d'abord s'il y a deux soumissions ou plus avec une certification de SAEA valide. Dans ce cas, le processus d'évaluation sera limité aux offres avec certification. Sinon, toutes les offres seront évaluées. Si certaines des offres avec une certification valide sont déclarées non recevables ou sont retirées et qu'il reste moins de deux offres recevables avec une certification valide, toutes les autres offres reçues seront évaluées.

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. Les soumissions seront ensuite évaluées conformément à l'étape 3 ci-dessous.

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.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) » 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 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 – Entrée en vigueur du contrat

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



PARTIE 5 Attestations et renseignements supplémentaires

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

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

5.1 Attestations 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 à



la demande de soumission ainsi que tout 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

5.1.2 Attestation aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

Ce marché peut être conditionnellement réservé sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA). Si l'attestation ci-dessous n'est pas fournie par le soumissionnaire, l'offre sera évaluée comme provenant d'une entreprise non autochtone. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [Admissibilité au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones](#) et [Renseignements sur l'approvisionnement à l'intention des propriétaires d'entreprises autochtones](#).



Un soumissionnaire qui présente, **au titre du programme**, une soumission ou une proposition en réponse à un appel d'offres doit remplir et présenter le présent formulaire d'attestation.

1.
 - (i) Je, soussigné, _____ (*Nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise*) certifie par la présente que _____ (*Nom de l'entreprise*) satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée du contrat, aux exigences du programme telles qu'elles sont énoncées dans « [Exigences pour les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones](#) », document que j'ai lu et compris.
 - (ii) L'entreprise susmentionnée accepte de faire le nécessaire pour que tout sous-traitant dont les services sont retenus aux fins du contrat respecte, s'il y a lieu, les stipulations énoncées dans les « Exigences pour les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
 - (iii) L'entreprise susmentionnée accepte de fournir immédiatement à SAC, sur demande, des renseignements propres à prouver la conformité du sous-traitant avec les exigences du Programme.
2. Veuillez cocher la case appropriée :
 - (i) L'entreprise susmentionnée est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif, []
 - OU
 - (ii) L'entreprise susmentionnée est une coentreprise formée de 2 ou plusieurs entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone. []
3. L'entreprise susmentionnée convient de fournir immédiatement à SAC les pièces que SAC pourrait lui demander de produire à l'occasion pour appuyer la présente attestation. Ces preuves doivent être accessibles pour vérification pendant les heures normales de travail par un représentant de SAC, qui pourra en faire des copies et en prendre des extraits. L'entreprise susmentionnée convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter les vérifications et de fournir l'information demandée par SAC en ce qui a trait à l'attestation.
4. Il est convenu que les conséquences civiles d'une fausse déclaration dans les documents de soumission, de la non-conformité aux exigences du programme ou de la non-présentation de preuves satisfaisantes à SAC concernant les critères d'admissibilité peuvent prendre les formes suivantes :
 - saisie du dépôt de soumission;
 - retenue des paiements;



- exclusion de toute participation à des contrats futurs au titre du programme;
- résiliation du contrat.

Dans le cas où le contrat serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du programme ou des exigences relatives à la preuve, SAC se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour terminer les travaux et tous les frais additionnels assumés par SAC devront alors, à la demande de SAC, être remboursés par l'entreprise.

5. Date _____

Signature _____

Titre (représentant dûment autorisé de l'entreprise) _____

Pour (nom de l'entreprise) _____

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, aideront 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) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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



5.2.3 Capacité linguistique

Le soumissionnaire atteste par la présente que les personnes proposées répondent aux exigences linguistiques, tel qu'il est précisé dans l'Annexe A : Énoncé des travaux.

Date : _____

Nom : _____

Signature : _____

(Signature du représentant dûment autorisé de l'entreprise)

Titre : _____

(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)

5.2.4 Ancien fonctionnaire CRA Mod A3025T 2014-06-26

Les contrats attribués à d'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.

5.2.5 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 : _____

(Signature du représentant dûment autorisé de l'entreprise)



Titre : _____

(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)

5.2.6 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

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

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

Pour : _____ **xx** _____ **Autorité contractant doit remplir**
(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

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

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

Je déclare au nom de que :

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

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :
 - qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;



- qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le ou les documents ci-joints, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6a) ou b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission; ou
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres; à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus.

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

(Titre)

(Date)



PARTIE 6 Exigences en matière de sécurité, et autres exigences

6.1 Exigences en matière de sécurité

Il n'y a AUCUNE exigence en matière de sécurité associée à cette exigence.



Appendices

Appendice 1 : Critères d'évaluation obligatoires

Procédures d'évaluation

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous.

Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède l'expérience requise en expliquant les responsabilités et le travail effectués par la personne. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser le même critère, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.

Les coordonnées des recommandataires relatifs à l'expérience professionnelle peuvent être demandées à des fins de vérification par écrit (par courriel) pendant la phase d'évaluation des soumissions. Dans le cas où des recommandataires sont demandés, l'Agence du revenu du Canada (ARC) donnera au soumissionnaire 48 heures pour fournir les noms et les coordonnées de ces derniers. Si les renseignements sur les recommandataires ne sont pas fournis dans les 48 heures, l'ARC peut déclarer la soumission non recevable. Une fois que l'ARC a reçu les coordonnées des recommandataires, elle peut demander à ces derniers de vérifier les renseignements soumis par le soumissionnaire. En cas de divergence entre les données soumises par le soumissionnaire et celles fournies par les recommandataires, les données fournies par les recommandataires prévaudront.

Tableau de la matrice d'évaluation technique		
Critères obligatoires	Instructions pour la préparation des soumissions	Conforme/ Non conforme
L'EXPÉRIENCE ET LES CAPACITÉS DE L'ENTREPRISE		
<p>01. Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'il possède une expérience dans les 36 derniers mois à compter de la date de clôture de l'appel d'offres, dans la conception et le développement de deux (2) formations liées à la gestion* pour une organisation privée ou publique.</p> <p>* La formation en gestion est une activité de formation qui vise à</p>	<p>Le soumissionnaire DOIT soumettre l'expérience de tous les projets pour démontrer sa conformité à cette exigence. Chaque projet doit être achevé avant la date de clôture des soumissions et inclure les renseignements suivants, qui seront utilisés à la discrétion de l'ARC pour confirmer l'expérience :</p> <p>a) Nom de l'organisation cliente b) Titre du projet</p>	



<p>améliorer les compétences d'une personne en tant que leader et gestionnaire.</p>	<p>c) Description du projet d) Dates de début et de clôture de projet (mois et année)</p>	
<p>02. Le soumissionnaire DOIT soumettre un aperçu du programme et une description des cours de sa formation en gestion virtuelle et hybride proposée qui sera utilisée pour satisfaire aux exigences de l'énoncé de travail.</p>	<p>Pour démontrer la conformité à ce critère, le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission les renseignements suivants sous forme de document Word ou PDF.</p>	
<p>03. Le soumissionnaire DOIT désigner le(s) instructeur(s) proposé(s) qui offrira(ont) la formation décrite à l'annexe A : Énoncé de travail.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si un seul instructeur est proposé, celui-ci doit satisfaire aux exigences linguistiques pour offrir la formation dans les deux langues officielles (c'est-à-dire le français et l'anglais). <p><u>OU</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Si deux instructeurs ou plus sont proposés : au moins un des instructeurs doit satisfaire aux exigences linguistiques pour offrir la formation en anglais ET au moins un des instructeurs doit satisfaire aux exigences linguistiques pour offrir la formation en français (c'est-à-dire un instructeur anglophone ET un instructeur francophone). 	<p>La ressource proposée doit parler couramment les deux langues officielles du Canada; ou, si deux ressources ou plus sont proposées, au moins une ressource proposée doit parler couramment l'anglais et au moins une ressource doit parler couramment le français.</p> <p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit remplir le tableau 1 et l'attestation de la partie 5 pour la ressource proposée.</p>	
<p>EXPÉRIENCE DE LA OU DES RESSOURCE(S) PROPOSÉE(S)</p>		



<p>04. Le soumissionnaire DOIT démontrer que le ou les instructeurs proposés possèdent une expérience d'au moins 60 jours de formation au cours des 60 derniers mois à compter de la date de clôture de l'appel d'offres, dans l'enseignement de cours sur le thème de la gestion virtuelle et hybride** pour l'environnement de travail virtuel et hybride.</p> <p>** Formation en gestion virtuelle et hybride : formation à la gestion d'une équipe dont les membres peuvent se trouver dans des bureaux, des villes, voire des pays différents, certains travaillant à domicile, d'autres au bureau, mais qui relèvent tous virtuellement de la même organisation et du même responsable, partageant la responsabilité de la réalisation des buts et objectifs fixés.</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter une expérience de projet afin de démontrer la conformité à ce critère. Chaque projet doit être achevé avant la date de clôture des soumissions et inclure les renseignements suivants qui seront utilisés à la discrétion de l'ARC pour confirmer l'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente qui a bénéficié des services b) Titre du projet c) Description du projet d) Date de début et de clôture des services d'enseignement offerts (mois et année) e) Le nombre total de jours de formation pour chaque période identifiée au point (d) 	
<p>05. Le soumissionnaire DOIT démontrer que tous les instructeurs proposés possèdent une expérience professionnelle d'au moins un an avant la date de clôture de l'appel d'offres, dans un rôle de gestion ou de supervision*** dans une organisation privée ou publique.</p> <p>*** Le rôle de supervision ou de gestion est un poste dans lequel un employé dirige des membres du personnel et gère une fonction, un programme ou un service de soutien.</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter une expérience de projet afin de démontrer la conformité à ce critère. Chaque projet doit être achevé avant la date de clôture des soumissions et inclure les renseignements suivants qui seront utilisés à la discrétion de l'ARC pour confirmer l'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente b) Titre du projet c) Description du projet d) Date de début et de clôture des projets (mois et année) e) Le nombre total de mois d'expérience pour chaque période identifiée au point (d) 	



Tableau 1 : Exigences linguistiques :

Ressource	Profil linguistique (anglais ou français ou les deux)



Annexe 2 : Critères cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires de l'Annexe 1 : Critères obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères figurant dans le tableau ci-dessous.

Les soumissions techniques seront évaluées séparément en fonction des exigences d'évaluation indiquées ci-après. Si la soumission n'aborde pas une exigence cotée, nous attribuerons une cote de zéro à cette exigence cotée.

Les coordonnées des recommandataires relatifs à l'expérience professionnelle peuvent être demandées à des fins de vérification par écrit (par courriel) pendant la phase d'évaluation des soumissions. Dans le cas où des recommandataires sont demandés, l'Agence du revenu du Canada (ARC) donnera au soumissionnaire 48 heures pour fournir les noms et les coordonnées de ces derniers. Si les renseignements sur les recommandataires ne sont pas fournis dans les 48 heures, l'ARC peut déclarer la soumission non recevable. Une fois que l'ARC a reçu les coordonnées des recommandataires, elle peut demander à ces derniers de vérifier les renseignements soumis par le soumissionnaire. En cas de divergence entre les données soumises par le soumissionnaire et celles fournies par les recommandataires, les données fournies par les recommandataires prévaudront.

Tableau de la matrice d'évaluation technique				
Critère coté	Instructions pour la préparation des soumissions	Échelle de cotation	Nombre maximal de points	Emplacement dans la soumission (numéro de page)
L'EXPÉRIENCE ET LES CAPACITÉS DE L'ENTREPRISE				
C1. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience, acquise au cours des 36 derniers mois à compter de la date de clôture de l'appel d'offres, dans la conception et le développement de formations liées à la gestion virtuelle** dans un environnement virtuel et hybride pour une organisation privée ou publique.	Le soumissionnaire DOIT soumettre l'expérience de tous les projets pour démontrer sa conformité à cette exigence. Chaque projet doit être achevé avant la date de clôture des soumissions et inclure les renseignements suivants, qui seront utilisés à la discrétion de l'ARC	5 points : 1 programme de formation 10 points : 2 programmes de formation ou plus	10 points	



<p>** Formation en gestion virtuelle : formation à la gestion d'une équipe dont les membres peuvent se trouver dans des bureaux, des villes ou même des pays différents, mais qui relèvent tous virtuellement de la même organisation et du même responsable, partageant la responsabilité de la réalisation des buts et objectifs fixes.</p>	<p>pour confirmer l'expérience :</p> <p>a) Nom du ministère client</p> <p>b) Titre du ou des projet(s)</p> <p>c) Description du projet</p> <p>d) Date de début et de clôture des projets (mois et année)</p>			
<p>C2. Le soumissionnaire doit décrire le programme de formation en gestion virtuelle proposé, y compris un aperçu du programme proposé en O2.</p>	<p>Un maximum de 4 points sera accordé aux soumissionnaires pour chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stratégies de gestion dans un environnement de travail hybride. • Conseils pour développer des relations d'équipe virtuelles, accroître l'engagement des employés et renforcer la résilience pour garantir le succès. • Gestion du rendement dans un environnement de travail hybride. 	<p>Les points seront attribués comme suit pour chacun des quatre éléments :</p> <p>4 points : Excellente compréhension et atteinte de tous les objectifs</p> <p>3 points : Bonne compréhension et satisfait à la plupart des objectifs</p> <p>2 points : Une certaine compréhension et ne satisfait que certains objectifs</p>	<p>16 points</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du changement à distance. 	<p>0 point : Satisfaction des exigences non démontrée</p> <p>Voir le tableau « Échelle d'évaluation C 2 » à l'Annexe 2 pour obtenir plus de détails.</p>		
<p>C3. Le soumissionnaire doit être titulaire d'un certificat en gestion virtuelle et hybride délivré par une association accréditée ou d'une certification pertinente en gestion virtuelle et hybride.</p>	<p>Le soumissionnaire doit soumettre une copie de la certification pour démontrer la conformité à cette exigence.</p> <p>La certification doit être pertinente pour la gestion virtuelle et hybride. Il incombe au fournisseur de démontrer la pertinence de la certification professionnelle.</p>	<p>Oui = 3 points Non = 0 point</p>	3 points	
EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS DE LA OU DES RESSOURCES PROPOSÉE(S)				
<p>R4. Le soumissionnaire doit démontrer que l'expérience supplémentaire de son ou ses instructeurs proposés, en plus de l'expérience minimale identifiée au critère obligatoire O4, a été acquise au cours des 60 derniers mois à compter de la date de clôture de</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter une expérience de projet afin de démontrer la conformité à ce critère. Chaque projet doit être achevé avant la date de clôture des</p>	<p>Chaque instructeur sera noté séparément. Le nombre total de points obtenus pour chaque instructeur sera</p>	10 points	



<p>l'appel d'offres.</p>	<p>soumissions et inclure les renseignements suivants qui seront utilisés à la discrétion de l'ARC pour confirmer l'expérience :</p> <p>a) Nom du ministère client qui a bénéficié des services</p> <p>b) Titre du projet</p> <p>c) Description du projet</p> <p>d) Date de début et de clôture des services d'enseignement offerts (mois et année)</p> <p>e) Le nombre total de jours de formation pour chaque période identifiée au point (d)</p> <p>En cas de divergence entre les données soumises par le soumissionnaire et celles fournies par les recommandataires, les données fournies par les recommandataires prévaudront.</p>	<p>additionné et divisé par le nombre total d'instructeurs.</p> <p>2 points : ≥61- 90 jours de formation</p> <p>4 points : ≥91 - 120 jours de formation</p> <p>6 points : ≥121- 140 jours de formation</p> <p>8 points : ≥141- 160 jours de formation</p> <p>10 points : ≥161 jours de formation</p>		
	<p>Note totale possible : 39 points</p>			



Échelle d'évaluation C2

Une certaine compréhension	Bonne compréhension	Excellente compréhension
<p>Le soumissionnaire démontre une connaissance du programme qui est :</p> <p>Générale :</p> <p>1) Décrit les défis et les problèmes de gestion virtuelle en citant des renseignements accessibles au grand public.</p> <p>Non précise :</p> <p>1) Ne décrit pas les problèmes et les défis qui sont précis ou récents.</p> <p>2) Ne limite pas les commentaires à une question particulière de gestion virtuelle.</p>	<p>Le soumissionnaire démontre une connaissance du programme qui est :</p> <p>Détaillée :</p> <p>1) Décrit les défis et les problèmes de gestion virtuelle en citant des renseignements qui sont accessibles au grand public.</p> <p>2) Peut décrire les défis et les problèmes de gestion virtuelle auxquels sont confrontés les employés sur le lieu de travail d'un grand employeur.</p> <p>3) Peut décrire les défis et les problèmes de gestion virtuelle auxquels sont confrontés les grands employeurs.</p> <p>Précise :</p> <p>1) Fournit une certaine analyse et peut énumérer certains défis historiques liés à la gestion virtuelle.</p> <p>2) Reconnaît que la gestion virtuelle englobe des éléments tels que le développement de relations, l'engagement des</p>	<p>Le soumissionnaire démontre une connaissance du programme qui est :</p> <p>En profondeur :</p> <p>1) Cite des renseignements qui vont au-delà de ce qui est généralement accessible au public, démontrant une compréhension des questions plus complexes auxquelles sont confrontés les employés et les employeurs.</p> <p>2) Peut décrire la stratégie de gestion virtuelle pour la fonction publique et les défis à relever pour atteindre les objectifs établis.</p> <p>3) Reconnaît la diversité des milieux de travail de l'ARC et parle de diverses stratégies pour atteindre les objectifs en s'assurant que notre communauté de gestion est outillée pour faire face aux situations qui se présentent à elle en matière de gestion virtuelle.</p> <p>Très précise :</p> <p>1) Fournit une analyse basée sur des exemples concrets de problèmes et de défis</p>



	<p>employés, la gestion du rendement et la gestion du changement.</p> <p>3) Démontre une certaine connaissance des expériences vécues par les employés qui sont gérés virtuellement.</p> <p>4) Démontre une certaine connaissance de la complexité de la gestion virtuelle et comprend certains des défis qui y sont associés.</p>	<p>auxquels sont confrontés les employés et les employeurs.</p> <p>2) Fournit une analyse des différents défis qui accompagnent la gestion virtuelle dans le lieu de travail de l'avenir et parle des tendances futures.</p> <p>3) Démontre une connaissance détaillée des expériences de gestion virtuelle et des perspectives des employés et des dirigeants de grands employeurs.</p> <p>4) Démontre une certaine connaissance des efforts déployés pour aider la communauté de gestionnaires à gérer les employés de façon virtuelle, ainsi que des expériences vécues par les employés.</p> <p>5) Démontre une connaissance de la complexité de la gestion virtuelle et des contraintes auxquelles notre communauté de gestionnaires est confrontée dans le cadre des politiques et procédures de l'ARC.</p>
--	--	---

**Annexe 3 : Proposition financière**

Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière en conformité avec la Feuille de soumission financière décrite ci-dessous. Les taxes applicables sont en sus.

Le Canada n'acceptera aucune dépense de voyage et de subsistance engagée dans le cadre de tout contrat subséquent par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.

Le prix ferme tout compris proposé par participant doit inclure tous les coûts encourus pour fournir les services décrits dans l'Annexe A — Énoncé de travail pour la période initiale du contrat et les périodes d'option. Ces coûts comprennent, sans s'y limiter, l'élaboration du programme de formation, le matériel nécessaire, le(s) instructeur(s) et le personnel de soutien pour assister le(s) instructeur(s), l'équipement, les frais de déplacement et de subsistance et tous les autres frais administratifs encourus.

Description du service	Prix ferme tout compris par participant et par programme de formation en gestion virtuelle
Formation en gestion virtuelle	
<u>Prix total évalué</u>	



PARTIE 7 Modèle de contrat

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

7.1 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.

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 est de la date d'octroi au 31 décembre 2023 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 2 période(s) supplémentaire(s) de 3 mois chacune, sous les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte le fait que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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



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

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

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

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

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

Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <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 CCUA	Titre de la clause	Date
A2000C Ou A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	2006-06-16 2006-06-16
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
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
G1005C	Assurances	2008-05-12
H1001C	Paiements multiples	2008-05-12

7.5 Conditions générales

2035 (2022-05-12), 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 le commissaire de l'Agence du revenu du Canada (ARC) et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom du commissaire.

L'article 02 intitulé «Clauses et conditions uniformisées », est par la présente modifié afin de supprimer la phrase « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C., 1996, ch. 16, ». Le reste de l'article 02 demeure inchangé.

L'article 22 intitulé «Confidentialité»,

Le paragraphe 5 est par la présente 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 générale de la sécurité de l'Agence.

Le reste de l'article 22 demeure inchangé.

L'article 30 intitulé « Résiliation pour raisons de commodité » paragraphe 2.b est par la présente modifié afin de supprimer « conformément aux dispositions concernant le profit à l'article 10.65. Calcul du profit des contrats négociés du Guide des approvisionnements de TPSGC, ».

L'article 41 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité – contrat », est par la présente supprimé dans sa totalité et est remplacé 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 fait 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/approvisionnement-a-arc/directive-integrite-fournisseurs-2.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

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



7.7 Responsables

7.7.1 Autorité contractante A1024C (2007-05-25)

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Quan Do

Téléphone: 613-219-5298

Adresse de courriel: huyquan.do@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 Protocole d'identification de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses employés, représentants officiels, directeurs, agents et sous-traitants (« 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.

7.9 Frais de déplacement et de subsistance

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

7.10 Livraison

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

7.11 Lieu de l'exécution des travaux

Le lieu de travail sera à distance. Les formations auront lieu virtuellement.

7.12 Processus de commande

Autorisation de tâches :

La partie ou la totalité des travaux à effectuer en vertu du contrat sera attribuée « au fur et à mesure des besoins » au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

Processus d'autorisation de tâches :

1. Le chargé de projet fournit à l'entrepreneur une description de la tâche dans un courriel. Le chargé de projet communiquera avec l'entrepreneur par courriel. Si le chargé de projet



ne reçoit pas d'accusé de réception de la tâche par courriel ou par téléphone, l'Agence fera un suivi par téléphone deux heures après l'envoi de la demande.

2. L'autorisation de tâches comprend les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables conformément à l'énoncé des travaux.
3. Dans les deux (2) jours civils suivant la réception de l'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception d'une autorisation de tâches approuvée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que tous travaux effectués avant réception d'une autorisation de tâches seront exécutés à ses propres risques.

7.13 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - D'autorisations de taches CCUA B9030C 2011-05-16

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

« valeur minimale du contrat » signifie 10 % de la valeur totale du contrat, taxes comprises.

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.



7.14 Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles

Les coûts engagés de façon raisonnable et adéquate lors de l'exécution des travaux indiqués dans l'autorisation de tâches approuvée seront remboursés à l'entrepreneur, conformément à la base de paiement décrite à l'annexe B et en fonction de la limite des dépenses précisée dans l'autorisation de tâches approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiqué dans l'AT autorisée. Les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

7.15 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 _____ \$. 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 insuffisant 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.

7.16 Inspection et acceptation

Tous les produits livrables conformément au présent contrat seront assujettis à l'inspection et à l'acceptation du chargé de projet au point de destination.

7.17 Base de paiement

Reportez-vous à l'annexe B.

7.18 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des Conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient achevés.

Chaque facture doit être appuyée par les éléments suivants :

- a) une copie des feuilles de temps pour justifier le temps réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document précisé dans le contrat;
- c) une copie des factures, des reçus, des pièces justificatives pour toutes les dépenses directes et tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d) une copie du rapport d'étape mensuel.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) la facture originale et une (1) copie doivent être envoyées à le chargé de projet désigné en vertu de l'article intitulé « Responsables » aux fins d'attestation et de paiement;
- b) une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.19 Mode de paiement

À la discrétion du Canada, l'entrepreneur sera payé par dépôt direct, par carte de crédit ou par chèque.

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 modes de paiement énoncés ci-dessus. 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.



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

7.19.1 Paiement par dépôt direct

L'entrepreneur devra accepter le dépôt direct pour effectuer le paiement des produits et/ou services décrits aux présentes. Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2022-05-12) 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 : <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/formulaires/rc231.html>

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 (2022-05-12) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

7.19.2 Paiement par chèque

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

7.20 Attestations

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat et 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 l'on constate que les attestations qu'il a fournies comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.



7.20.1 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 œuvre 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 œuvre 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.

7.21 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'ARC, y compris, sans pour autant s'y limiter, l'ensemble de ses agents et de ses employés ou de ses mandataires, à moins que chaque membre de la coentreprise soit partie à un tel différend, ou à une telle réclamation ou action en dommages-intérêts (selon le cas).

Le soumissionnaire devra obtenir, au préalable, l'approbation écrite de l'autorité contractante pour tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après l'attribution du contrat. Tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après l'attribution d'un contrat sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante sera réputé être un manquement aux obligations en vertu du contrat.

La coentreprise déclare et garantit avoir désigné (**inscrire le nom approprié au moment de l'attribution du contrat**), « le membre principal », et lui avoir accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au contrat, y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de travaux.

S'il s'agit d'une coentreprise contractuelle, les paiements qui lui sont dus doivent tous être versés au membre principal de la coentreprise par l'Agence du revenu du Canada. Tout paiement versé au



membre principal de la coentreprise sera réputé l'avoir été à la coentreprise et constituera une libération à l'égard de l'ensemble des membres de la coentreprise.

En signifiant un avis au membre principal de la coentreprise, l'Agence du revenu du Canada sera réputée avoir signifié cet avis à tous les membres de la coentreprise

7.22 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.

7.23 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.

7.24 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 (2022-05-12) Conditions générales - besoins plus complexes de services);
3. annexe A : Énoncé des travaux;
4. annexe B : Base de paiement;
5. 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)*.

7.25 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

7.25.1 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

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



7.25.2 Période d'initiation

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

7.26 Règlement extrajudiciaire des différends

NÉGOTIATION SUIVIE 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.

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

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de



son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

7.26.2 Administration du contrat

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de certains contrats fédéraux, sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

7.27 Attestation du statut d'entreprise autochtone

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux exigences décrite au « [Admissibilité au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones](#) ».
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalablement écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. Les installations de l'entrepreneur devront être accessibles à ces vérifications.
3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra autrement avoir en vertu du contrat.

7.28 Avis sur les événements de cybersécurité

1. L'entrepreneur doit fournir un avis écrit immédiatement après la découverte d'un incident, d'une violation, d'une compromission, d'une attaque ou d'une menace en matière de cybersécurité, y compris, sans toutefois s'y limiter : toute activité qui pourrait donner lieu à des répercussions négatives comme un dommage, une interruption, un accès non autorisé au système de technologie d'informatique (TI), au réseau, à l'infrastructure ou aux données de



l'entrepreneur; une interruption malveillante ou un déni du service (l'« incident de cybersécurité »).

L'avis écrit doit être fourni :

- a) à l'autorité contractante;
 - b) au Centre des opérations de cybersécurité de l'Agence du revenu du Canada à cyberincident@cra-arc.gc.ca; et
 - c) au Centre canadien pour la cybersécurité à cyberIncident@cyber.gc.ca.
2. L'avis écrit doit comprendre les renseignements suivants au sujet de l'incident de cybersécurité, dès qu'ils sont mis à la disposition de l'entrepreneur :
- a) la date et l'heure de l'incident de cybersécurité;
 - b) la nature de l'incident de cybersécurité;
 - c) l'identification des éléments compromis des systèmes de TI, du réseau, des données et de l'infrastructure;
 - d) un énoncé sur la réussite de l'incident de cybersécurité;
 - e) l'ampleur de la compromission connue ou probable des renseignements de l'Agence liés à l'incident de cybersécurité;
 - f) les mesures que l'entrepreneur prend ou prendra pour contenir l'incident de cybersécurité et limiter les répercussions supplémentaires causées par l'incident, y compris les délais de mise en œuvre de ces mesures;
 - g) une description de tous les renseignements qui ont été ou ont pu être consultés ou qui ont été compromis, car ces renseignements peuvent avoir ou auront une incidence sur l'Agence; et
 - h) tout autre renseignement pouvant être raisonnablement demandé par l'Agence pour l'aider à assurer la sécurité de ses systèmes de TI, de son réseau, de son infrastructure et de ses données.
3. L'entrepreneur doit fournir à l'Agence des mises à jour continues sur l'état de l'incident de cybersécurité, car l'incident peut avoir une incidence sur l'Agence, y compris, sans toutefois s'y limiter, sur ses systèmes de TI, son réseau, son infrastructure ou ses données jusqu'à ce que les vulnérabilités soient corrigées. Il doit aussi fournir tout autre renseignement concernant l'incident de cybersécurité raisonnablement demandé par l'Agence.
4. Les renseignements fournis par l'entrepreneur à l'Agence dans le cadre de cet article doivent être traités comme des renseignements confidentiels par l'Agence et seront seulement divulgués qu'aux employés et aux entrepreneurs de l'Agence qui pourraient en avoir besoin afin d'assurer la protection des systèmes de TI, du réseau, de l'infrastructure ou des données de l'Agence, et au Centre canadien pour la cybersécurité.



5. Si l'Agence n'est pas informée dans le cadre de cet article, elle peut, à sa discrétion exclusive, entraîner la résiliation de cette entente, selon les conditions générales de l'article « Manquement de la part de l'entrepreneur ».



Annexes

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

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement



Annexe A: Énoncé des travaux

Formation en gestion virtuelle

1. PORTÉE

1.1. Objectif

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a besoin d'un entrepreneur pour offrir à la communauté de gestionnaires de la région de l'Ontario des séances de formation sur la façon de mieux gérer un environnement de travail virtuel et hybride, sur demande, en utilisant les outils dont dispose actuellement l'ARC. Le travail comprendra l'ensemble de la communauté de gestionnaires de la région de l'Ontario¹.

1.2. Contexte

Le sondage national sur la gestion 2021 a révélé que les gestionnaires et les chefs d'équipe ont du mal à gérer leurs équipes de manière virtuelle. Il est évident que le besoin d'une formation supplémentaire en matière de gestion virtuelle, de développement du leadership et d'accès aux outils virtuels est primordial pour leur réussite.

Avec le passage de l'Agence à la prochaine phase du Plan de transition de l'ARC vers un modèle de travail hybride et son engagement à se préparer à l'avenir du travail, la gestion virtuelle et hybride au sein de la région de l'Ontario deviendra un élément permanent de notre mode de fonctionnement. Ces priorités visent toutes à tirer parti des avantages de l'environnement de travail numérique et de la réduction des frontières géographiques afin d'améliorer l'expérience des employés et des contribuables.

Les risques associés à une plus grande dépendance à l'égard de la gestion virtuelle et du modèle de travail hybride, par opposition à la gestion traditionnelle en ligne de mire, ont été relevés par les employés et la direction. Certains des problèmes qui ont été recensés sont :

- Incidence sur le bien-être des employés
- Culture du lieu de travail
- Gestion du rendement et incidence potentielle sur la prestation des programmes
- Application de diverses activités liées aux ressources humaines

¹ Région de l'Ontario : Ontario, sauf la région de la capitale nationale



De plus, des études ont été réalisées afin de déterminer les effets de la pandémie sur les équipes et les programmes de l'ARC. Grâce à cet examen, l'ARC a déterminé qu'il y a trois principaux domaines de préoccupation : la collaboration en milieu de travail, l'engagement des employés et le bien-être. Ces séances de formation fourniront à nos gestionnaires les compétences nécessaires pour améliorer l'engagement des employés, répondre aux préoccupations relatives à la collaboration en milieu de travail ainsi que des conseils sur la façon d'assurer le bien-être des gestionnaires et de leurs employés.

2. EXIGENCE

2.1. Portée des travaux

L'entrepreneur doit fournir un programme de formation composé de quatre séances de formation de 2 à 2,5 heures. Chaque séance portera sur l'un des éléments suivants :

- Stratégies de gestion dans un environnement de travail hybride.
- Conseils pour développer des relations d'équipe virtuelles, accroître l'engagement des employés et renforcer la résilience pour garantir le succès.
- Gestion du rendement dans un environnement de travail hybride.
- Gestion du changement à distance.

Les séances de formation doivent être offertes chaque semaine (voir les délais estimés à l'appendice 1 de l'annexe A : Calendrier de la formation), en groupes de 20 participants au maximum.

L'entrepreneur doit offrir une formation qui fournira à nos gestionnaires des stratégies, des approches, des conseils pratiques, des outils et des ressources pour gérer leurs équipes dans un milieu de travail virtuel et hybride. La formation aidera les gestionnaires à établir des relations et une confiance au sein de leurs équipes tout en tirant parti des fonctionnalités avancées de MS Teams, ce qui permettra aux dirigeants d'être mieux outillés pour répondre efficacement aux demandes et aux attentes du programme.

2.2. Tâches

L'entrepreneur doit exécuter les tâches ci-après :

- Assister à une réunion de lancement du projet.
- Élaborer une liste de questions de sondage pour déterminer les besoins propres au groupe sélectionné. Cette liste doit être approuvée par le responsable du projet avant de procéder aux entrevues.



- Réaliser des sondages ou des entretiens avec un minimum de 75 à un maximum de 100 participants, désignés par secteur d'activité, afin de déterminer les besoins propres au groupe sélectionné. Cela permettra à l'entrepreneur d'adapter les séances en fonction des besoins. Il y a environ 10 secteurs d'activité et l'entrepreneur mènera des entretiens avec les participants par secteur d'activité.
- Élaborer un programme de formation qui consiste en quatre séances de formation de 2 à 2,5 heures chacune. Chaque séance de formation abordera l'un des éléments suivants :
 - Stratégies de gestion dans un environnement de travail hybride.
 - Conseils pour développer des relations d'équipe virtuelles, accroître l'engagement des employés et renforcer la résilience pour garantir le succès.
 - Gestion du rendement dans un environnement de travail hybride.
 - Gestion du changement à distance.
- Chaque séance doit être interactive et attrayante et inclure des stratégies, des outils et des ressources pour garantir le succès.
- Prévoir une évaluation, au minimum un questionnaire, après la deuxième séance de formation afin de s'assurer que les participants ont bien compris le contenu et pour déterminer si des précisions sont nécessaires.
- Organiser une cinquième séance finale d'une heure 30 jours après la dernière séance de formation afin de discuter des défis et des succès rencontrés par les participants dans la mise en œuvre de l'apprentissage et de réfléchir aux apprentissages et aux missions. Chaque groupe comprendra un maximum de 20 participants guidés par des questions et des réponses de réflexion.
- Offrir le programme de formation virtuellement, à l'aide de MS Teams, par groupes de 20 participants maximum, afin que les séances de formation soient interactives et conçues pour répondre aux besoins du groupe.
- Offrir le programme de formation à un maximum de 1800 personnes, réparties en groupes de 20 participants maximum à la fois, sur une période de 12 mois.
- Le programme de formation doit pouvoir être adapté aux besoins des participants et modifié selon les besoins du responsable du projet.
- Il incombera à l'ARC de déterminer si des mesures d'adaptation doivent être prises et l'ARC travaillera avec l'entrepreneur afin de mettre en place des mesures d'adaptation.



- Les séances doivent être offertes les jours ouvrables, du lundi au vendredi, entre 8 h 30 et 16 h 30 HNE, à l'exception des jours fériés. La séance doit comprendre, au minimum, une pause de 10 minutes.

2.3. Produits livrables et critères d'acceptation

- La formation doit être offerte virtuellement en utilisant MS Teams et, si nécessaire, en utilisant des salles de réunion.
- L'entrepreneur doit avoir la capacité d'offrir les séances de formation en anglais et en français. Le nombre de séances en anglais et en français sera confirmé lors de la réunion de lancement du projet. La plupart des séances devront se dérouler en anglais.
- L'entrepreneur doit offrir la formation sur une période de 12 mois à un maximum de 1800 participants répartis en groupes de 20 participants au maximum.
- L'entrepreneur doit partager tout le matériel de formation avec les participants au programme de formation par courriel.
- L'entrepreneur doit offrir un certificat d'achèvement en « gestion virtuelle », ou un document similaire, à tous les participants qui terminent le programme.
- L'entrepreneur doit fournir un producteur/technicien pour gérer chaque séance de formation et un instructeur pour diriger et guider les participants à travers le matériel de formation.
 - Un producteur/technicien est une personne qui aide l'instructeur à gérer la séance MS Teams en partageant les diapositives, en vérifiant les questions et en s'occupant de tout problème technique.
- L'entrepreneur doit fournir au responsable du projet des mises à jour verbales et écrites de l'avancement des travaux sur une base mensuelle, avec des exceptions pour discuter des problèmes potentiels et des solutions. Une réunion d'examen des progrès peut être organisée, à la demande du responsable du projet, pour évaluer l'efficacité et apporter des changements au programme de formation si nécessaire.
- Le responsable du projet peut contacter l'entrepreneur par courriel, par téléphone ou lors d'une réunion virtuelle pour discuter et résoudre des questions urgentes, des problèmes ou des préoccupations. L'entrepreneur doit répondre dans les deux jours ouvrables.



- Après chaque séance, l'entrepreneur doit confirmer les noms des participants qui ont terminé la séance et envoyer la liste au responsable du projet par courriel dans les deux jours ouvrables.

2.4. Soutien fourni par l'Agence du revenu du Canada (ARC)

Le responsable du projet sera le premier point de contact pour l'entrepreneur et travaillera avec le Réseau des MG de la région de l'Ontario (RMG RO) afin de fournir une liste de participants ainsi que la capacité d'offrir la formation proposée à l'aide de MS Teams.

Le responsable du projet et les membres du RMG RO aideront l'entrepreneur en ce qui concerne les points suivants :

- Coordonner toute la logistique, y compris l'inscription et la confirmation des participants, et envoyer les invitations par courriel avec le lien MS Teams.
- Fournir un point de contact pour l'entrepreneur en cas de problème technique.

2.5. Calendrier et dates de livraison

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants :

Produit livrable	Date de livraison demandée (dates à déterminer au moment de l'attribution du contrat)
Réunion de lancement du projet	2 semaines après l'attribution du contrat
Début des séances de formation	4 semaines après la réunion de lancement du projet
Fin des séances de formation	Dans les 12 mois suivant le début des séances de formation
Mise à jour des progrès de la formation	Tous les mois

2.6. Contraintes :

2.6.1 Langue

Tout le contenu et le matériel doivent être fournis en anglais et en français, conformément à la *Loi sur les langues officielles* du gouvernement fédéral.



Les instructeurs doivent être compétents dans la langue de la séance qu'ils donnent. L'ARC se réserve le droit d'évaluer les compétences linguistiques des instructeurs pendant toute la durée du contrat. Si, lors de cette évaluation, il est établi que l'instructeur ne respecte pas les exigences linguistiques, l'entrepreneur doit le remplacer immédiatement sans frais supplémentaires et conformément au contrat.

2.6.2 Évaluation des séances

Le responsable du projet de l'ARC peut être présent pendant les séances de formation afin d'observer et d'évaluer.

2.6.3 Consommation de papier

Fournir et transmettre des documents en format électronique. Si du matériel imprimé est requis, l'impression recto verso en noir et blanc doit être utilisée par défaut, à moins d'indication contraire du responsable du projet.

Imprimer sur du papier qui a une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou est certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable.

Recycler les documents imprimés inutiles.



Appendice 1 de l'annexe A : Calendrier de la formation

Veillez consulter la pièce jointe à l'adresse achatsetventes.gc.ca



Annexe B: Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme comme détaillé dans la Base de paiement ci-dessous, 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.

Le prix ferme tout compris proposé par participant doit inclure tous les coûts encourus pour fournir les services décrits dans l'Annexe A — Énoncé de travail pour la période initiale du contrat et les périodes d'option. Ces coûts comprennent, sans s'y limiter, l'élaboration du programme de formation, le matériel nécessaire, le(s) instructeur(s) et le personnel de soutien pour assister le(s) instructeur(s), l'équipement, les frais de déplacement et de subsistance et tous les autres frais administratifs encourus.

Description du service	Prix ferme tout compris par participant et par programme de formation en gestion virtuelle
Formation en gestion virtuelle	
<u>Prix total évalué</u>	

Si la durée du contrat est prolongée au-delà de la date de fin de la période initiale du contrat, le prix tout compris par participant dans le tableau ci-dessus demeurera inchangé.

Règles et frais relatifs à l'annulation, au report et au remplacement d'apprenant de la formation sur la gestion virtuelle.

L'Agence peut, à tout moment avant la date de début de la formation, annuler ou reporter celle-ci, en tout ou en partie. L'entrepreneur sera avisé par écrit du report ou de l'annulation. L'annulation ou le report peut s'appliquer à une ou à plusieurs séances de groupe ou à une ou à plusieurs séances individuelles.

Les règles et les frais suivants s'appliqueront à chacune des situations énumérées ci-dessous :



1. Annulation ou report de la formation lorsque l'avis est donné 10 jours ouvrables ou plus avant la date de début prévue de la formation :

Aucuns frais ne seront exigés pour l'annulation ou le report de formation en entier.

2. Annulation de la formation lorsque l'avis est donné moins de 10 jours ouvrables avant la date de début prévue de la formation :

L'entrepreneur sera payé l'équivalent de 10 % du prix ferme tout compris par participant multiplié par le nombre de participants prévus à la suite de l'avis d'annulation de la formation en entier.

3. Annulation de la formation lorsqu'un avis est fourni après le début de la formation :

L'entrepreneur sera payé l'équivalent du prix ferme tout compris par participant *multiplié par* le nombre de séances d'apprentissage terminées; *multiplié par* le nombre de participants prévus.

- Une des quatre séances d'apprentissage achevées = 25 % du prix ferme tout compris par participant
- Deux des quatre séances d'apprentissage achevées = 50 % du prix ferme tout compris par participant
- Trois des quatre séances d'apprentissage achevées = 75 % du prix ferme tout compris par participant

4. Report de la formation lorsque l'avis est donné moins de 10 jours ouvrables avant la date de début prévue de la formation, ou après le début de la formation :

- a) **Aucuns frais** ne seront exigés pour des formations reportées moins de 10 jours ouvrables avant la date de début prévue.
- b) L'entrepreneur sera payé conformément au paragraphe 2 ci-dessus si la formation est reportée moins de 10 jours ouvrables avant la date de début prévue et que l'Agence décide par la suite d'annuler la formation avant qu'elle commence.

5. Remplacement des participants

On ne payera pas de frais d'annulation à l'entrepreneur si l'Agence remplace immédiatement un autre participant par un participant dont la formation est annulée.



6. Annulation ou report de la formation en raison de circonstances imprévisibles (force majeure, incendie, inondation, accident, terrorisme, grève, épidémie ou maladie, conflit de travail, etc.)

En cas de circonstances imprévisibles :

1. L'Agence peut reporter la formation pour une période maximale de 10 jours ouvrables (période de report). **Aucuns frais** ne seront exigés pour des séances de formation au cours de la période de report.
2. Avant la fin de la période de report, l'Agence procédera, au cas par cas, à la sélection d'une ou de plusieurs des options suivantes :
 - i. Reprendre la formation sans apporter de changements : l'entrepreneur ne sera pas payé pour la formation prévue durant la période de report.
 - ii. Annuler la formation : l'entrepreneur sera payé conformément au paragraphe 2.
 - iii. Prendre d'autres dispositions, après accord mutuel entre l'Agence et l'entrepreneur.

Aucun autre honoraire ou compensation de quelque nature que ce soit ne sera payable par l'Agence.