



Agence du  
revenu du  
Canada

Canada Revenue  
Agency

Demande d'arrangement en  
matière d'approvisionnement  
1000353120

**Return Bids to: - Retourner les soumissions à :**

**Canada Revenue Agency**

**Agence du revenu du Canada**

*For address, see SECTION 2 – INSTRUCTIONS TO BIDDERS, Article 2.3 - SUBMISSION OF PROPOSALS. /*

*Pour l'adresse, voir dans ce document SECTION 2 – DIRECTIVES AUX SOUMISSIONNAIRES, Article 2.3 – TRANSMISSION DES PROPOSITIONS*

**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 or attached hereto, the goods, services, and construction 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, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Bidder's Name and Address -**

**Raison sociale et adresse du Fournisseur/de l'entrepreneur**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Telephone No. – No de téléphone**

(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**Fax No. – No de télécopieur**

(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

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

**Name and title/Nom et titre**

\_\_\_\_\_

**Signature**

\_\_\_\_\_

**Date**

**REQUEST FOR SUPPLY ARRANGEMENT / DEMANDE POUR UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

<b>Title – Sujet</b> Analyste indépendant en criminalistique numérique	
<b>Solicitation No. – No de l'invitation</b> 1000353120	<b>Date</b> 1 décembre 2020
<b>Solicitation closes – L'invitation prend fin</b>  On – le <b>2025-11-30</b> At – À 14 h  <b>Time zone – Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time - Heure Normale de l'Est	
<b>Contract Authority– Autorité contractante</b> <b>Address</b>  Di Chen Finance and Administration Branch / <i>Direction générale des finances et de l'administration</i> Contracting Division / <i>Division de la passation des marchés</i> 250 Albert Street, 8 <sup>th</sup> floor / <i>250 rue Albert, 8<sup>e</sup> étage</i> Ottawa, ON K1A 0L5  <b>Courriel :</b> Di.Chen@cra-arc.gc.ca	
<b>Telephone No. – Telephone No. – No de téléphone</b> 613-762-5973	
<b>Fax No. – No de télécopieur</b>	
<b>Destination - Destination</b> See herein / Voir dans ce document	
<b>THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT.</b>	
<b>LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.</b>	



## Table des matières

<b>PART 1</b>	<b>RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>6</b>
1.1	INTRODUCTION.....	6
1.2	RÉSUMÉ.....	7
1.3	GLOSSAIRE DES TERMES.....	7
1.4	RESPONSABILITÉS DES DÉTENTEURS D'AMA.....	10
1.5	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
1.6	COMPTES RENDUS.....	10
1.7	BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT (BOA).....	10
1.8	TRIBUNAL CANADIEN DU COMMERCE EXTÉRIEUR (TCCE).....	10
<b>PART 2</b>	<b>INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>12</b>
2.1	EXIGENCES OBLIGATOIRES.....	12
2.2	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
2.3	TRANSMISSION DES PROPOSITIONS.....	16
2.4	ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	17
2.5	COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION CCUA A0012T (2014-03-01).....	17
2.6	SOUTIEN DU CLIENT.....	17
2.7	FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE.....	17
2.8	MÉTHODE D'APPROVISIONNEMENT – LCP.....	17
2.9	LOIS APPLICABLES.....	18
2.10	DÉVELOPPEMENT DURABLE.....	18
2.11	APERÇU DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT.....	19
2.12	CONDITIONS.....	19
<b>PART 3</b>	<b>INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION D'UNE PROPOSITION.....</b>	<b>20</b>
3.1	CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT.....	20
3.2	DATE LIMITE POUR LA TRANSMISSION DES PROPOSITIONS.....	20
3.3	CAPACITÉ JURIDIQUE DU FOURNISSEUR.....	21
3.4	COÛTS DE LA PROPOSITION.....	21
3.5	DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION.....	21
3.6	ENSEMBLE DES EXIGENCES.....	21
3.7	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT CETTE DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT.....	22
3.8	COMMUNICATIONS ANTÉRIEURES ENTRE L'AGENCE DU REVENU DU CANADA ET LES FOURNISSEURS.....	22
3.9	MODIFICATIONS APPORTÉES À LA PRÉSENTE DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT.....	22
3.10	PRÉPARATION DE LA PROPOSITION ET INSTRUCTIONS RELATIVES À CETTE DERNIÈRE.....	22
3.11	PARTIES DE LA PROPOSITION.....	23
3.12	MODIFICATIONS APPORTÉES AUX PROPOSITIONS.....	24
3.13	RETRAIT DES PROPOSITIONS.....	24
3.14	FORMAT DES SOUMISSIONS ET SYSTÈME DE NUMÉROTATION DE L'AGENCE MODA0054T (2007-11-30).....	24
<b>PART 4</b>	<b>ÉVALUATION ET SÉLECTION.....</b>	<b>25</b>
4.1	GÉNÉRALITÉS.....	25
4.2	PROCESSUS D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION.....	25
4.3	VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES.....	26
<b>PART 5</b>	<b>ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>27</b>



5.1	ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES À LA DATE DE CLÔTURE DES SOUMISSIONS .....	27
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION D'UN AMA ET RENSEIGNEMENTS CONNEXES.....	28
<b>PART 6</b>	<b>EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>35</b>
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	35
<b>APPENDICE 1</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES .....</b>	<b>36</b>
1.	EXIGENCES OBLIGATOIRES.....	36
	RÉGIONS DE TRAVAIL .....	39
<b>PARTIE 7A – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>		<b>40</b>
A-7	ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....	40
A-7.1	ARRANGEMENT.....	40
A-7.2	RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE .....	40
A-7.3	RESTRUCTURATION DE L'AGENCE.....	40
A-7.4	PÉRIODE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....	40
A-7.5	OPTION DE PROROGATION DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....	40
A-7.6	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	40
A-7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ .....	41
A-7.8	RESPONSABLES.....	42
A-7.9	OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	43
A-7.10	ATTESTATIONS .....	43
A-7.11	LOIS APPLICABLES .....	44
A-7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	44
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>45</b>
1.	INTRODUCTION ET CONTEXTE .....	45
2.	OBJECTIF .....	45
3.	PORTÉE DES TRAVAUX .....	45
4.	TÂCHES.....	45
5.	PRODUITS LIVRABLES .....	45
6.	MISE(S) À JOUR ET ÉCHÉANCIER(S) DU OU DES PRODUITS LIVRABLES .....	46
7.	CONTRAINTE(S) .....	46
<b>ANNEXE B – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) .....</b>		<b>47</b>
<b>ANNEXE C – MESURES MINIMALES DE SÉCURITÉ MATÉRIELLE DE L'AGENCE – RENSEIGNEMENTS PROTÉGÉ B .....</b>		<b>50</b>
<b>ANNEXE D – ACCORD SUR LES NIVEAUX DE SERVICE (ANS).....</b>		<b>56</b>
<b>PARTIE 7B PROCESSUS DE DISTRIBUTION DES TRAVAUX POUR LES EXIGENCES.....</b>		<b>60</b>
B-1	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	60
B-2	POUVOIR D'ÉTABLIR DES CONTRATS AU TITRE DE L'ARRANGEMENT .....	60
B-3	PROCESSUS DE DEMANDE DE TÂCHES.....	61
B-3.1	ÉTAPE 1 – PRÉPARATION DU DOCUMENT DE DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	61
B-3.2	ÉTAPE 2 – DISTRIBUTION DE LA DEMANDE DE TÂCHES .....	61
B-3.3	ÉTAPE 3 – L'ENTREPRENEUR PRÉPARE ET PRÉSENTE LES PROPOSITIONS .....	61
B-3.4	ÉTAPE 4 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS.....	61
B-3.5	ÉTAPE 5 – ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	61
B-3.6	ÉTAPE 6 – DÉBUT DES TRAVAUX.....	62
B-4	LIMITATIONS FINANCIÈRES .....	62
B-5	EXERCICE D'UNE OPTION DE PROLONGATION .....	62



B-6 L'AUTORITÉ CONTRACTANTE EFFECTUE UNE ÉVALUATION POSTÉRIEURE À LA MISSION .....	62
<b>PARTIE 7C MODÈLE DE CONTRAT .....</b>	<b>63</b>
C-1 RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE .....	63
C-2 RESTRUCTURATION DE L'AGENCE .....	63
C-3 DURÉE DU CONTRAT .....	63
C-4 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT .....	63
C-5 OPTION D'ACHETER DES QUANTITÉS SUPPLÉMENTAIRES DE PRODUITS, DE SERVICES OU DES DEUX .....	63
C-6 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES CCUA A0000C (2012-07-16) .....	63
C-7 CONDITIONS GÉNÉRALES .....	64
C-8 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ .....	65
C-9 AUTORITÉS .....	66
C-10 PROTOCOLE D'IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR .....	67
C-11 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE .....	67
C-12 LIVRAISON .....	67
C-13 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	67
C-14 BASE DE PAIEMENT .....	67
C-15 PROCESSUS DE PAIEMENT .....	67
C-16 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	68
C-17 ATTESTATIONS .....	69
C-18 LOIS APPLICABLES .....	70
C-19 RÈGLEMENT EXTRAJUDICIAIRE DES DIFFÉRENDS .....	70
C-20 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT .....	70
C-21 ADMINISTRATION DES CONTRATS .....	70
C-22 DOCUMENT SUR LA CONFIDENTIALITÉ .....	70
C-23 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC DES ANCIENS FONCTIONNAIRES MOD DE L'AGENCE A3025C 2013-03-21 ..	71
C-24 PRIORITÉ DES DOCUMENTS CCUA A9140C (2007-05-25) .....	71
<b>ANNEXE C-1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>72</b>
<b>ANNEXE C-2 : BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>73</b>
<b>ANNEXE C-3 : LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) SI ELLES DIFFÈRENT DE CELLES DE LA DAMA .....</b>	<b>73</b>
<b>ANNEXE C-4 : DOCUMENTS SUR LA CONFIDENTIALITÉ .....</b>	<b>73</b>



## APERÇU

L'Agence du revenu du Canada (l'Agence) a l'intention d'établir des listes des consultants préqualifiés (LCP) pour la prestation de services de criminalistique numérique en vue de soutenir la Division des enquêtes criminelles de l'Agence dans quatre (4) régions du Canada, soit l'Atlantique, le Québec, l'Ontario et l'Ouest, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux (EDT) à l'annexe A (ci-jointe).

L'Agence a publié cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) afin de solliciter des propositions de fournisseurs qui souhaitent s'inscrire à une liste de consultants préqualifiés.

La DAMA fait partie d'un processus d'approvisionnement en deux étapes permettant à l'Agence d'engager des analystes indépendants en criminalistique numérique :

Étape de la DAMA : Sollicitation et évaluation des propositions des fournisseurs. Les fournisseurs retenus se voient attribuer des arrangements en matière d'approvisionnement et sont inscrits sur une ou plusieurs listes de consultants préqualifiés (LCP).

Étape de la passation des marchés : Sollicitation et évaluation des propositions en réponse aux demandes de tâches envoyées à un ou à plusieurs détenteurs d'AMA. Les détenteurs d'AMA retenus se voient attribuer un ou plusieurs contrats de services de criminalistique numérique liés à des projets spécifiques.

**LES FOURNISSEURS DOIVENT LIRE ATTENTIVEMENT ET ENTIÈREMENT LA PRÉSENTE DAMA. LES FOURNISSEURS DOIVENT S'ASSURER QUE LES PROPOSITIONS SOUMISES EN RÉPONSE À CETTE DAMA SATISFONT À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES ÉNONCÉES DANS LE DOCUMENT.**



## **Part 1 Renseignements généraux**

### **1.1 Introduction**

La DAMA est divisée en sept parties, comme suit :

**Partie 1** Renseignements généraux : Présente une description générale du besoin.

**Partie 2** Instructions du soumissionnaire : Renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la DAMA.

**Partie 3** Instructions pour la préparation des demandes de soumissions : Donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission.

**Partie 4** Évaluation et sélection : Indique la façon dont l'évaluation sera menée, les critères d'évaluation qui doivent être abordés dans la soumission et la méthode de sélection.

**Partie 5** Attestations et renseignements supplémentaires.

**Partie 6** Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : Comprend les exigences précises qui doivent être abordées par les soumissionnaires.

### **Appendices**

Appendice 1 : Critères obligatoires

**Partie 7** 7A, Arrangement en matière d'approvisionnement; 7B, Processus de distribution des travaux pour les exigences; 7C, Modèle de contrat

7A, comprend l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que les clauses et les conditions applicables

#### **Annexes**

Annexe A : Énoncé des travaux

Annexe B : Liste de contrôle des exigences en matière de sécurité

Annexe C : Accord sur les niveaux de service

7B, comprend les instructions relatives au processus de distribution des travaux pour les exigences, dans les limites de la portée de l'AMA

7C, Modèle de contrat

#### **Annexes**

Annexe C-1 : Énoncé des travaux

Annexe C-2 : Base de paiement

Annexe C-3 : Liste de contrôle des exigences en matière de sécurité

Annexe C-4 : Certification de confidentialité



## 1.2 Résumé

L'Agence attribuera des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) et établira des listes de consultants préqualifiés (LCP) qui seront utilisées comme moyen d'approvisionnement dans le but de sélectionner des consultants « au fur et à mesure des besoins » afin de fournir des services de criminalistique numérique indépendants à la Division des enquêtes criminelles (DEC) de l'Agence dans quatre régions (l'Atlantique, le Québec, l'Ontario et l'Ouest).

La LCP devrait demeurer en vigueur pour une période de cinq (5) ans à compter de la date de sa publication.

En publiant cette DAMA, l'Agence demande aux fournisseurs de soumettre des propositions pour fournir les services professionnels décrits dans le présent document. Les fournisseurs qui ont soumis des propositions conformes seront recommandés pour les AMA et l'inscription de leurs ressources dans la LCP.

### **Les détenteurs d'AMA qui ont été inscrits dans la LCP n'ont aucune garantie de travail.**

Un AMA est une entente non contraignante conclue entre le Canada et un fournisseur préqualifié qui permet à un ministère ou à un organisme d'attribuer des contrats et de solliciter des soumissions à partir d'un bassin de fournisseurs préqualifiés pour des besoins précis, dans les limites de la portée de l'AMA.

Un AMA n'est pas un contrat pour la fourniture des biens et services qui y sont décrits et aucune des parties n'est légalement liée par suite de la signature de ce seul arrangement. L'objectif d'un arrangement en matière d'approvisionnement est d'établir un cadre afin de permettre le traitement rapide des besoins.

Lorsqu'un client de l'Agence, qui est autorisé à utiliser la LCP pour obtenir des services indépendants de criminalistique numérique, détermine un besoin, l'Agence enverra une demande de tâches à tous les détenteurs d'AMA inscrits sur cette liste pour la région du client.

Les détenteurs d'AMA sélectionnés seront tenus de fournir des propositions de tâches en réponse à la demande de tâches dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. Les propositions de tâches ne peuvent inclure que des ressources figurant dans la LCP.

Le détenteur d'AMA qui présente la proposition de tâche offrant le meilleur rapport qualité-prix, selon les critères d'évaluation déterminés par le chargé de projet de l'Agence au moment de la demande de tâches, peut se voir attribuer un contrat.

Les fournisseurs sont informés que même si l'Agence prévoit privilégier la méthode de la LCP pour obtenir des services indépendants de criminalistique numérique, l'Agence se réserve le droit d'obtenir des services pour répondre à ses besoins au moyen d'autres méthodes.

## 1.3 Glossaire des termes

TERME	DÉFINITION
Modification	Seule l'autorité contractante de la Direction de l'administration de l'Agence peut effectuer des ajouts, suppressions ou modifications par écrit à la présente DAMA.
Agence	L'Agence du revenu du Canada
Programme des enquêtes criminelles (PEC)	Un programme de l'Agence concernant les enquêtes sur la fraude fiscale et les infractions connexes.
Consultant	Aux fins du présent document, le terme « consultant » désigne une ressource proposée par un fournisseur et préqualifiée dans le cadre du présent processus d'approvisionnement afin de figurer sur la LCP.



TERME	DÉFINITION
Contrat	Les contrats dont il est question ici sont des contrats attribués « au fur et à mesure des besoins » qui établissent un ensemble de procédures d'approvisionnement, et comprennent des modalités contractuelles qui s'appliquent à tous les contrats qui en découlent et qui sont octroyés ultérieurement dans le cadre du présent AMA.
Clonage	Copie bit à bit d'éléments de preuve numériques
Analyste en criminalistique informatique	Membre du personnel travaillant au sein de la Section des services de criminalistique numérique de l'Agence et fournissant des services de criminalistique numérique dans le cadre des enquêtes criminelles de l'Agence.
Système informatique	Un dispositif ou ensemble de dispositifs connectés ou reliés les uns aux autres, dont l'un ou plusieurs : a) contiennent des programmes d'ordinateur ou d'autres données; b) conformément à des programmes d'ordinateur, exécutent des fonctions logiques et de commande et peuvent exécuter toute autre fonction.
Données	Toute forme de représentation d'informations ou de notions.
Criminalistique numérique	L'application de l'informatique, des principes judiciaires et des procédures d'enquête dans l'examen des éléments de preuve numériques. Un praticien de la criminalistique numérique s'intéresse non seulement à l'examen des artefacts du système, mais également aux pouvoirs appropriés relatifs à la perquisition, à la chaîne de possession, à la validation des mathématiques, à l'utilisation d'outils validés, à la répétabilité, à l'établissement de rapports et éventuellement au témoignage d'experts.
Jour/mois/année	Pour réaliser l'évaluation technique, un (1) mois doit être égal à un minimum de 16,67 jours facturables (un jour = 7,5 heures) et une (1) année est égale à un minimum de 200 jours facturables. Toute journée facturable supplémentaire réalisée dans la même année n'augmente pas l'expérience acquise aux fins de l'évaluation.
Documents électroniques	Données enregistrées ou mises en mémoire sur quelque support que ce soit par un système informatique ou un dispositif semblable et qui peuvent être lues ou perçues par une personne ou par un tel système ou dispositif.
Système de gestion de documents électroniques	Système informatique et tout dispositif semblable qui enregistre ou met en mémoire des données ainsi que les procédés relatifs à l'enregistrement ou à la mise en mémoire de documents électroniques.
Image judiciaire	Une copie judiciaire de données
Force majeure	Une catastrophe naturelle et inévitable qui interrompt le cours prévu des événements (p. ex., une panne d'Internet, une panne de courant).
Achats écologiques	Les achats écologiques sont des achats de produits et de services dont l'effet sur la santé humaine et sur l'environnement est moindre ou réduit, en comparaison de produits ou de services concurrentiels qui répondent aux mêmes besoins. La comparaison peut tenir compte de l'acquisition des matières premières, de la production, de la fabrication, de l'emballage, de la distribution, du fonctionnement, de l'entretien, de l'aliénation, ainsi que de la réutilisation du produit ou du service. Les facteurs de performance environnementale comprennent, notamment, la réduction des gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques, l'accroissement du rendement énergétique et de l'économie des ressources en eau, la diminution des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage, l'utilisation des ressources renouvelables, la réduction des déchets dangereux et la réduction des substances toxiques et dangereuses.
Service écologique	Service obtenu d'un fournisseur qui a une politique opérationnelle environnementale et des pratiques internes qui favorisent la durabilité.
Liste des consultants préqualifiés (LCP)	Une liste établie à la fin de l'étape de la DAMA, et comprenant les ressources retenues et les détenteurs d'AMA.
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





TERME	DÉFINITION
	définis. Un projet n'existe que pour la période nécessaire à la réalisation des objectifs énoncés.
Proposition	Une soumission sollicitée par une partie pour fournir certains biens ou services. Le mot « proposition » est utilisé de façon interchangeable avec le terme « soumission ».
Chargé de projet	Un gestionnaire de l'Agence autorisé à invoquer l'AMA. Le chargé de projet est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux dans le cadre du contrat. Le chargé de projet est habituellement un gestionnaire de la Division des enquêtes criminelles (DEC) de l'Agence.
Ressource	Les ressources sont des employés, des sous-traitants ou d'autres ressources humaines employées ou engagées par un fournisseur.
Référence	Un ancien client du fournisseur qui est au courant des prestations professionnelles antérieures du fournisseur. La référence doit comprendre, au minimum : le nom de l'organisation cliente, ainsi que le nom, le titre, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique des personnes-ressources principales et secondaires du client.
Demande d'AMA	Un document de demande de soumissions envoyé par l'Agence demandant aux fournisseurs de présenter des propositions afin de se voir attribuer un AMA.
Centre régional de criminalistique numérique	Installation utilisée pour assurer le rôle opérationnel du Programme des enquêtes criminelles de la Section de la criminalistique numérique de l'Agence.
Sollicitation	Un acte ou une instance de demande de propositions ou d'appels d'offres concernant certains produits ou services.
Énoncé des travaux (EDT)	La description des exigences générales que l'Agence peut avoir pour les services devant faire l'objet d'un contrat dans le cadre d'un AMA.
Développement durable	Principe reconnu dans le monde entier et tenant compte des aspects sociaux, économiques et environnementaux. Ce principe suppose qu'une économie saine concourt à la qualité de la vie; ces deux questions dépendent essentiellement de la protection de l'air, du sol, de l'eau et des écosystèmes que ces ressources prennent en charge. Ce principe est intergénérationnel. Il permet de s'assurer que les activités d'une génération ne portent pas atteinte à la capacité des générations futures de jouir de la même qualité de vie.
Fournisseur	Une personne morale qui a soumis une proposition en réponse à une DAMA présentée par l'Agence.
Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA)	Un AMA est une méthode d'approvisionnement selon laquelle, dans le cadre dudit arrangement et conformément à ses modalités établies, une autorité contractante peut demander des soumissions auprès d'un bassin de fournisseurs présélectionnés, puis attribuer un contrat en fonction du processus mené. Un AMA n'est pas un contrat en soi et aucune des parties n'est légalement liée par la seule signature du document relatif à l'arrangement en matière d'approvisionnement. Toutefois, un AMA fournit un cadre essentiel pour permettre le traitement rapide des contrats ayant force obligatoire portant sur des biens ou des services.
Détenteur d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA)	Un fournisseur qui se voit octroyer un AMA par l'Agence à l'issue d'un processus de DAMA. Un détenteur d'AMA est admissible à recevoir des demandes de tâches conformément au processus de distribution des travaux établi.
Systèmes de gestion de documents électroniques saisis	Aux fins de la présente DAMA, le terme « Systèmes de gestion de documents électroniques saisis » désigne les systèmes de gestion de documents électroniques saisis en vertu des articles 487 ou 489 du <i>Code criminel</i> .
Cote de sécurité	Indique la réussite d'une évaluation de sécurité; permet d'accéder à des renseignements classifiés selon le principe du besoin de savoir.



TERME	DÉFINITION
Demande de tâches	Un document d'invitation à soumissionner envoyé par l'Agence aux détenteurs d'AMA afin de leur demander de soumettre des propositions de services dans le cadre de l'AMA.
Autorité adjudicative	Agence du revenu du Canada

#### 1.4 Responsabilités des détenteurs d'AMA

L'accord sur les niveaux de service (ANS) inclus dans la partie 7A de l'annexe C de la présente DAMA décrit en détail les responsabilités des détenteurs d'AMA. Les éléments suivants sont inclus parmi ces responsabilités :

Les détenteurs d'AMA :

- Doivent accepter les modalités portant sur le rendement du fournisseur documentées à l'annexe C, Accord sur les niveaux de service.
- Pour une demande de services normalisée, doivent fournir une réponse à l'Agence dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande de tâches, sauf indication contraire dans la demande de tâches.
- Doivent faire en sorte que les consultants soient accessibles en cas d'une demande d'entrevue.
- Doivent accepter la méthode de distribution du travail décrite dans le présent document.

#### 1.5 Exigences relatives à la sécurité

Avant l'octroi d'un AMA, les exigences en matière de sécurité qui sont énumérées dans la PARTIE 4.2.2 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, étape 2 – Conditions préalables à l'ajout dans la LCP doivent être respectées.

#### 1.6 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent adresser leur demande au responsable de l'AMA dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception des résultats de ce processus. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

#### 1.7 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 afin d'offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant la demande de soumissions, vous avez la possibilité d'en faire part à l'Agence ou au BOA, selon la nature de la plainte. Vous pouvez communiquer avec le BOA par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). **Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).**

#### 1.8 Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

En règle générale, toute plainte concernant le présent processus d'approvisionnement doit être déposée auprès du TCCE (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. Subsidièrement, dans ce délai, le



soumissionnaire peut d'abord choisir de présenter à l'Agence une opposition concernant son motif de plainte; si l'Agence refuse la réparation demandée, le soumissionnaire peut alors déposer une plainte auprès du Tribunal dans les 10 jours ouvrables suivants ce refus. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le site Web du Tribunal ([www.citt-tcce.gc.ca](http://www.citt-tcce.gc.ca)) ou communiquer avec le greffier du Tribunal par téléphone au 613-993-3595.

Consultez également les Processus de contestation des offres et mécanismes de recours (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours>).



## Part 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires

### 2.1 Exigences obligatoires

Lorsque des passages contenant les mots « doit » et « devra » 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 irrecevable et sera rejetée.

### 2.2 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Vous pouvez le consulter sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

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

Les instructions et conditions uniformisées 2003 (2019-03-04) sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et font partie intégrante de celle-ci.

Les clauses suivantes sont incorporées par renvoi :

Renvoi aux CCUA	Titre de la clause	Date
A3005T	Statut et disponibilité du personnel	2010-08-16
A3010T	Études et expérience	2010-08-16
A3015T	Attestations	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 (2019-03-04) révisés comme suit :

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

1. La Directive sur l'intégrité des fournisseurs datée du 24 mai 2016 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.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 l'article intitulé « 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 [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
  - a. qu'il a lu et qu'il comprend la 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.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 :

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 soumission par télécopieur ou au moyen d'un service de télécopieur électronique ou en ligne, uniquement au numéro de téléphone indiqué dans la demande de soumissions à la section 2.3.

La mention « 180 jours » remplace « 60 jours » au paragraphe 4 de l'article 05, Présentation des soumissions.

L'article 06, Soumissions déposées en retard, est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit : L'Agence renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article 07.

Dans le cas des soumissions déposées par télécopieur ou au moyen d'un service de télécopieur électronique ou en ligne, les soumissions déposées en retard seront plutôt supprimées. Les dossiers seront conservés pour consigner l'historique des transactions relatives à toutes les soumissions déposées en retard.

b) la seule preuve d'un retard du service de télécopieur électronique ou en ligne qui sera accepté par l'Agence est l'horodatage officiel du moment où le dossier a été reçu par l'Agence sur le serveur de télécopieur électronique ou en ligne, qui démontre clairement que la soumission a été reçue avant la date et l'heure de clôture de la soumission.

L'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postel, est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

L'article 08, Transmission par télécopieur ou au moyen d'un service de télécopieur électronique ou en ligne

#### 1. Télécopieur

a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur.

i. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'Agence est le **1-418-556-1811** ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions.

b. Pour les soumissions transmises par télécopie papier, l'Agence ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, elle n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
- ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
- 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 incluses dans la soumission.
- c. Une soumission transmise par télécopieur constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.
- d. Le numéro de demande de soumissions doit être indiqué sur la page couverture de toutes les transmissions par télécopieur.
- e. Les soumissionnaires doivent s'assurer d'utiliser le numéro de télécopieur approprié.
- f. Les soumissionnaires sont découragés d'utiliser des couleurs et des nuances dans leurs documents de soumission, car le processus de transmission peut rendre les renseignements non lisibles.

## 2. Service de télécopieur électronique/en ligne

a. À moins d'indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être déposées au moyen d'un service de télécopieur électronique ou en ligne (p. ex., eFax, Metrofax, MyFax, Hellofax, Ring Central Fax).

i. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'Agence est le **1-418-556-1811**, ou, s'il y a lieu, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions.

b. Pour présenter une soumission au moyen d'un service de télécopieur électronique ou en ligne, le soumissionnaire doit envoyer directement sa soumission au seul numéro de télécopieur fourni en utilisant son propre logiciel ou contrat de droits d'utilisation de logiciel pour les services de télécopieur électronique et en ligne.

c. Le numéro de demande de soumissions doit être indiqué sur la page couverture de toutes les transmissions au moyen d'un service de télécopieur électronique ou en ligne.

d. Pour les soumissions transmises au moyen d'un service de télécopieur électronique ou en ligne, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
- ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
- 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 incluses dans la soumission; ou
- viii. incapacité à transmettre au moyen du service de télécopieur électronique ou en ligne.





e. L'unité de réception des soumissions de l'Agence enverra un accusé de réception des documents de soumission. Lorsque la transmission au moyen du service de télécopieur électronique ou en ligne est terminée, un horodatage sera appliqué, et le dossier sera sauvegardé. Un accusé de réception sera fourni à l'expéditeur.

Veillez noter que l'accusé de réception envoyé correspond au fuseau horaire propre à l'appareil de l'expéditeur, et il est possible qu'il n'indique pas exactement la date de réception de la soumission. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission, et non pas si le contenu est lisible.

f. Les soumissionnaires doivent s'assurer d'utiliser le numéro de télécopieur prévu pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils déposent une soumission au moyen d'un service de télécopieur électronique ou en ligne.

g. Une soumission transmise au moyen d'un service de télécopieur électronique ou en ligne constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être déposée conformément 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**

Lorsque vous répondez à une soumission, la proposition DOIT être transmise par télécopieur ou au moyen d'un service de télécopieur électronique ou en ligne au **1-418-556-1811**.

Les soumissionnaires doivent conserver une copie de leur rapport de transmission par télécopieur aux fins de tenue de registres.

**SEULES LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES SERONT ACCEPTÉES.** En raison de la situation de la COVID-19, la livraison d'une proposition physique (papier) n'est pas considérée comme pratique et, par conséquent, les propositions physiques ne seront pas acceptées.

Le Canada se réserve le droit de demander un exemplaire des documents de soumission en format natif (p. ex., MS Word, MS Excel, format de document portable [PDF]) après la présentation des soumissions aux fins d'utilisation dans le cadre de la phase d'évaluation des soumissions. L'autorité contractante peut demander aux soumissionnaires de fournir ces documents par courriel dans un délai précis. En cas d'écart entre la formulation de l'exemplaire électronique soumis en réponse à la demande de l'autorité contractante et l'exemplaire original envoyé par télécopieur ou au moyen d'un service de télécopieur électronique ou en ligne, la formulation de l'exemplaire original envoyé par télécopieur aura la priorité sur la formulation de l'exemplaire électronique.





## **2.4 Ancien fonctionnaire – Avis**

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 fournisseurs doivent fournir les renseignements exigés à ARTICLE 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, 5.2 Attestations, 5.2.3 Ancien fonctionnaire, avant de se voir attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas été reçus d'ici la fin de l'évaluation de la proposition, le Canada informera le fournisseur du délai dans lequel il doit fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande du Canada et ne respecte pas les exigences dans le délai prescrit, sa proposition sera déclarée non recevable.

## **2.5 Communications en période de soumission CCUA A0012T (2014-03-01)**

Toutes les demandes de renseignements doivent être soumises à l'autorité contractante au plus tard 30 jours civils avant la date de clôture des DAMA. Les demandes de renseignements reçues en dehors de cette période pourraient demeurer sans réponse.

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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.6 Soutien du client**

L'Agence fournira au détenteur d'AMA des conseils et des directives approfondis et continus, ainsi que du soutien tout au long du contrat qui en découlera, et elle fournira expressément au consultant un accès direct à toutes les ressources en personnel, aux gestionnaires et aux équipes de projets au sein du secteur d'activité fonctionnel et à tous les documents pertinents de l'Agence. Il incombe au consultant de signaler à la direction tout problème susceptible de survenir au cours de l'exécution de son mandat.

## **2.7 Frais de déplacement et de subsistance**

Les services doivent être fournis dans chaque région tels qu'ils sont décrits dans la demande de tâches, sauf indication contraire. Tous les coûts associés aux frais de déplacement et de subsistance entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et le lieu de travail, aux fins de l'exécution du travail, doivent être inclus dans le prix proposé par l'entrepreneur.

## **2.8 Méthode d'approvisionnement – LCP**

Le but de cette DAMA est d'établir une liste de consultants préqualifiés afin de permettre le traitement rapide des contrats de services afin de satisfaire aux exigences du projet.

Tout contrat subséquent peut être établi à la suite d'une demande de tâches. Les demandes de tâches permettront de déterminer les exigences précises du projet par le client autorisé de l'Agence, et peuvent contenir des conditions supplémentaires que le détenteur de l'AMA doit respecter, en plus de celles précisées



dans l'AMA. Lorsqu'il se voit attribuer un contrat, le détenteur de l'AMA accepte l'obligation de fournir les services précisés, conformément aux conditions du contrat.

Les dates de fin d'un contrat attribué peuvent s'étendre au-delà de la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement, y compris toutes les années d'option. Toutes les obligations des parties concernant la confidentialité, les déclarations, les produits livrables et les garanties prévues dans le contrat et les contrats subséquents, ainsi que les dispositions du contrat qu'il est raisonnable de présumer, en raison de la nature des droits et des obligations qui y sont prévus devraient demeurer en vigueur, demeurent applicables malgré l'expiration du contrat ou sa résiliation.

## **2.9 Lois applicables**

La demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis, et les relations entre les parties déterminées, selon les lois en vigueur en Ontario.

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

## **2.10 Développement durable**

L'Agence appuie les principes du développement durable (DD) et, par le fait même, s'engage à remplir son mandat de manière à promouvoir les possibilités de DD et les responsabilités relatives à la croissance économique, au bien-être social et à un environnement sain, améliorant ainsi les services offerts aux Canadiens. L'objectif de l'Agence consiste aussi à promouvoir les initiatives de DD en achetant, si possible, des produits et services à privilégier du point de vue de l'environnement.

La politique en matière de gestion du matériel de l'Agence prévoit que la passation de marchés doit être effectuée de façon à ce que la prééminence soit accordée aux besoins opérationnels et que les accords commerciaux internationaux soient respectés. De plus, elle exige que, lors de la passation de marchés, les objectifs nationaux de l'Agence, notamment la protection de l'environnement, soient satisfaits.

En appui à sa stratégie de DD, l'Agence s'engage à acheter des biens et des services écologiques dont le rendement et la qualité sont équivalents ou supérieurs lorsque c'est possible et rentable. Les achats écologiques sont des achats de produits et de services dont l'effet sur la santé humaine et sur l'environnement est moindre ou réduit, en comparaison de produits ou de services concurrentiels qui répondent aux mêmes besoins. Cette comparaison peut tenir compte de l'acquisition des matières premières, de la production, de la fabrication, de l'emballage, de la distribution, du fonctionnement, de l'entretien, de l'aliénation, ainsi que de la réutilisation du produit ou du service. Les facteurs de performance environnementale comprennent, entre autres, la réduction des gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques, l'accroissement du rendement énergétique et de l'économie des ressources en eau, la diminution des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage, l'utilisation des ressources renouvelables, la réduction des déchets dangereux et la réduction des substances toxiques et dangereuses.



## 2.11 Aperçu du processus d'approvisionnement

Cette DAMA représente la première étape d'un processus d'approvisionnement en deux étapes.

### Étape 1 – Demande de propositions d'arrangements en matière d'approvisionnement

Lors de la première étape, les soumissionnaires seront invités à soumettre des propositions d'AMA en réponse à la présente DAMA. Chaque proposition doit porter sur une région précise et sera évaluée en fonction des critères obligatoires. Les soumissionnaires peuvent présenter une proposition d'AMA pour n'importe quelle région. Chaque proposition sera évaluée séparément.

Pour le soumissionnaire, l'objectif de la proposition d'AMA est de faire inscrire ses ressources dans la LCP. Étant donné que des LCP distinctes seront établies pour chacune des quatre régions, les soumissionnaires doivent indiquer clairement la ou les régions où ils souhaitent être inscrits.

Chaque proposition d'AMA doit répondre aux critères obligatoires décrits à l'appendice 1 et démontrer clairement comment les qualifications et les aptitudes de chaque ressource satisfont à ces critères. L'évaluation ne comprendra aucune évaluation financière.

L'Agence évaluera les propositions d'AMA reçues en réponse à la présente DAMA conformément au processus décrit à l'article 4, Évaluation et sélection, et selon les critères décrits à l'appendice 1, Critères d'évaluation.

Le responsable de l'AMA de l'Agence informera les fournisseurs individuellement, par écrit, de l'issue du processus en ce qui a trait à leur proposition. Si une proposition est jugée non conforme par l'équipe d'évaluation de l'Agence, les fournisseurs seront informés de la décision et des raisons de la non-conformité.

Les fournisseurs retenus se verront accorder des arrangements en matière d'approvisionnement.

### Étape 2 – Contrat

Lors de la deuxième étape, les contrats seront attribués aux détenteurs d'AMA « au fur et à mesure des besoins » et conformément aux processus définis dans la partie 7B, Processus de distribution des travaux pour les exigences, pour cette DAMA.

Lorsqu'une exigence précise est déterminée par l'Agence, le client collaborera avec la Direction de l'administration de l'Agence, qui élaborera une demande de tâches, la distribuera à tous les détenteurs d'AMA de la région du client, évaluera la proposition financière et attribuera un contrat au détenteur d'AMA ayant offert le meilleur rapport qualité-prix, comme il a été déterminé par le chargé de projet de l'Agence.

## 2.12 Conditions

Lorsqu'il présente une soumission, le soumissionnaire atteste par les présentes qu'il se conforme aux clauses, aux conditions et aux articles contenus ou auxquels il est fait renvoi dans la présente DAMA et le présent EDT, et qu'il les accepte. Toute modification ou tout établissement de prix sous conditions par le soumissionnaire, y compris la suppression des clauses, conditions et articles contenus ou auxquels il est fait renvoi dans la présente DAMA, ou tout ajout, rendra la soumission non recevable et elle sera rejetée.



## Part 3 Instructions pour la préparation d'une proposition

### 3.1 Code de conduite pour l'approvisionnement

Le Code de conduite pour l'approvisionnement prévoit que les fournisseurs doivent répondre aux demandes de propositions de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans la demande de propositions et le contrat subséquent, présenter des propositions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat. En vue d'assurer l'ouverture, l'équité et la transparence au cours du processus de demande de propositions, les activités suivantes sont interdites :

**le paiement d'honoraires conditionnels par toute partie du contrat à une personne pour qui la *Loi sur l'enregistrement des lobbyistes*, L.R.C. 1985, ch. 44, (4<sup>e</sup> supplément) s'applique;**

**la corruption et la collusion au cours du processus d'attribution de tout contrat pour la fourniture de biens et de services.**

En soumettant une proposition, le fournisseur atteste qu'il respecte le code de conduite ci-dessus.

En outre, le fournisseur reconnaît que la commission de certaines infractions peut le rendre inadmissible à l'attribution d'un contrat. En soumettant une proposition, le fournisseur déclare qu'il n'a jamais été reconnu coupable de l'une des infractions visées à l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), à l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), à l'article 380 (Fraude commise au détriment de sa Majesté), ou à l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du *Code criminel du Canada* ou de l'une des infractions visées à l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), au paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou à l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

### 3.2 Date limite pour la transmission des propositions

L'Agence exige que chaque proposition déposée au cours de la période de réception des propositions soit signée par le fournisseur ou par un représentant autorisé du fournisseur.

Il incombe au fournisseur :

- de demander des précisions sur les conditions ou les exigences techniques contenues dans la DAMA, au besoin, avant de présenter une proposition;
- de préparer sa proposition d'AMA conformément aux instructions contenues dans la DAMA;
- de déposer la proposition dûment remplie et signée au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
- d'envoyer sa proposition d'AMA seulement en respectant la méthode précisée dans la partie 2, 2.3 Transmission des propositions;
- de s'assurer que le nom du fournisseur, le numéro de la DAMA ainsi que la date et l'heure de clôture de la DAMA sont clairement indiqués sur le ou les colis renfermant la proposition;
- de fournir une proposition d'AMA claire et suffisamment détaillée, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la DAMA;
- d'inclure le nom et le numéro de téléphone d'un représentant avec qui il est possible de communiquer pour obtenir des précisions ou pour d'autres sujets touchant la proposition du fournisseur.

Les propositions d'AMA seront valables pendant **au moins 365 jours civils** à compter de la date de leur présentation. L'Agence se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des propositions recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des propositions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des propositions recevables acceptent de prolonger cette période, l'Agence continuera d'évaluer les propositions. Si cette



prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des propositions recevables, l'Agence, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les propositions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de propositions.

Les propositions d'AMA reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété de l'Agence et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. 1985, ch. A-1 et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. 1985, ch. P-21.

### **3.3 Capacité juridique du fournisseur**

Le fournisseur doit avoir la capacité de conclure des contrats juridiquement contraignants. Si le fournisseur est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande du responsable de l'AMA de l'Agence, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires.

### **3.4 Coûts de la proposition**

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une proposition en réponse à cette DAMA. Le fournisseur sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation de sa proposition, ainsi que des frais engagés pour l'évaluation de sa proposition.

### **3.5 Déroulement de l'évaluation**

Lorsque l'Agence évalue les propositions, elle peut, sans toutefois y être obligée, prendre l'une ou l'autre des mesures suivantes :

- demander des précisions ou des vérifications à un fournisseur concernant l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements qu'il a fournis relativement à la DAMA;
- communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par le fournisseur;
- demander des renseignements précis concernant le statut juridique d'un fournisseur;
- vérifier tous les renseignements fournis par le fournisseur en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
- interviewer, aux propres frais du fournisseur, le fournisseur ou l'une ou l'ensemble des ressources qu'il propose pour répondre aux exigences de la DAMA.

Le responsable de l'AMA de l'Agence établira le nombre de jours dont disposeront les fournisseurs pour se conformer à toute demande relative à l'un des éléments susmentionnés. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non recevable.

### **3.6 Ensemble des exigences**

Le présent document de DAMA comprend l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de propositions. Toute autre information ou tout autre document fourni au fournisseur ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la demande de soumissions. Les fournisseurs ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles répondent aux exigences de la DAMA simplement parce qu'elles satisfaisaient aux exigences antérieures.



### 3.7 Demandes de renseignements concernant cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, les fournisseurs **doivent** adresser leurs demandes de renseignements et autres communications au sujet de la DAMA **uniquement** au responsable de l'AMA de l'Agence indiqué ci-dessous :

Nom : Di Chen  
Numéro de téléphone : 613-762-5973  
Courriel : di.chen@cra-arc.gc.ca

Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non recevable. Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux fournisseurs, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront fournies simultanément à tous les fournisseurs qui auront reçu la DAMA, sans que le nom de l'auteur des demandes de renseignements soit mentionné.

Les fournisseurs doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin de présenter chaque question de la façon la plus détaillée possible pour permettre à l'Agence de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où l'Agence considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, l'Agence peut réviser les questions ou peut demander au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. L'Agence peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

### 3.8 Communications antérieures entre l'Agence du revenu du Canada et les fournisseurs

Le présent document contient l'ensemble des exigences et des objectifs se rapportant à la présente DAMA. Les autres renseignements ou documents fournis au fournisseur ou obtenus par celui-ci auprès de quelle que source que ce soit avant la date de la présente DAMA seront nuls et sans effet relativement à cette DAMA.

### 3.9 Modifications apportées à la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement

Toute modification apportée à la présente DAMA sera transmise **uniquement** par écrit par le responsable de l'AMA de l'Agence et sera envoyée à tous les fournisseurs par l'intermédiaire du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

### 3.10 Préparation de la proposition et instructions relatives à cette dernière

Les documents de proposition et les renseignements à l'appui doivent être présentés uniquement en français ou en anglais. À moins d'avis contraire dans la DAMA, l'Agence évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition du fournisseur. L'Agence n'évaluera pas les renseignements comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou encore les manuels ou les brochures techniques qui ne sont pas transmis avec la proposition.

On encourage les fournisseurs à suivre les instructions et la forme indiquées ci-dessous :

- Éviter d'utiliser du papier de couleur et au fini lustré;





- Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DAMA, notamment en ce qui concerne les renseignements destinés à satisfaire à l'annexe 1, Critères obligatoires. Toutes les références à des documents descriptifs, à des manuels techniques et à des brochures devraient être incluses dans la proposition du fournisseur.

### 3.11 Parties de la proposition

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

#### **Section I – Signature de la page couverture de la présente DAMA**

Le fournisseur doit s'assurer que la section à gauche de la page couverture est dûment remplie et signée.

#### **Section II – Aperçu de l'entreprise**

Cette section doit comprendre un aperçu du fournisseur, y compris les renseignements suivants :

- Dénomination sociale
- Numéro d'entreprise
- Adresse de l'entreprise
- Bureaux régionaux, s'il y a lieu
- Personne-ressource de l'entreprise

#### **Section III – Proposition 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 et décrire de façon complète, claire et concise l'approche qu'ils adopteraient pour effectuer le travail.

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.

Cette section doit comprendre une liste des ressources proposées aux fins d'inscription dans la LCP. Pour chaque ressource proposée, deux sous-sections sont demandées :

- a. Aperçu des ressources. Cette sous-section doit comprendre les renseignements suivants :
  - Nom complet de la ressource proposée
  - Titre
  - Lieu de travail – Adresse(s) où le travail sera effectué
  - Régions proposées – Les régions pour lesquelles les ressources devraient être prises en considération aux fins d'inscription dans la LCP. Veuillez indiquer le lieu de travail des ressources pour chaque région proposée.
- b. Une (1) copie de la proposition technique énumérée à l'appendice 1, Critères obligatoires, en français ou en anglais.



## **Section IV – Attestations**

Le fournisseur doit soumettre les éléments suivants pour chaque trousse d'attestation :

- a) Pour CHAQUE ressource proposée, le fournisseur doit fournir avec sa proposition, l'original et la copie signée de la trousse d'attestation dont il est question à la partie 5 intitulée « Attestations et renseignements supplémentaires » et à la partie 5.1 intitulée « Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions », en français ou en anglais, à la date de présentation.
- b) Les attestations figurant à la partie 5.2, Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements connexes, doivent être soumises par le fournisseur avant l'attribution de l'AMA. Lorsque le responsable de l'AMA de l'Agence lui en fait la demande, le fournisseur doit transmettre les attestations énumérées à la section 5.2, Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements connexes, conformément aux indications du responsable.

## **Section V – Renseignements supplémentaires**

Le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde de chaque ressource.

### **3.12 Modifications apportées aux propositions**

L'Agence n'acceptera pas les modifications apportées à la proposition du soumissionnaire après la date et l'heure de clôture de la DAMA.

### **3.13 Retrait des propositions**

Nonobstant la loi provinciale applicable, dans le cas où un soumissionnaire souhaite retirer sa proposition, celui-ci doit immédiatement en informer par écrit le responsable de l'AMA de l'Agence. Si la proposition est retirée, elle ne sera pas prise en considération. Les propositions ne seront pas retournées.

### **3.14 Format des soumissions et système de numérotation de l'Agence MODA0054T (2007-11-30)**

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





## **Part 4 Évaluation et sélection**

### **4.1 Généralités**

Un comité formé de représentants de l'Agence évaluera les propositions pour le compte de l'Agence. Les services de consultants indépendants peuvent être requis pour contribuer à l'évaluation ou à la validation de certains aspects précis de la solution proposée. L'Agence se réserve le droit de faire appel à un consultant indépendant ou d'employer les ressources gouvernementales qu'elle juge nécessaires à l'évaluation de toute proposition.

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluation déterminés à l'appendice 1, Critères obligatoires, et conjointement avec l'EDT. On encourage les soumissionnaires à aborder 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 doivent noter qu'une simple énumération de leur expérience, sans description supplémentaire probante de la manière dont cette expérience a été acquise ne constitue pas une démonstration aux fins de l'évaluation. Les soumissionnaires ne devraient pas supposer que l'équipe d'évaluation connaît nécessairement l'expérience et les capacités du soumissionnaire ou de toute ressource proposée; toute expérience pertinente doit être démontrée dans la proposition écrite du soumissionnaire.

### **4.2 Processus d'évaluation et de sélection**

L'Agence évaluera séparément les propositions pour chaque région (Atlantique, Québec, Ontario et Ouest). Les fournisseurs peuvent présenter une proposition pour une (1) ou plusieurs régions. L'Agence réalisera le processus d'évaluation et de sélection par région afin de déterminer les fournisseurs retenus dans chaque région, conformément aux étapes de cette section.

#### **4.2.1 Étape 1 – Évaluation en fonction des exigences obligatoires**

L'Agence évaluera les propositions pour déterminer si elles respectent toutes les exigences obligatoires figurant à l'appendice 1, Critères obligatoires.

Seules les propositions qui sont jugées respecter TOUTES les exigences obligatoires seront ensuite évaluées conformément à la deuxième étape ci-dessous.

#### **4.2.2 Étape 2 – Conditions préalables à l'inclusion dans une LCP**

Les soumissionnaires recommandés pour l'attribution d'un AMA doivent répondre aux exigences décrites à la partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires, et à la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences de la présente DAMA.

#### **4.2.3 Étape 3 – Sélection**

Le responsable de l'AMA présentera les résultats du processus d'évaluation à tous les soumissionnaires. Les soumissionnaires qui satisfont à toutes les exigences énumérées ci-dessus seront recommandés pour l'attribution d'AMA. Les consultants proposés seront inscrits dans la LCP. L'inscription sur la liste **ne** signifie **pas** nécessairement qu'un consultant recevra du travail.



### 4.3 Vérification des références

Si une vérification des références est effectuée, le Canada effectuera la vérification par écrit (courriel). Le Canada enverra toutes les demandes de vérification de références par courriel, dans les 48 heures, aux personnes citées en référence par les soumissionnaires, à l'adresse de courriel fournie dans la soumission. Le Canada ne considérera les références comme validées que si la réponse est reçue dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date à laquelle le courriel a été envoyé.

Si le Canada n'a pas reçu de réponse le troisième jour ouvrable suivant l'envoi de la demande de vérification des références, il en avisera le soumissionnaire par courriel, afin de lui permettre de communiquer directement avec sa référence et de s'assurer ainsi de répondre au Canada dans les cinq jours ouvrables. Si la personne citée en référence par un soumissionnaire n'est pas disponible au moment requis pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse de courriel d'une autre référence du même client. Les soumissionnaires n'auront cette possibilité qu'une seule fois pour chaque client, et seulement si la personne initialement désignée n'est pas disponible pour répondre à la demande (c.-à-d. que le soumissionnaire ne pourra pas fournir le nom d'une autre personne si celle qu'il a désignée initialement indique qu'elle ne veut pas ou ne peut pas répondre). Le soumissionnaire disposera de 24 heures pour envoyer le nom d'une autre personne. Une fois de plus, cette personne aura cinq jours ouvrables pour répondre une fois que le Canada lui aura envoyé sa demande de vérification des références.

Lorsque les renseignements fournis par une référence diffèrent de ceux fournis par le soumissionnaire, les renseignements fournis par la référence feront l'objet d'une évaluation.

Un soumissionnaire ne répondra pas aux exigences obligatoires en matière d'expérience (s'il y a lieu) si (1) le client cité en référence indique qu'il ne peut pas ou ne veut pas fournir les renseignements demandés, ou si (2) le client cité en référence n'est pas un client direct du soumissionnaire lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une société affiliée du soumissionnaire plutôt qu'un client du soumissionnaire). De plus, on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

La décision de mener ou non une vérification des références est discrétionnaire. Toutefois, si le Canada choisit de procéder à une vérification des références pour une exigence obligatoire donnée, il vérifiera les références pour cette exigence pour toutes les soumissions qui n'ont pas, à ce stade, été jugées non recevables.



## **Part 5 Attestations et renseignements supplémentaires**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements s'y rattachant avant que leurs ressources ne soient inscrites dans la LCP.

Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera qu'une soumission est non recevable ou qu'un soumissionnaire est en défaut si une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, qu'elle ait été faite sciemment ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la période de l'AMA découlant de la présente DAMA et de tout contrat subséquent.

Le responsable de l'AMA aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne répond pas et ne collabore pas à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'AMA, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement en vertu du contrat.

Les attestations énumérées au point 5.1 doivent être remplies et fournies avec la soumission. Si le soumissionnaire ne soumet pas les attestations énumérées au point 5.1, sa soumission sera déclarée non recevable et sera rejetée.

### **5.1 Attestations qui doivent être soumises à la date de clôture des soumissions**

#### **5.1.1 Statut des consultants**

Si le fournisseur a proposé une ressource pour répondre à cette exigence qui n'est pas l'un de ses employés, le fournisseur atteste qu'il a la permission écrite de cette personne de proposer ses services pour l'exécution des travaux à exécuter et de soumettre son curriculum vitae au Canada.

Le fournisseur doit, à la demande de l'autorité du responsable de l'AMA, présenter une copie de la permission écrite donnée par la ressource proposée. Le défaut de se conformer à cette demande peut entraîner le rejet de la proposition sans autre examen.

#### **5.1.2 Disponibilité des consultants**

Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les services d'un expert-conseil nommé dans sa proposition, le fournisseur ne peut pas proposer de remplaçant. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du fournisseur : décès, maladie, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation d'une entente pour manquement. Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de la sélection des fournisseurs, veuillez consulter la PARTIE 7B, Processus de distribution des travaux pour les exigences.

#### **5.1.3 Études et expérience**

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

Le Canada se réserve le droit de vérifier les preuves d'études et les attestations, et de déclarer que la proposition n'est pas recevable pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :



- une déclaration non vérifiable ou fausse;
- la non-disponibilité des attestations d'études et d'expérience des ressources proposées sur lesquelles le Canada se base pour évaluer l'octroi de l'AMA.

#### 5.1.4 Capacité linguistique

Le soumissionnaire atteste que les ressources proposées possèdent les compétences linguistiques mentionnées dans la proposition.

#### 5.1.5 Confidentialité

Le fournisseur atteste avoir lu les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*, et comprend qu'il est assujéti à tout contrat subséquent, et que lui et ses employés, dont tout sous-traitant ou consultant, doivent accepter de se conformer à ces dispositions. Il est possible de consulter les articles de lois susmentionnés à l'adresse <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/> et à l'adresse <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-15/>.

#### 5.1.6 Énoncé d'attestation

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.

Le soumissionnaire, en apposant sa signature ci-dessous, atteste qu'il a lu la demande de propositions et qu'il se conforme aux attestations susmentionnées, que toutes les déclarations dans la proposition sont exactes et conformes aux faits, qu'il reconnaît que l'Agence se réserve le droit de vérifier tout renseignement à cet égard et que toutes les fausses déclarations pourront entraîner l'irrecevabilité de la proposition ou toute autre mesure que l'Agence pourra juger pertinente.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Pour (nom de l'entreprise)

## 5.2 Attestations préalables à l'attribution d'un AMA et renseignements connexes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la proposition, mais elles peuvent être remplies et fournies plus tard. Si l'une des attestations requises n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour qu'il fournisse les renseignements. Si le fournisseur ne répond pas à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et ne fournit pas l'attestation dans le délai prescrit, la proposition sera déclarée non recevable et sera rejetée d'emblée.



### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui respectent les dispositions énoncées à la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes nécessaires qui sont indiqués dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### 5.2.2 Équité en matière d'emploi

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figurent dans la [Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux \(PCF\)](#) pour l'EE accessible sur le site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire un 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 de l'AMA.

### 5.2.3 Ancien fonctionnaire

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 les renseignements exigés 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 terminée, 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 de 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 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;
- 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. Cette période ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, 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 en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, de la



[Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, et de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, ni la partie de la pension versée en vertu du [Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il 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

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires) 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 ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

### 5.2.4 Renseignements sur le fournisseur

Les renseignements suivants doivent être fournis pour permettre à l'Agence de respecter l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R., 1985, ch. 1, (5<sup>e</sup> suppl.), et il faut déclarer dans un 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).

Bordereau de paiement

Aux fins d'application de la présente clause :



Le terme « dénomination sociale » désigne le nom de l'entreprise, de la société ou d'une autre entité constituée en personne morale sous lequel cette personne exerce ses droits et exécute ses obligations.

Le terme « dénomination commerciale » désigne le nom qui est légalement protégé et utilisé dans le cours des affaires par une entreprise, une société ou une autre entité constituée en personne morale ou encore par un particulier.

Le fournisseur doit fournir les renseignements suivants :

Dénomination sociale : \_\_\_\_\_

Dénomination commerciale : \_\_\_\_\_

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

Adresse du paiement ou du  
feuillet T1204 (si elle est différente)  L'adresse de paiement est identique à l'adresse ci-dessus  
\_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Province : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Type d'entreprise (sélectionner une seule réponse) :

Société

Société de personnes

Entreprise à propriétaire unique

Organisme à but non lucratif

Entreprise américaine ou internationale

Toutes les entreprises inscrites (à l'exception des organismes à but non lucratif et des entreprises américaines ou internationales) doivent fournir leur numéro de taxe sur les produits et services (TPS) ou leur numéro d'entreprise (NE). De plus amples renseignements sur la façon d'obtenir un NE se trouvent à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/services/impots/numero-dentreprise.html>

Si un particulier rend les services, le numéro d'assurance sociale (NAS) doit être fourni.

Numéro de taxe sur les produits et services (TPS) : \_\_\_\_\_



Numéro d'entreprise (NE) : \_\_\_\_\_

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

Sans objet  
(motif) : \_\_\_\_\_

Remarque : Si la case « Sans objet » est cochée, une raison doit être donnée.

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

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

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

(Signature du représentant dûment autorisé de l'entreprise)

Titre : \_\_\_\_\_

(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)

### 5.2.5 Conflit d'intérêts

Les consultants et les détenteurs d'AMA sont tenus de signaler en tout temps tout conflit d'intérêts pouvant survenir au responsable de l'AMA.

Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque l'une des situations suivantes se produit :

- i) Lorsqu'un consultant ou un détenteur d'AMA doit préparer ou aider à préparer des demandes pour lui-même ou pour d'autres contribuables ou demandeurs, lesquelles demandes seront envoyées à l'Agence.
- ii) Lorsqu'un consultant ou un détenteur d'AMA :
  - i. a un lien de dépendance avec un contribuable ou un demandeur en particulier;
  - ii. a un intérêt pécuniaire existant ou potentiel dans les affaires d'un contribuable ou d'un demandeur;
  - iii. a un intérêt passé, existant ou potentiel concernant l'utilisation d'une recherche ou de la propriété intellectuelle d'un contribuable ou d'un demandeur;
  - iv. travaille dans la même entreprise (est en concurrence directe) que le contribuable;
  - v. pourrait utiliser, dans sa propre entreprise, les renseignements qu'il obtiendrait auprès du contribuable;
  - vi. a déjà travaillé en tant qu'employé ou consultant du contribuable.
- a) Dans ce type de situation, le consultant sera tenu de déclarer tout conflit d'intérêts avant d'accepter un contrat ou d'examiner une demande.
- b) Dans la situation décrite au point a) ci-dessus, le profil du consultant indiquerait que le contribuable ou le demandeur est en conflit d'intérêts avec le consultant. La candidature du consultant ne serait pas prise en considération pour un futur contrat relatif à ce contribuable ou à ce demandeur en particulier. Le nom du consultant ne serait pas retiré de la LCP et il continuerait d'être pris en considération pour les contrats relatifs aux autres contribuables ou demandeurs avec lesquels il n'est pas en situation de conflit d'intérêts.
- c) Dans l'éventualité où un contribuable ou un demandeur exprime des préoccupations à l'égard d'un conflit d'intérêts, une copie de la déclaration de conflit d'intérêts signée par le consultant sera présentée au contribuable ou au demandeur. Une copie du curriculum vitae du consultant peut également être présentée au contribuable ou au demandeur sur demande. Si un contribuable ou un demandeur peut démontrer que le consultant se trouve en situation de conflit d'intérêts réel ou





potentiel, un autre consultant doit être affecté au dossier, et le profil du consultant devrait indiquer que ce dernier est en situation de conflit d'intérêts avec ce contribuable ou ce demandeur en particulier.

### 5.2.5.1 Énoncé d'attestation

« En signant la présente attestation, j'atteste ne pas me trouver dans une situation de conflit d'intérêts, comme il est indiqué ci-dessous. »

\_\_\_\_\_  
Nom du consultant (en caractères  
d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

### 5.2.6 Filtrage de sécurité du personnel et sauvegarde des documents

Pour chaque consultant proposé, le fournisseur doit remplir le tableau A – Renseignements sur le filtrage de sécurité du personnel du consultant avant l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Le tableau A n'est PAS obligatoire lors de la soumission.

#### 5.2.6.1 *Consultants détenant une attestation de VOD avec une protection de documents de niveau « Protégé B » et une cote de fiabilité*

Les consultants qui détiennent déjà une attestation de Vérification d'Organisation Désignée (VOD) valide avec une protection de documents approuvée au niveau Protégé B délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Services publics et Approvisionnement Canada, ainsi qu'une cote de fiabilité approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Services publics et Approvisionnement Canada, peuvent fournir le nom du ministère où elle a été accordée, le numéro de référence et la date d'expiration.

#### 5.2.6.2 *Consultants nécessitant une attestation de VOD et un filtrage de sécurité du personnel*

Les consultants qui ne détiennent pas une attestation de VOD valide avec une protection de documents approuvée au niveau protégé B ainsi qu'une cote de fiabilité valide doivent fournir les renseignements sur les ressources dans le tableau A et indiquer qu'un filtrage de sécurité du personnel est demandé.

Un filtrage de sécurité du personnel ne sera effectué qu'une fois que l'évaluation du consultant sera terminée et que si l'on détermine que le consultant remplit les conditions requises pour être inscrit dans la LCP. Le responsable de l'AMA indiquera à la DSAI de communiquer avec le consultant et d'entreprendre le processus de filtrage de sécurité.

Tableau A – Renseignements sur le filtrage de sécurité du personnel du consultant

Renseignements sur le consultant	
Prénom, second prénom et nom de famille	
Date de naissance	



l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents.	
<b>Consultants détenant une cote de sécurité du personnel valide</b>	
Ministère ou organisme où la cote de sécurité du personnel a été accordée	
Niveau de la cote de sécurité accordée	
Numéro de référence de sécurité	
Date d'expiration de la cote de sécurité du personnel	
Niveau de l'attestation de Vérification d'Organisation Désignée	
<b>Consultants ayant besoin d'une attestation de VOD avec une protection de documents approuvée au niveau Protégé B et d'une cote de fiabilité.</b>	
Demandez-vous à l'Agence d'effectuer un filtrage de sécurité?	( ) OUI ( ) NON



## **Part 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un AMA, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) le soumissionnaire doit être titulaire d'une cote de sécurité valide de l'organisation, comme il est indiqué à la partie 7A, Arrangement en matière d'approvisionnement;
- (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès aux renseignements classifiés ou protégés, aux biens ou aux emplacements de travail de nature délicate doivent également respecter les exigences en matière de sécurité indiquées à la partie 7A, Arrangement en matière d'approvisionnement;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui auront besoin d'accéder aux renseignements classifiés ou protégés, aux biens ou aux emplacements de travail de nature délicate;
- (d) le lieu de travail proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doivent satisfaire aux exigences en matière de sécurité, comme il est indiqué dans la partie 7A, Arrangement en matière d'approvisionnement;
- (e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'il est indiqué à la section IV, Renseignements supplémentaires, de la partie 3.

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir la cote de sécurité requise dans les plus brefs délais. Tout retard lié à l'attribution d'un AMA permettant au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité nécessaire sera à l'entière discrétion du responsable de l'AMA.



## Appendice 1 Critères obligatoires

Toutes les propositions d'AMA présentées en réponse à la présente DAMA aux fins d'inclusion de ressources dans la LCP seront évaluées en fonction des critères obligatoires. Pour obtenir une description du processus d'évaluation, consultez la partie 4, Évaluation et sélection, paragraphe 4.2, Processus d'évaluation et de sélection.

### 1. Exigences obligatoires

Les propositions de ressources seront évaluées conformément à toutes les exigences obligatoires décrites dans la présente sous-section. Les propositions seront évaluées séparément pour chaque région. On considérera comme non conformes les propositions qui ne répondent pas à **tous** les critères obligatoires et, par conséquent, elles seront exclues de la procédure.

Les soumissions seront évaluées en fonction de tous les critères obligatoires énumérés ci-après. Le fournisseur doit fournir des documents justificatifs dans sa proposition, à la demande de l'Agence, afin de démontrer qu'il répond à chaque exigence technique obligatoire. Pour faciliter le processus d'évaluation, on recommande au fournisseur d'indiquer, dans le tableau ci-dessous, où se trouvent les renseignements dans sa proposition. Les soumissions qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires seront déclarées non recevables et rejetées.

Chaque vérification des références (projets connexes sur lesquels les analystes indépendants en criminalistique numérique proposés ont travaillé) devrait comprendre ce qui suit :

1. Organisation cliente qui reçoit les services dans le cadre du projet de référence
2. Nom, titre, adresse électronique et numéro de téléphone de la personne-ressource principale de l'organisation cliente
3. Nom, titre, adresse électronique et numéro de téléphone d'une deuxième personne-ressource de l'organisation cliente
4. Nom du projet
5. Durée du projet (y compris la date de début, l'achèvement de la mise en œuvre et la date de fin, le cas échéant)
6. Description générale du projet (p. ex., travail effectué, expérience acquise)
7. Explication, à l'aide d'exemples précis et détaillés, de la façon dont le projet démontre l'expérience du répondant ou de la ressource en tant qu'analyste en criminalistique numérique.

Lorsque les renseignements fournis par une référence diffèrent de ceux fournis par le répondant, les renseignements fournis par la référence feront l'objet d'une évaluation.

### Tableau B – Critères obligatoires

Exigences techniques obligatoires		Renvoi à la page
La proposition DOIT démontrer que les critères obligatoires suivants sont respectés :		
O1 – Expérience de la réalisation d'analyses en criminalistique numérique	Les ressources DOIVENT avoir acquis, à la date de présentation de la soumission, au moins deux (2) ans d'expérience relative aux tâches décrites dans l'EDT qui se trouve à l'annexe A.  Pour démontrer qu'il répond à cette exigence, le répondant doit fournir un curriculum vitae (CV) de l'entreprise pour chaque analyste indépendant en	



	criminalistique numérique proposé et décrire les projets connexes sur lesquels ils ont travaillé, dans le format décrit ci-dessus.	
O2 – Études et expérience	<p>La ou les ressources DOIVENT posséder un diplôme d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu en informatique ou dans d'autres spécialisations pertinentes au poste.</p> <p>Ou</p> <p>Avoir deux (2) ans d'expérience pertinente dans la réalisation d'enquêtes judiciaires numériques et avoir suivi une formation d'au moins 70 heures en criminalistique numérique (vérifiable) à la date de soumission de la présente DAMA. La formation DOIT couvrir l'imagerie judiciaire, le traitement et l'analyse de systèmes d'exploitation courants, comme Windows et Mac, ainsi que les appareils mobiles, y compris les appareils iOS et Android.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte cette exigence, le répondant doit fournir ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Un curriculum vitæ (CV) pour chaque ressource proposée en criminalistique numérique</li><li>2. Une copie d'un diplôme d'un établissement d'enseignement reconnu, s'il y a lieu</li><li>3. Des copies des certificats attestant la réussite du ou des cours, s'il y a lieu</li></ol>	
O3 – Logiciels, matériel et outils judiciaires	<p>La ou les ressources DOIVENT détenir une licence valide et utiliser des logiciels, du matériel et des outils judiciaires permettant d'extraire et de présenter des données dans un format lisible sur des supports capables de stocker des données, comme des ordinateurs, des appareils mobiles, y compris des téléphones, des clés de mémoire, des CD et des DVD, et des lecteurs de disque dur, pour ne citer que ceux-là.</p> <p>Les logiciels, le matériel et les outils judiciaires utilisés pour traiter, extraire et convertir les données dans un format lisible doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• pouvoir extraire et fournir les données obtenues dans les appareils ou les supports numériques de manière lisible, indexée et organisée, dans la mesure où cela techniquement faisable et au besoin;</li><li>• pouvoir valider l'intégrité des éléments de preuve numériques, ce qui peut comprendre la capacité de calculer les empreintes numériques, s'il y a lieu;</li><li>• pouvoir examiner les données contenues dans divers systèmes d'exploitation, notamment Windows, MAC et Linux;</li><li>• pouvoir récupérer les données supprimées et fragmentées dans divers systèmes</li></ul>	



	<p>d'exploitation, notamment les systèmes basés sur Windows, MAC et Linux.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pouvoir extraire et afficher des artefacts judiciaires.</li> </ul> <p>Pour démontrer qu'il respecte les exigences, le répondant DOIT fournir une liste des logiciels et du matériel de criminalistique numérique pour lesquels il détient actuellement une licence et qui sont accessibles et utilisables par une ressource.</p>	
O4	Le soumissionnaire ou la ressource doit disposer de locaux physiques sécurisés au Canada où les éléments de preuve seront stockés et analysés.	
O5	La ou les ressources doivent satisfaire aux exigences linguistiques énumérées dans le tableau C ci-dessous.	

### Tableau C – Exigence linguistique

Région		Atlantique	Québec	Ontario	Ouest
Anglais	Parler	Oui	Oui	Oui	Oui
	Écrire	Oui	Oui	Oui	Oui
	Lire	Oui	Oui	Oui	Oui
Français	Parler		Oui		
	Écrire		Oui		
	Lire		Oui		

Les consultants ayant obtenu des diplômes d'études à l'étranger doivent fournir la preuve que leurs diplômes sont équivalents à des diplômes canadiens. Les consultants détenant des titres de compétences étrangers **doivent** faire confirmer leurs études par un service reconnu d'évaluation des titres de compétences. Tous les frais applicables sont à la charge des soumissionnaires. Pour en savoir plus à ce sujet, consultez le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse <http://www.cicic.ca/>.

Une preuve d'études délivrée par une université canadienne reconnue ou, dans le cas d'un diplôme étranger, une confirmation de l'équivalence canadienne donnée par un service d'évaluation des titres de compétences, comme il est indiqué ci-dessus, doit être fournie avec la proposition. Si la preuve d'études ou la confirmation d'un service d'évaluation des titres de compétences n'est pas fournie lors de la soumission de la proposition, la candidature sera rejetée.

#### CV des consultants :

Le répondant doit présenter un curriculum vitae (CV) pour chaque consultant proposé afin de démontrer que les critères énoncés dans le tableau B, Critères obligatoires sont respectés. Le CV devrait être suffisamment détaillé pour démontrer que les critères sont respectés.

Le répondant est également invité à inclure une section sur les « biens ». Cette section peut comprendre des compétences, des langues ou des spécialisations supplémentaires que la ressource pourrait avoir.

Le CV sera téléchargé dans la base de données de l'Agence et sera examiné lorsque le personnel de l'Agence envisagera de sélectionner un consultant.

Si un contribuable ou un client exprime des préoccupations concernant un conflit d'intérêts, on peut lui présenter une copie du curriculum vitae du consultant faisant partie d'un ensemble de documents.



## Régions de travail

### Tableau D – Régions pour lesquelles le consultant est disponible

Inscrivez un « x » pour chaque région applicable.

Régions	Atlantique	Québec	Ontario	Ouest
Région(s) soumissionnée(s)				
Adresse du bureau				

Pour vérifier les endroits desservis dans chaque région, consultez le lien suivant :

<http://www.cra-arc.gc.ca>



## **Partie 7A – Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent**

### **A-7 Arrangement en matière d'approvisionnement**

#### **A-7.1 Arrangement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

#### **A-7.2 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 suivantes :

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

#### **A-7.3 Restructuration de l'Agence**

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

#### **A-7.4 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

#### **A-7.5 Option de prorogation de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat d'au plus \_\_\_\_\_ période(s) de \_\_\_\_\_ mois selon les mêmes modalités.

Seule l'autorité contractante peut exercer cette option, qui sera manifestée, à des fins strictement administratives, par une modification du contrat. L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

#### **A-7.6 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et les conditions désignées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement et le ou les contrats subséquents par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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 Services publics et Approvisionnement Canada.





### A-7.6.1 Conditions générales

La clause 2020 (2017-09-21), Conditions générales – arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services, s'applique à l'AMA et en fait partie intégrante.

La clause 2020 (2017-09-21), Conditions générales – arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services, est modifiée comme suit :

Dans l'article 01, intitulé « Interprétation », la définition de « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » est modifiée comme suit : « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par l'Agence du revenu du Canada.

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

L'article 16 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité – arrangement en matière d'approvisionnement » est par la présente supprimé en entier et est remplacé par ce qui suit : « La Directive sur l'intégrité des fournisseurs est incorporée par renvoi à la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement et fait partie intégrante de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de tout contrat subséquent. Le fournisseur doit se conformer aux dispositions de la Directive sur l'intégrité des fournisseurs, qui se trouve sur le site Web de l'Agence à l'adresse <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/menu-fra.html>.

L'article 18 intitulé « Code de conduite pour l'approvisionnement – arrangement en matière d'approvisionnement » est par la présente supprimé en entier.

### A-7.7 Exigences en matière de sécurité

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

#### **Exigences en matière de sécurité – Fournisseurs canadiens – Cote de protection et(ou) de production des documents – avec systèmes informatiques**

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des emplacements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de fiabilité, délivrée par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
2. L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des emplacements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ B est autorisé dans le cadre de ce contrat. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'emplacement de l'entrepreneur ou sur un répertoire restreint accessible seulement aux membres du personnel de l'entrepreneur qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences en matière de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'Agence.
5. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), qui figure à l'annexe B de l'AMA;
  - Mesures minimales de sécurité matérielle de l'Agence – Renseignements « PROTÉGÉ B », qui figurent à l'annexe C de l'AMA;



- Exigences en matière de sécurité pour la protection de renseignements de nature délicate de la Direction de la sécurité et des affaires internes de l'Agence.

**OU**

**Exigences en matière de sécurité – Entrepreneurs non canadiens – Cote de protection et(ou) de production des documents – avec systèmes informatiques**

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des emplacements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de fiabilité, délivrée par la DSAI de l'Agence ou délivrée ou approuvée par la DSICI de SPAC.
2. L'entrepreneur doit, pendant toute la période d'exécution du contrat, détenir un processus de protection des documents pour un emplacement autorisé approuvé au niveau Protégé B délivré ou approuvé par la DSICI, ou une lettre envoyée par la DSAI qui confirme que l'installation est approuvée et satisfait aux exigences de l'Agence du revenu du Canada en matière de sécurité.
3. Les contrats de sous-traitance conclus durant l'exécution du présent contrat doivent comporter les exigences en matière de sécurité se rapportant à un processus de protection des documents approuvés au niveau Protégé B délivré ou approuvé par la DSICI ou être un emplacement autorisé par la DSAI de l'Agence. Avant l'exécution de tout travail, l'entrepreneur doit s'assurer que le sous-traitant détient un processus de protection des documents pour un emplacement autorisé au niveau Protégé B délivré ou approuvé par la DSICI, ou une lettre émise par la DSAI qui confirme que l'installation est approuvée et satisfait aux exigences de l'Agence en matière de sécurité.
4. L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des emplacements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
5. Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ B est autorisé dans le cadre de ce contrat. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'emplacement de l'entrepreneur ou sur un répertoire restreint accessible seulement aux membres du personnel de l'entrepreneur qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.
6. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences en matière de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'Agence.
7. Le fournisseur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), qui figure à l'annexe B de l'AMA;
  - Mesures minimales de sécurité matérielle de l'Agence – Renseignements « PROTÉGÉ B », qui figurent à l'annexe C de l'AMA;
  - Exigences en matière de sécurité pour la protection de renseignements de nature délicate de la Direction de la sécurité et des affaires internes de l'Agence.

**A-7.8 Responsables**

**A-7.8.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Le responsable de l'AMA assume la responsabilité de toutes les questions relatives à l'administration de l'AMA, y compris l'interprétation, l'AMA et l'ajout ou le retrait de fournisseurs de l'AMA, comme il est décrit dans le présent document.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : Di Chen



Titre : Analyste principale à l'approvisionnement  
Agence du revenu du Canada  
Division de la passation des marchés  
Adresse : 250, rue Albert, 8<sup>e</sup> étage, Ottawa, ON K1A 0L5  
Téléphone : 613-762-5973  
Adresse courriel : [Di.Chen@cra-arc.gc.ca](mailto:Di.Chen@cra-arc.gc.ca)

### **A-7.8.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet représente l'organisme ou le ministère pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le chargé de projet; toutefois, ce dernier ne possède pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux. De telles modifications ne peuvent être apportées que par une modification établie par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Nom :  
Adresse :  
Numéro de téléphone :  
Adresse courriel :

### **A-7.8.3 Représentant du fournisseur**

Nom :  
Adresse :  
Numéro de téléphone :  
Numéro de télécopieur :  
Adresse courriel :

### **A-7.9 Occasion de qualification continue**

Le fournisseur comprend que, au moyen d'un avis publié sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement ou dans le cadre d'un processus établi dans l'arrangement en matière d'approvisionnement, les nouveaux fournisseurs peuvent présenter des propositions afin de se préqualifier et d'être ajoutés à la liste des fournisseurs préqualifiés pour la prestation des biens et des services décrits dans l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ce processus permettra également aux fournisseurs préqualifiés de se qualifier aux exigences pour lesquelles ils ne sont pas encore qualifiés. Le fournisseur reconnaît que le Canada peut attribuer un nombre illimité d'arrangements en matière d'approvisionnement, et qu'il pourrait continuer à attribuer des arrangements en matière d'approvisionnement aux fournisseurs préqualifiés pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

### **A-7.10 Attestations**

Le respect continu des attestations présentées par le fournisseur avec sa proposition, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes, sont des conditions à l'octroi de l'AMA. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa proposition 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.



### A-7.1 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, en vertu des lois en vigueur dans la province de \_\_\_\_\_.

### A-7.12 Ordre de priorité des documents

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.

- (a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- (b) la clause [2020](#) (2017-09-21), Conditions générales – arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services;
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B, Liste de contrôle des exigences en matière de sécurité
- (e) l'annexe C, Mesures minimales de sécurité matérielle de l'Agence – renseignements PROTÉGÉ B
- (F) l'annexe D, accord sur les niveaux de service (ANS);
- (g) la soumission du fournisseur datée du \_\_\_\_\_ (insérer la date de la soumission), (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer la mention suivante au moment de la présentation de la soumission : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « comme modifiée le \_\_\_\_\_ » (insérer la ou les dates de la ou des modifications ou clarifications, s'il y a lieu).



## Annexe A – Énoncé des travaux

### 1. INTRODUCTION ET CONTEXTE

Le mandat de la Division des enquêtes criminelles (DEC) de l'Agence du revenu du Canada est de veiller à ce que les cas importants d'évasion fiscale fassent l'objet d'une enquête et, s'il y a lieu, qu'ils soient renvoyés au Service des poursuites pénales du Canada (SPPC) aux fins de poursuites au criminel.

La DEC affecte des enquêteurs et des analystes en criminalistique numérique pour mener des enquêtes sur ces cas. Ce sont les analystes en criminalistique numérique de l'Agence qui exécutent la majorité des travaux en criminalistique numériques liés à ces cas. Toutefois, dans certains cas, il peut s'avérer nécessaire de faire appel aux services d'analystes en criminalistique numérique indépendants (ACNI) et externes, afin de faciliter l'enquête.

### 2. OBJECTIF

L'Agence du revenu du Canada est à la recherche d'analystes en criminalistique numérique chevronnés et qualifiés pour l'aider à résoudre des cas litigieux, au besoin. Ce travail peut comprendre la recherche et l'extraction de données pendant l'exécution de mandats de perquisition ou à partir de systèmes de gestion de documents électroniques saisis, d'images judiciaires et d'autres travaux de criminalistique numérique. L'ACNI peut être tenu de comparaître devant les tribunaux relativement à son travail, au besoin, sous réserve d'un contrat distinct.

### 3. PORTÉE DES TRAVAUX

La portée et les modalités des travaux décrits ci-dessous dépendront des exigences relatives à l'intervention de l'ACNI pour chaque cas. Selon le cas, l'ACNI peut être appelé à déterminer, recueillir, préserver et produire des renseignements stockés électroniquement dans un format lisible aux fins d'examen ultérieur par les intervenants.

### 4. TÂCHES

- 4.1 Détermination, collecte et préservation d'éléments de preuve électroniques
  - a. L'ACNI peut être appelé à participer à l'exécution de mandats de perquisition, à d'autres cas si l'Agence le lui demande, ou si un tribunal l'exige.
  - b. L'ACNI veillera à ce que toutes les mesures prises relativement aux éléments de preuve numériques soient bien documentées et qu'elles respectent les exigences énoncées dans la *Loi sur la preuve au Canada*. Ces étapes comprennent, sans toutefois s'y limiter, la prise de notes détaillées concernant toutes les mesures prises par l'ACNI.
- 4.2 Extraction et traitement des éléments de preuve électroniques
  - a. L'ACNI peut devoir utiliser une variété de produits, de processus et d'outils judiciaires afin d'extraire des données et de les convertir dans un format lisible aux fins d'examen ultérieur.
- 4.3 Examen des éléments de preuve électroniques
  - a. L'ACNI peut devoir participer à l'examen des données.
  - b. L'ACNI peut devoir aider l'enquêteur principal de l'Agence et toute autre personne dont la participation à une perquisition, à une saisie ou à un examen d'éléments de preuve est autorisée par une ordonnance du tribunal.

### 5. PRODUITS LIVRABLES

- 5.1 Les produits livrables ou les services à fournir peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter :
  - a. Préparer un rapport d'inventaire de tous les éléments de preuve numériques saisis ou devant être examinés.
  - b. Créer des copies, des images ou des clones d'éléments de preuve numériques.
  - c. Convertir des fichiers numériques dans un format lisible.



## 6. MISE(S) À JOUR ET ÉCHÉANCIER(S) DU OU DES PRODUITS LIVRABLES

### 6.1 Mises à jour

- a. L'ACNI fournira régulièrement des mises à jour sur l'état d'avancement à une personne désignée par le chargé de projet de l'Agence. Les mises à jour sur l'état d'avancement comprendront, au minimum, ce qui suit :
  - i. État d'avancement actuel du projet
  - ii. Problèmes liés à l'exécution du travail
  - iii. Nombre d'heures à facturer à ce jour

### 6.2 Échéancier(s) du ou des produits livrables

- a. Pour chaque produit livrable défini par l'Agence et l'ACNI, un échéancier sera fixé et approuvé par les deux parties ou déterminé par un tribunal.

## 7. CONTRAINTES

### 7.1 Généralités

- a. L'ACNI veillera à suivre la bonne chaîne de possession et à traiter de façon appropriée tous les éléments de preuve numériques.
- b. L'ACNI fournira tout l'équipement, toutes les licences et tout le matériel nécessaires à l'exécution du travail.
- c. L'ACNI disposera d'un laboratoire de criminalistique numérique permettant de contrôler l'accès aux données.
- d. L'ACNI fournira et conservera des notes sur toutes les étapes. Ces notes DOIVENT contenir suffisamment de détails pour reproduire les résultats obtenus par l'ACNI.
- e. L'ACNI doit veiller à préserver la confidentialité de tous les cas liés à leur prestation de services.
- f. Les exigences en matière de langues officielles seront établies en fonction de la région où le travail est effectué.
- g. L'Agence peut offrir une orientation sur le processus entrepris par l'ACNI, au besoin.
- h. Les écarts par rapport à la portée et au travail exécuté par l'ACNI peuvent faire l'objet de modifications, selon les instructions d'un tribunal ou comme convenu par les parties.
- i. L'ACNI peut être tenu de divulguer des documents relatifs à ses services, y compris des notes concernant le travail effectué et des renseignements sur ses antécédents personnels et professionnels, et il peut également être tenu de faire des déclarations sous serment, de se présenter au tribunal et de témoigner, au besoin.

### 7.2 Cote de sécurité

- a. Une attestation de Vérification d'Organisation Désignée (VOD) sera requise pour traiter et consulter les renseignements PROTÉGÉ B de l'Agence. Les types d'attestations de VOD suivantes doivent être obtenues :
  - i. Personnel affecté (PA)
  - ii. Autorisation de détenir des renseignements (ADR)

### 7.3 Souveraineté des données

- a. L'ACNI DOIT se conformer à l'Orientation relative à la résidence des données électroniques du gouvernement du Canada.



**Annexe B – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)**



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000353120
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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





Contract Number / Numéro du contrat 1000353120
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :   
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui





Contract Number / Numéro du contrat 1000353120
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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



## **Annexe C – Mesures minimales de sécurité matérielle de l'Agence – renseignements**

### **PROTÉGÉ B**

#### **FILTRAGE DE SÉCURITÉ DU PERSONNEL**

L'analyste en criminalistique numérique indépendant (ACNI) doit, pendant toute la période d'exécution du contrat, détenir une attestation de Vérification d'Organisation Désignée (VOD), avec une protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Services publics et Approvisionnement Canada.

CHACQUE membre du personnel de l'ACNI doit détenir une COTE DE FIABILITÉ valide approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Services publics et Approvisionnement Canada. L'ACNI sélectionné devra obtenir la COTE DE FIABILITÉ nécessaire avant l'attribution de tout contrat.

#### **INSTALLATIONS**

L'ACNI doit veiller à ce que l'accès aux renseignements de l'Agence et les mesures de protection qui s'y rapportent soient fondés sur un nombre approprié de zones progressives bien reconnaissables, afin de réduire le risque d'événements non désirés. (P. ex., zone publique, zone de réception, zone de travail, zone de sécurité et zone de sécurité élevée). Les deux premières zones ne sont pas considérées comme sûres pour la protection des renseignements de l'Agence. Les renseignements de nature délicate doivent se trouver dans une zone de sécurité dont l'accès est restreint au personnel qui y travaille.

La conception de base de l'installation doit permettre un accès public et l'aménagement des zones suivantes :

**Zone publique** : Secteur faisant partie d'une installation ou entourant une installation appartenant à l'occupant ou dans le cas d'un logement loué, au propriétaire, et auquel le public peut accéder librement. Il s'agit habituellement d'un secteur situé au rez-de-chaussée d'une installation ou dans les couloirs d'immeubles à locataires multiples.

**Zone de réception** : Secteur auquel l'accès du grand public peut être restreint. L'accès peut être restreint à des heures précises de la journée ou pour des raisons précises.

**Zone de travail** : Secteur dont l'accès doit être limité aux employés et aux visiteurs (avec un accompagnateur) ayant une raison légitime d'y accéder. Les zones de travail doivent être accessibles depuis les zones de réception.

**Zone de sécurité** : Secteur faisant l'objet d'une surveillance continue et dont l'accès est contrôlé. Les zones de sécurité doivent être contrôlées par des employés de l'unité organisationnelle qui travaillent là, et surveillées par des représentants de la sécurité ou par les systèmes techniques approuvés qui sont en place. Les zones de sécurité ne doivent être accessibles que par les zones de travail.

**Zone de sécurité élevée** : Secteur qui fait l'objet d'une surveillance permanente et dont l'accès est limité au personnel autorisé de l'unité organisationnelle qui y travaille. Ce secteur est surveillé par du personnel de sécurité ou un système technique approuvé. Lorsqu'une analyse des menaces le justifie, des zones de sécurité élevées peuvent être conçues pour empêcher une entrée par effraction ou l'interception de conversations. Cette zone ne doit être accessible que depuis une zone de sécurité.

#### **Murs périmétriques**

Tous les murs doivent s'étendre de la dalle de plancher du bâtiment à la face inférieure de la toiture en béton du bâtiment, et traverser les faux-planchers et les plafonds suspendus.

#### **Portes et matériel périmétriques**

- Les portes doivent être de construction robuste.
- Le matériel de verrouillage doit comprendre un verrou à pêne dormant.



Alarme anti-intrusion : toutes les portes périphériques doivent être munies de contacts de porte.

### **Fenêtres périmétriques**

Les fenêtres du rez-de-chaussée doivent être munies d'un système d'alarme en cas d'intrusion et de bris. Des détecteurs de bris de vitre sont requis pour détecter les bris et des contacts sont nécessaires lorsque les fenêtres peuvent être ouvertes afin de détecter toute intrusion.

### **Système de détection d'intrusion pour l'installation**

- Toutes les entrées du périmètre, les voies d'évacuation et les aires d'entreposage sécurisées doivent être munies de dispositifs d'alarme anti-intrusion, comme des contacts de porte et des détecteurs de mouvement.
- Un groupe électrogène de secours ou des batteries d'accumulateurs doivent assurer le fonctionnement des systèmes pendant au moins quatre heures.
- Tous les points d'accès et de sortie du périmètre doivent être équipés d'un système d'alarme en tant que zone distincte.
- Tous les détecteurs de mouvement doivent utiliser la double technologie tirant parti de l'infrarouge passif et de l'hyperfréquence.
- Le panneau de contrôle du système d'alarme anti-intrusion doit se trouver dans une zone sécurisée.
- En dehors des heures de travail, la surveillance des alarmes de tous les systèmes intégrés doit être assurée en interne par un centre de surveillance de la sécurité, ou par un centre de surveillance externe.

### **ENTREPOSAGE**

Les éléments de preuve électroniques doivent être entreposés dans une zone de sécurité dans une salle sécurisée. Les murs formant le périmètre des salles sécurisées doivent être de construction pleine hauteur.

- Les portes doivent être de construction robuste.
- Le matériel de verrouillage doit comprendre un verrou à pêne dormant.

Système de détection d'intrusion : contact de porte, détecteurs de mouvement couvrant toute la pièce et un clavier distinct.

### **Salle informatique – emplacement du serveur de l'entrepreneur**

Les murs formant le périmètre de la salle informatique doivent être de construction pleine hauteur.

- Les portes doivent être de construction robuste.
- Le matériel de verrouillage doit comprendre un verrou à pêne dormant.

Système de détection d'intrusion : contact de porte, détecteurs de mouvement couvrant toute la pièce et un clavier distinct.

### **Restitution ou destruction des éléments de preuve numériques**

L'ACNI est responsable de la protection et de la garde en lieu sûr des copies ou des originaux des éléments de preuve numériques en sa possession. Cette responsabilité peut s'étendre au-delà de la période du contrat, car ces éléments de preuve peuvent être exigés à une date ultérieure. L'ACNI sera avisé par l'Agence, son représentant désigné ou autrement, par le tribunal, de détruire le matériel (tel qu'il est légalement autorisé à le faire) en sa possession ou de le restituer aux personnes appropriées, s'il y a lieu.

1. Tous les produits de travail en sa possession liés au cas et découlant des éléments de preuve numériques dont l'élimination est ordonnée doivent être détruits conformément aux lignes directrices suivantes, sauf indication contraire de restitution aux personnes de qui l'ACNI les a reçus. Voici les lignes directrices :

#### **Support papier et support textuel**

Déchiqueteuse à coupe transversale, capacité de destruction maximale de 2 mm x 15 mm

#### **Exigences générales de nettoyage visant l'ensemble des supports de stockage de données**



## Nettoyage

Le nettoyage est une méthode de déclassification non destructive qui vise à rendre des données irrécupérables tout en veillant à ce que leur support soit réutilisable. Cette pratique permet de garantir la confidentialité des données qui pourraient subsister dans les supports et de minimiser les risques de divulgation non autorisée.

Le processus de nettoyage comprend le retrait des marquages et des étiquettes qui se trouvent sur un support et qui pourraient indiquer le niveau de sensibilité (pour le GC) des données stockées antérieurement ou révéler l'identité du propriétaire. Le retrait des étiquettes et des autres indicateurs de sensibilité du GC permet de freiner la curiosité que pourraient susciter les restes de supports.

### Exigences générales de nettoyage visant l'ensemble des supports de stockage de données

Sensibilité	Classification de la sensibilité
FAIBLE	Non classifié, Officiel et Protégé A
MOYENNE	Protégé B et Confidentiel

Méthode	Définition
Vidage	Application de techniques logiques dans le but de nettoyer les données de tous les emplacements de stockage adressables aux fins de protection contre les techniques non invasives de récupération des données. Pour ce faire, on remplace les données par de nouvelles valeurs (réécriture) ou, lorsque la réécriture n'est pas prise en charge, on utilise une option de menu permettant de procéder à la réinitialisation du dispositif concerné pour rétablir les paramètres par défaut.
Réécriture	Processus de nettoyage logique qui consiste à écrire des motifs préétablis de données sur tous les emplacements de stockage adressables d'un support de stockage TI dans le but d'écraser les données déjà enregistrées.  Méthode en trois étapes : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Étape 1 : Écriture du caractère un ou du caractère zéro.</li> <li>2. Étape 2 : Écriture du complément du caractère précédemment écrit (p. ex., un si le caractère à l'étape 1 était zéro).</li> <li>3. Étape 3 : Écriture d'un caractère aléatoire et vérification de l'écriture.</li> </ol>
Effacement sécurisé	Processus numérique de nettoyage qui fait appel à des commandes et à des outils normalisés de l'industrie – notamment la méthode ATA Security Erase (SE) – pour effacer adéquatement tous les emplacements accessibles de la mémoire d'un dispositif de stockage de données; le cas échéant, ce processus comprend la réécriture de chacun des secteurs d'un support magnétique ou encore l'effacement des blocs d'un support statique à semiconducteurs.
Destruction	Déchiquetage, désintégration, broyage, fusion et incinération

### Exigences de nettoyage et de destruction

Support	Sensibilité	Exigences de nettoyage et de destruction
CD/DVD	FAIBLE	Couper ou casser les disques optiques en morceaux et/ou endommager fortement la couche porteuse d'information en éraflant ou en striant le disque.
	MOYENNE	Réduire les disques en petits morceaux < 40 mm <sup>2</sup> (¼ x ¼); ou meuler la surface du disque de façon à éliminer la couche colorée portant les données (CD seulement).
Disques à circuits intégrés, disques durs,	FAIBLE	Utiliser des outils et des méthodes de nettoyage (y compris la réécriture ou l'effacement sécurisé) ou faire appel aux



disques durs externes et clés USB		fonctions de réinitialisation ou de vidage fournies par le fabricant.  Vérifier les résultats.  Vider, puis broyer ou détruire en morceaux < 40 mm <sup>2</sup> de surface (p. ex., ¼ x ¼ po).
	MOYENNE	Nettoyer (réécriture ou effacement sécurisé), et bien vérifier si le nettoyage est réussi.  Lorsqu'il n'est pas possible de nettoyer ou de vérifier, procéder à la destruction du support.  Vider, puis broyer ou détruire en morceaux < 40 mm <sup>2</sup> de surface (p. ex., ¼ x ¼ po).

2. Dans le cadre de l'exécution de son contrat, l'ACNI doit utiliser les supports suivants pour stocker les données, dans la mesure du possible :
- CD/DVD
  - Clés USB
  - Disques durs externes
  - Disques durs
  - Disques à circuits intégrés

## TRANSPORT

- Si l'ACNI doit transporter les éléments de preuve vers une installation distincte, les exigences de sécurité doivent être respectées :
  - Le transport doit être assuré par des employés autorisés de l'ACNI, titulaires d'une cote de fiabilité, dans des véhicules appartenant à l'ACNI et entretenus par ce dernier.
  - Les éléments de preuve doivent être recueillis dans des véhicules fermés dont toutes les portes d'accès au fret sont munies de matériel de verrouillage robuste.
  - L'espace de chargement des véhicules doit être verrouillé sur le lieu de cueillette immédiatement après le chargement des éléments de preuve par les employés de l'ACNI.
  - Les véhicules doivent être munis d'un système de localisation des véhicules par GPS, de systèmes de sécurité à verrouillage automatique et de systèmes antivol dissuasifs.
  - Les véhicules et les employés de l'ACNI doivent avoir des dispositifs de communication (p. ex., téléphone cellulaire, téléavertisseur ou radiotéléphone) en cas d'urgence.
  - Les documents doivent être acheminés directement à l'installation de l'ACNI, sans retard indu ni escale inutile. En cas d'arrêt d'urgence en raison de difficultés mécaniques ou autres, le véhicule chargé ne doit pas être laissé sans surveillance, et les employés de l'ACNI doivent assurer une surveillance positive continue de la cargaison jusqu'à ce que le problème soit réglé et en informer les responsables de la sécurité de l'Agence.



- Des sceaux de sécurité doivent être apposés sur le lieu de la cueillette et être retirés à l'installation de l'ACNI par le personnel ayant une cote sécurité, après que l'on ait procédé à la vérification de l'intégrité du sceau. Les éléments de preuve doivent être acheminés dans la salle sécurisée protégée par des éléments de système d'alarme anti-intrusion, dans l'installation de l'ACNI.
- Si l'installation de l'ACNI se trouve à plus d'un jour (24 heures) du point de cueillette, la prise des mesures de sécurité suivantes est obligatoire :
  - Les véhicules doivent être fermés et le conducteur ne doit pas avoir accès au compartiment de rangement, sauf par des portes verrouillées et scellées.
  - Si le véhicule est garé temporairement pendant le transport de matériel de nature délicate, il faut tout mettre en œuvre pour assurer une surveillance visuelle
  - Les véhicules ou les remorques (ou combinaisons tracteur/remorque) nécessaires au transport de matériel de nature délicate doivent être munis d'un système d'alarme (dispositif de détection d'intrusion) qui avertit le conducteur ou l'exploitant lorsqu'une alarme se déclenche.

#### **EXIGENCES DE TRANSPORT POUR LES ÉLÉMENTS DE PREUVE ÉLECTRONIQUES SUFFISAMMENT PETITS POUR ÊTRE PLACÉS DANS UN CONTENANT VERROUILLÉ**

L'ACNI doit :

- Faire preuve de discernement et veiller à ce que tous les efforts raisonnables soient déployés pour réduire au minimum les risques pour les biens (éléments de preuve) ou les renseignements protégés de l'Agence en tout temps.
- Conserver les biens (éléments de preuve) et les renseignements protégés de l'Agence dans un porte-documents verrouillé lors de leur transport. Le porte-documents doit être muni d'une étiquette indiquant une adresse de retour ou de réexpédition et/ou le numéro de téléphone du bureau de l'ACNI. Lorsque l'ACNI se déplace à bord d'un véhicule, le porte-documents doit être placé dans un coffre verrouillé à l'abri des regards dans le véhicule verrouillé.
- Les employés de l'ACNI doivent garder le contrôle des porte-documents contenant des biens (éléments de preuve) et des renseignements protégés de l'Agence et ne doivent pas exposer le matériel à la vue des autres.
- Lorsqu'ils se déplacent en avion, en autobus ou en train, et que le matériel est trop volumineux pour être transporté dans des porte-documents verrouillés, les biens (éléments de preuve) et les renseignements protégés de l'Agence doivent être entreposés dans des contenants verrouillés et approuvés, munis d'une étiquette indiquant une adresse de retour ou de réexpédition et être enregistrés comme des bagages de fret.
- Entre leurs déplacements en vol, en autobus ou en train, les employés de l'ACNI ne doivent pas laisser de biens (éléments de preuve) ou de renseignements protégés dans les casiers pour les voyageurs que l'on trouve généralement dans des gares routières et ferroviaires, ni dans d'autres lieux d'entreposage, comme les entrepôts dotés en personnel des aéroports.

#### **Établissements d'hébergement**

- Les employés de l'ACNI doivent demeurer en possession des biens (éléments de preuve) et des renseignements protégés de l'Agence en tout temps.



- Lorsqu'ils se trouvent dans un établissement d'hébergement, les employés de l'ACNI doivent conserver les biens (éléments de preuve) et les renseignements protégés de l'Agence dans des porte-documents ou des contenants approuvés verrouillés et les ranger hors de la vue.
- Les employés de l'ACNI ne doivent pas confier la protection et la garde de biens (éléments de preuve) et de renseignements protégés de l'Agence aux responsables de l'établissement d'hébergement.

## **PERTE OU DIVULGATION NON AUTORISÉE DE RENSEIGNEMENTS OU D'ÉLÉMENTS DE PREUVE SAISIS**

- L'ACNI doit immédiatement signaler tout incident, réel ou suspecté, concernant la perte, le vol ou la divulgation non autorisée de renseignements, à un fonctionnaire de l'Agence, à l'autorité fonctionnelle du contrat et au Centre d'opération de l'Agence (COA) de la Direction de la sécurité et des affaires internes, au 1-866-362-0192

## **CHAÎNE DE POSSESSION**

**Chaîne de possession :** Fait référence à la collecte, à la garde, au contrôle, au transfert et à la disposition finale des éléments de preuve saisis.

- L'ACNI doit fournir une chaîne de possession ininterrompue en identifiant de façon unique les éléments de preuve, depuis leur saisie jusqu'à leur destruction et leur élimination.
- À la demande du chargé de projet, l'ACNI doit fournir un schéma du processus de la chaîne de possession sécurisée qui décrit la manière dont il fournira ses services à l'Agence en détaillant tous les points de transfert entre le personnel, les véhicules et l'équipement.

L'ACNI doit s'assurer que des mesures de protection et de contrôle documentées sont en place pour respecter les exigences en matière d'admissibilité énoncées aux articles 31.1 à 31.8 de la *Loi sur la preuve au Canada*, comme suit : <https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/C-5/page-5.html#docCont> .

Afin de satisfaire à ces exigences, il est impératif que l'ACNI prenne les mesures nécessaires pour consigner entièrement toutes les mesures liées à la continuité, au contrôle et à l'accès aux éléments de preuve numériques en tout temps pendant sa participation à l'enquête ou au contrat.

## **Exigences en matière de sécurité de l'information**

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

- L'accès aux renseignements protégés de l'Agence et aux systèmes renfermant ces renseignements doit être fourni aux membres du personnel ayant obtenu la cote de sécurité pertinente, et ce, uniquement selon le principe du besoin de savoir.
- Les renseignements protégés de l'Agence ne sont pas conservés dans des systèmes infonuagiques.
- L'utilisation d'un équipement autonome dédié (comme un ordinateur portable) est nécessaire pour stocker les renseignements protégés de l'Agence et effectuer des travaux connexes.
- L'équipement utilisé pour traiter les renseignements protégés de l'Agence doit être entièrement chiffré (le recours à MS BitLocker constitue la norme de l'Agence pour chiffrer entièrement le disque dur de l'équipement autonome).
- L'équipement doit être doté de logiciels antivirus, antimaliciel et antiespiogiciel, ainsi que de mesures de sécurité.
- L'équipement utilisé pour traiter les renseignements protégés de l'Agence doit être assorti d'un contrôle d'accès (c'est-à-dire qu'il faut au moins un ID utilisateur et un mot de passe pour y accéder).
- Un économiseur d'écran s'affichera après 10 à 15 minutes d'inactivité. Il faudra donc saisir un mot de passe pour continuer la session.
- Les renseignements protégés de l'Agence doivent être stockés sur des dispositifs de stockage de données portatifs (DSDP) chiffrés :





- Dispositifs de stockage USB
  - Lecteur BitLocker To Go (BTG) de Microsoft, lequel constitue la norme de l'Agence pour chiffrer les dispositifs de stockage USB
- CD
  - Le recours au logiciel File and Removable Media Protection (Protection des fichiers et des supports amovibles) de McAfee constitue l'une des normes de l'Agence pour chiffrer les CD;
  - Le recours à WinZip est l'autre norme de l'Agence pour chiffrer les CD.
- Les DSDP ne doivent pas contenir un mélange de données de l'Agence et de données autres que celles de l'Agence.
- Les renseignements protégés envoyés par courriel doivent être contenus dans des pièces jointes chiffrées (le recours à WinZip constitue l'une des normes de l'Agence pour chiffrer les pièces jointes – voir ci-dessous pour consulter les règles de sécurité supplémentaires relatives à l'utilisation de WinZip).
- Les employés ne doivent pas utiliser des téléphones cellulaires et des téléphones sans fil pour discuter de renseignements protégés.

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

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

#### **Règles de sécurité supplémentaires concernant le logiciel File and Removable Media Protection de McAfee :**

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

#### **Annexe D – Accord sur les niveaux de service (ANS)**





L'accord sur les niveaux de service (ANS) s'applique à tous les consultants qui détiennent un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) avec l'Agence du revenu du Canada (l'Agence). Tous les consultants **acceptent** les conditions de cet ANS.

## **1. DISPONIBILITÉ DES SERVICES**

Aux fins du présent ANS, par disponibilité des services, nous entendons la capacité de l'Agence à communiquer avec les consultants dans le but de résoudre des problèmes, de transmettre des documents ou d'envoyer des demandes de renseignements. L'entrepreneur offrira ses services à l'Agence de 7 h 30 à 17 h 30, du lundi au vendredi, pendant toute la durée du contrat et toutes les années d'option exercées. Les facteurs suivants ne seront pas inclus dans le niveau de disponibilité :

- jours fériés;
- force majeure.

### **1.1 HEURES DE TRAVAIL**

Les heures de travail se situent entre 7 h 30 et 17 h 30 (HNE), du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Aucune heure supplémentaire ne sera payée aux consultants pour le travail effectué par les consultants. Les paiements doivent être versés pour les heures réellement travaillées; les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie ne sont pas payés.

### **1.2 SURVEILLANCE DU RENDEMENT**

La surveillance du rendement de l'entrepreneur et de l'utilisation opérationnelle quotidienne du contrat sera effectuée par le personnel de l'Agence au moyen de divers processus manuels, de rapports automatisés issus de l'outil de commerce électronique de l'Agence, ainsi que de rapports remis par l'entrepreneur.

### **1.3 GESTION DES PROBLÈMES LIÉS À LA SURVEILLANCE DU RENDEMENT**

Pour les problèmes de rendement quotidiens se rapportant à l'exécution du contrat, l'entrepreneur fournira à l'Agence le nom et les coordonnées de son représentant chargé de traiter ces questions. Le représentant désigné de l'entrepreneur sera dûment autorisé par ce dernier à prendre des mesures en son nom afin de régler ces problèmes, s'il y a lieu.

### **1.4 PROCESSUS D'ACHEMINEMENT DES PROBLÈMES À L'ÉCHELON SUPÉRIEUR**

L'entrepreneur fournira à l'Agence un processus pour l'acheminement des problèmes à un échelon supérieur aux fins de résolution. Ce processus comprendra, sans toutefois s'y limiter, les renseignements suivants :

- le temps écoulé entre le moment où l'entrepreneur signale l'état du problème à l'Agence et celui de la mise sur pied d'un plan pour sa résolution;
- le nom, le numéro de téléphone, le numéro de téléphone cellulaire et l'adresse électronique de tous les représentants de l'entrepreneur qui participent au processus d'acheminement à l'échelon supérieur;
- le temps d'attente de l'Agence avant d'acheminer le problème à l'échelon supérieur.

L'Agence se réserve le droit de passer outre à des étapes du processus d'acheminement à l'échelon supérieur pour communiquer avec des représentants de l'entrepreneur à un échelon supérieur, lorsque l'autorité contractante de l'Agence le juge approprié.



## 1.5 RAPPORTS SUR LE RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur présentera à l'Agence des rapports sur le rendement, au besoin. La présentation et la composition exactes des rapports de rendement seront négociées entre le contractant et l'Agence dans les trente (30) jours civils suivant l'attribution du contrat.

Ces rapports de rendement peuvent comprendre une partie ou la totalité des éléments suivants, selon le cas :

- le nombre de demandes de tâches de l'Agence transmises à l'entrepreneur au cours de la période visée par le rapport, y compris les prolongations de contrats;
- le nombre de demandes de tâches de l'Agence pour lesquelles l'entrepreneur a présenté des propositions;
- le nombre de fois que la proposition de l'entrepreneur a été sélectionnée pour l'attribution d'un contrat;
- le nombre de fois que l'entrepreneur n'est pas parvenu à se faire attribuer un contrat;
- le nombre de contrats achevés durant la période visée par le rapport;
- le nombre de contrats ayant pris fin prématurément et la raison;
- le nombre de ressources de l'entrepreneur qui ont abandonné leurs engagements au cours de la période visée par le rapport et la raison de l'abandon;
- le nombre de ressources de l'entrepreneur que l'on a dû remplacer pendant la période visée par le rapport et la raison du remplacement;
- le total des dépenses de l'Agence pour tous les contrats accordés à l'entrepreneur au cours de la dernière période visée par le rapport;
- l'estimation des dépenses totales de l'Agence pour tous les contrats accordés à l'entrepreneur pour la prochaine période visée par le rapport.

## 1.6 MESURES CORRECTIVES EN CAS DE NON-EXÉCUTION

Si l'autorité contractante de l'Agence l'exige, les consultants doivent adhérer au programme de mesures correctives de l'Agence en cas de non-exécution. Le programme des mesures correctives sera axé sur des normes de rendement tangibles et mesurables auxquelles l'entrepreneur devra se conformer. L'application de mesures correctives se fait à l'entière discrétion de l'Agence. L'objectif de l'Agence est de rencontrer l'entrepreneur à intervalles réguliers afin de discuter du rendement et d'éviter de devoir appliquer des mesures correctives.

Les mesures correctives prises par l'Agence à la suite de la non-exécution de l'entrepreneur peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- la demande d'un plan d'action pour traiter les lacunes relevées en matière de rendement;
- la suspension de la transmission de demandes de tâches à l'entrepreneur;
- la rétrogradation du rang de l'entrepreneur par rapport aux autres consultants;
- le retrait de l'autorisation d'utiliser le contrat.

## 1.7 FOURNITURE D'UN PLAN DE MESURES CORRECTIVES

Sur demande, l'entrepreneur fournira à l'autorité contractante de l'Agence un plan de mesures correctives détaillant comment il s'y prendra pour remédier aux lacunes en matière de rendement. Le plan comprendra, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- la description des lacunes en matière de rendement auxquelles le plan est censé remédier;
- les mesures que l'entrepreneur prendra pour remédier aux lacunes;
- un calendrier d'exécution du plan de mesures correctives;
- les critères permettant d'indiquer que les lacunes ont été comblées;



- l'identification du représentant de l'entrepreneur qui sera responsable d'assurer l'exécution du plan de mesures correctives.

### **1.8 SUSPENSION DE LA TRANSMISSION DE DEMANDES DE TÂCHES**

Cette mesure corrective permettra à l'Agence de ne pas attribuer de nouveaux contrats à l'entrepreneur pendant une période déterminée. Les contrats seront attribués à l'entrepreneur suivant. La suspension n'aura aucune incidence sur les droits de l'Agence d'exercer des options de prorogation des contrats existants. Aussitôt, les autorités contractantes de l'Agence cesseront de tenir compte des réponses de l'entrepreneur suspendu aux demandes de tâches en cours et ne les examineront donc plus.

Tous les contrats existants conclus avec l'entrepreneur suspendu se poursuivront jusqu'à leur date d'expiration respective. L'Agence se réserve le droit d'exercer toutes les options incluses dans les contrats existants.



## **Partie 7B Processus de distribution des travaux pour les exigences**

### **B-1 Renseignements généraux**

Un contrat octroyé dans le cadre d'un AMA définit le rendement d'une unité de travail déterminée en vue de satisfaire à l'exigence d'un client de l'Agence autorisé à utiliser le contrat.

Les contrats ne seront accordés qu'aux fournisseurs qui détiennent un arrangement en matière d'approvisionnement.

Les contrats octroyés dans le cadre d'un AMA seront préparés par l'autorité contractante de l'Agence au sein de la Direction de l'administration, Division de la passation des marchés.

En raison de la nature délicate des renseignements fournis par la Division des enquêtes criminelles de l'Agence, aucune personne visée par un conflit d'intérêts passé, existant ou potentiel ne peut avoir accès à ces renseignements. Les fournisseurs dont un consultant est en situation de conflit d'intérêts ne seront pas admissibles à l'attribution d'un contrat pour cette exigence.

Les fournisseurs doivent déclarer tout conflit d'intérêts avant de se voir attribuer un contrat en signant la Partie A-5.2.12 – Conflit d'intérêts. Toute déclaration de conflit d'intérêts sera conservée dans le profil du consultant.

Dans l'éventualité où un contribuable ou un demandeur exprime des préoccupations à l'égard d'un conflit d'intérêts, une copie de la déclaration de conflit d'intérêts signée par le consultant sera présentée au contribuable ou au demandeur. Une copie du curriculum vitæ du consultant peut également être présentée au contribuable ou au demandeur sur demande. Si un contribuable ou un demandeur peut démontrer que le consultant se trouve en situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel, il devrait être indiqué dans le profil du consultant que ce dernier est en situation de conflit d'intérêts avec ce contribuable ou ce demandeur en particulier.

Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque l'une des situations suivantes se produit :

- i) lorsqu'un fournisseur doit préparer ou aider à préparer des demandes pour lui-même ou pour d'autres contribuables ou demandeurs, lesquelles demandes seront envoyées à l'Agence;
- ii) lorsqu'un fournisseur :
  - i. a un lien de dépendance avec un contribuable ou un demandeur en particulier;
  - ii. a un intérêt pécuniaire existant ou potentiel dans les affaires d'un contribuable ou d'un demandeur;
  - iii. a un intérêt passé, existant ou potentiel concernant l'utilisation d'une recherche ou de la propriété intellectuelle d'un contribuable ou d'un demandeur;
  - iv. travaille dans la même entreprise (est en concurrence directe) que le contribuable;
  - v. pourrait utiliser, dans sa propre entreprise, les renseignements qu'il obtiendrait auprès du contribuable;
  - vi. a déjà travaillé en tant qu'employé ou consultant du contribuable.

### **B-2 Pouvoir d'établir des contrats au titre de l'arrangement**

Conformément à la LCP, le directeur de la Division de la passation des marchés de l'Agence délègue le pouvoir d'attribuer des contrats dans le cadre de l'AMA. Toutes les autorités contractantes doivent respecter les modalités, les conditions et les processus définis dans la présente DAMA.



### **B-3 Processus de demande de tâches**

#### **B-3.1 Étape 1 – Préparation du document de demande de soumissions**

Le gestionnaire de la Division des enquêtes criminelles de l'Agence autorisé à utiliser le contrat détermine le besoin relatif aux services de criminalistique numérique.

Le gestionnaire est le chargé de projet responsable de toute demande de soumissions propre à un dossier, et il doit faire ce qui suit :

- Sélectionner la région liée au dossier à examiner.
- Préparer l'énoncé des travaux et les critères d'évaluation propres au dossier.

#### **B-3.2 Étape 2 – Distribution de la demande de tâches**

L'autorité contractante distribue l'EDT de la demande de tâches propre au dossier à tous les détenteurs d'AMA de la région sélectionnée par le chargé de projet. La distribution des demandes de tâches sera effectuée par courriel.

#### **B-3.3 Étape 3 – L'entrepreneur prépare et présente les propositions**

Après avoir reçu la demande de tâches, l'entrepreneur doit préparer et présenter une proposition en réponse à la demande de tâches, et ce, dans le délai imparti dans la demande. Sauf indication contraire dans la demande, un entrepreneur doit normalement répondre à une demande de tâches dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

- i. Clarification d'une exigence  
Si un détenteur d'AMA a besoin d'une clarification d'une exigence, il lui incombe de communiquer avec l'autorité contractante indiquée dans la demande de tâches pour obtenir des éclaircissements sur l'exigence avant de présenter sa proposition.  
Toutes les questions des entrepreneurs, ainsi que les réponses de l'Agence, relatives à une demande de tâches seront mises à la disposition de tous les détenteurs d'AMA qui participent à une demande de tâches.
- ii. Contenu d'une proposition  
Dans le cadre de leur proposition, les détenteurs d'AMA doivent fournir la proposition financière dans le format précisé dans la Base de paiement incluse dans le présent document. Se reporter à la pièce jointe B.2.

#### **B-3.4 Étape 4 – Évaluation des propositions**

Il incombe entièrement au chargé de projet responsable de l'exigence de procéder à l'évaluation des propositions techniques en veillant à procurer le meilleur rapport qualité-prix à l'Agence, conformément à la définition de l'AMA.

La méthode d'évaluation sera décrite dans chaque demande de tâches et elle peut comprendre une note technique, un prix ou une combinaison de ces éléments.

À sa seule discrétion, le chargé de projet détermine si les ressources proposées doivent passer une entrevue dans le cadre de l'évaluation.

#### **B-3. Étape 5 – Attribution du contrat**

Les contrats attribués en vertu de la LCP doivent préciser clairement les travaux à exécuter pendant toute la période visée par le contrat.



L'autorité contractante attribuera un contrat à l'entrepreneur retenu. Les documents de la demande de tâches seront intégrés au contrat et, par référence, les modalités du contrat et la proposition de l'entrepreneur relative à la DAMA y seront également intégrées. Le contrat autorisera l'entrepreneur à aller de l'avant en fonction des exigences techniques et des dates de début et de fin convenues.

L'entrepreneur ne commencera les travaux que lorsqu'il aura reçu un contrat approuvé de l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que tous les travaux effectués en l'absence du contrat susmentionné seront réalisés à ses risques et que l'Agence ne sera donc pas responsable du paiement, à moins qu'un contrat ne soit fourni par l'autorité contractante.

### **B-3.6 Étape 6 – Début des travaux**

L'entrepreneur choisi pour l'exécution d'un contrat découlant d'un AMA doit amorcer les travaux conformément à la date de début indiquée dans le contrat.

### **B-4 Limitations financières**

Le coût total estimatif autorisé pour chaque contrat ne doit pas être dépassé, sauf si une autorisation est autorisée par une modification officielle du contrat. Aucune modification de contrat ne liera l'entrepreneur ou l'Agence, à moins que l'autorité contractante n'émette par écrit une modification officielle du contrat. De même, l'Agence ne sera responsable d'aucun rajustement de prix d'un contrat découlant d'une modification du contrat, à moins que la modification ne soit autorisée par écrit par l'autorité contractante.

### **B-5 Exercice d'une option de prolongation**

Un contrat dans le cadre de la LCP peut comporter des options de prolongation, conformément aux exigences du chargé de projet et aux indications dans le contrat. Ces options sont exercées à la discrétion exclusive de l'Agence. Lorsqu'un contrat se trouve dans sa période initiale ou dans une période de prolongation, l'entrepreneur est chargé d'aviser l'autorité contractante et le chargé de projet que le contrat arrive à échéance 15 jours ouvrables avant la fin de celui-ci.

La prolongation automatique du contrat n'est pas autorisée et l'Agence ne sera pas responsable des frais financiers engagés par l'entrepreneur en raison d'une prolongation non autorisée par l'Agence. Pour exercer l'option de prolongation du contrat, le chargé de projet doit informer l'autorité contractante que l'option de prolongation du contrat doit être exercée. Lorsqu'un contrat se trouve dans sa dernière période de prolongation, l'entrepreneur est chargé d'informer l'autorité contractante et le chargé de projet de l'Agence que le contrat arrive à échéance 20 jours ouvrables avant la fin de celui-ci.

### **B-6 L'autorité contractante effectue une évaluation postérieure à la mission**

Afin d'assurer une amélioration continue de la qualité et de l'efficacité des consultants fournis par les détenteurs d'AMA, le chargé de projet de l'Agence procédera à une évaluation postérieure à la mission à la fin de chaque contrat octroyé dans le cadre d'un AMA. L'évaluation sera effectuée à la fin de la dernière période de prolongation.



## Partie 7C Modèle de contrat

Les clauses et les conditions suivantes s'appliquent à tout contrat découlant du contrat et en font partie.

### C-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 suivantes :

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

### C-2 Restructuration de l'Agence

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

### C-3 Durée du contrat

La durée du contrat s'échelonne du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_, inclusivement.

### C-4 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat d'au plus \_\_\_\_\_ période(s) supplémentaire(s) de \_\_\_\_\_ année(s) selon les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.

Seule l'autorité contractante peut exercer cette option, qui sera manifestée, à des fins strictement administratives, par l'intermédiaire d'une modification du contrat. L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### C-5 Option d'acheter des quantités supplémentaires de produits, de services ou des deux

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les quantités supplémentaires de biens, de services ou des deux décrites dans \_\_\_\_\_ du contrat, et ce, selon les mêmes conditions générales, prix ou taux indiqués dans le contrat.

Seule l'autorité contractante peut exercer cette option, qui sera manifestée, à des fins strictement administratives, par une modification du contrat. L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### C-6 Clauses et conditions uniformisées CCUA A000C (2012-07-16)

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par TPSGC.

Vous pouvez le consulter 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 incorporées par renvoi :



Renvoi aux CCUA	Titre de la clause	Date
A2000C ou A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	2006-06-16 2006-06-16
A3015C	Attestations	2014-06-26
A9065C	Insigne d'identité	2006-06-16
A9068C	Règlement concernant les emplacements	2010-01-11
A9113C	Traitement des renseignements personnels	2014-11-27
A9117C	T1204 – Demande directe du ministère client	2007-11-30
B9028C	Accès aux installations et à l'équipement	2007-05-25
C6000C	Limite de prix	2011-05-16
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
C0100C ou C0705C	Vérification discrétionnaire – biens et services commerciaux Vérification discrétionnaire	2010-01-11 2010-01-11
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
H1008C	Paiements mensuels	2008-05-12

## C-7 Conditions générales

La clause 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

Dans l'article 01, intitulé « Interprétation », la définition de « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » est modifiée comme suit : « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par l'Agence du revenu du Canada.

L'article 02 intitulé « Clauses et conditions uniformisées » est par la présente modifié afin de supprimer le passage « 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 08 intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » est par la présente supprimé en entier.

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'insérer Agence du revenu du Canada (l'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 DSAI de l'Agence. Le reste de l'article 22 demeure inchangé.

Le paragraphe 1 de l'article 41 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité – contrat » est par la présente supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : La *Directive sur l'intégrité des fournisseurs* est incorporée par renvoi à la demande de soumissions et fait partie intégrante de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de tout contrat. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la Directive sur l'intégrité des fournisseurs, qui se trouve sur le site Web de l'Agence à l'adresse <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/menu-fra.html>.





L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la Directive sur l'intégrité des fournisseurs, qui se trouve sur le site Web de l'Agence à l'adresse <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/menu-fra.html>.

### **C-8 Exigences en matière de sécurité**

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

#### **Exigences en matière de sécurité – Fournisseurs canadiens – Cote de protection et(ou) de production des documents – avec systèmes informatiques**

6. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des emplacements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de fiabilité, délivrée par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
7. L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des emplacements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
8. Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ B est autorisé dans le cadre de ce contrat. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'emplacement de l'entrepreneur ou sur un répertoire restreint accessible seulement aux membres du personnel de l'entrepreneur qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.
9. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences en matière de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'Agence.
10. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), qui figure à l'annexe B de l'AMA;
  - Mesures minimales de sécurité matérielle de l'Agence – Renseignements « PROTÉGÉ B », qui figurent à l'annexe C de l'AMA;
  - Exigences en matière de sécurité pour la protection de renseignements de nature délicate de la Direction de la sécurité et des affaires internes de l'Agence.

**OU**

#### **Exigences en matière de sécurité – Entrepreneurs non canadiens – Cote de protection et(ou) de production des documents – avec systèmes informatiques**

8. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des emplacements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de fiabilité, délivrée par la DSAI de l'Agence ou délivrée ou approuvée par la DSICI de SPAC.
9. L'entrepreneur doit, pendant toute la période d'exécution du contrat, détenir un processus de protection des documents pour un emplacement autorisé approuvé au niveau Protégé B délivré ou approuvé par la DSICI, ou une lettre envoyée par la DSAI qui confirme que l'installation est approuvée et satisfait aux exigences de l'Agence du revenu du Canada en matière de sécurité.
10. Les contrats de sous-traitance conclus durant l'exécution du présent contrat doivent comporter les exigences en matière de sécurité se rapportant à un processus de protection des documents approuvés au niveau Protégé B délivré ou approuvé par la DSICI ou être un emplacement autorisé par la DSAI de l'Agence. Avant l'exécution de tout travail, l'entrepreneur doit s'assurer que le sous-traitant détient un processus de protection des documents pour un emplacement autorisé au niveau Protégé B délivré ou



approuvé par la DSICI, ou une lettre émise par la DSAI qui confirme que l'installation est approuvée et satisfait aux exigences de l'Agence en matière de sécurité.

11. L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des emplacements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
12. Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ B est autorisé dans le cadre de ce contrat. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'emplacement de l'entrepreneur ou sur un répertoire restreint accessible seulement aux membres du personnel de l'entrepreneur qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.
13. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences en matière de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'Agence.
14. Le fournisseur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), qui figure à l'annexe B de l'AMA;
  - Mesures minimales de sécurité matérielle de l'Agence – Renseignements « PROTÉGÉ B », qui figurent à l'annexe C de l'AMA;
  - Exigences en matière de sécurité pour la protection de renseignements de nature délicate de la Direction de la sécurité et des affaires internes de l'Agence.

## C-9 Autorités

### C-9.1 Autorité contractante A1024C (2007-05-25)

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Adresse courriel : @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 des travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### C-9.2 Chargé de projet A1022C (2007-05-25)

À remplir au moment de l'attribution du contrat.

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

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

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

Le chargé de projet représente l'organisme ou le ministère 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. Les questions techniques peuvent être discutées avec le chargé de projet; toutefois, ce dernier ne possède pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux. Ceux-ci peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat établie par l'autorité contractante.

### C-9.3 Représentant de l'entrepreneur

À remplir au moment de l'attribution du contrat.

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

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

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_



Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

### **C-10 Protocole d'identification de l'entrepreneur**

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

Le représentant de l'entrepreneur qui assiste à une rencontre interne ou externe du Gouvernement du Canada doit se présenter 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.

### **C-11 Frais de déplacement et de subsistance**

L'Agence ne prendra pas en charge les frais de déplacement et subsistance.

### **C-12 Livraison**

Le chargé de projet doit recevoir les produits livrables à l'heure et à l'endroit précisés dans l'énoncé des travaux.

### **C-13 Inspection et acceptation**

Tous les travaux découlant du présent contrat doivent être exécutés à la satisfaction du chargé de projet ou de son représentant désigné conformément aux conditions des présentes. Si la totalité ou une partie des travaux n'est pas satisfaisante, le chargé de projet se réserve le droit de les rejeter, en tout ou en partie, et d'exiger que des correctifs soient apportés avant de recommander le paiement.

### **C-14 Base de paiement**

Insérer les clauses de base de paiement appropriées ou consulter l'annexe C-2.

### **C-15 Processus de paiement**

À la discrétion du Canada, le fournisseur sera payé par dépôt direct ou par chèque. Toutes les communications concernant la méthode de paiement précise, y compris les changements qui y sont apportés, seront par écrit par courriel, car ce n'est pas la volonté du Canada de modifier officiellement le contrat si le mode de paiement est modifié.



À sa seule discrétion, le Canada peut remplacer le mode de paiement en tout temps pendant la période du contrat, y compris toute prolongation à celui-ci, par l'un des deux autres modes de paiement indiqués ci-dessus.

Le fournisseur a la responsabilité entière de s'assurer que son organisation a le droit de recevoir des paiements du gouvernement du Canada.

### **C-15.1 Paiement par dépôt direct**

Le fournisseur devra accepter le dépôt direct pour le paiement des biens et services décrits aux présentes. Les paiements faits par dépôt direct seront assujettis à l'article 16, Période de paiement, et à l'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, conformément aux indications dans la section Conditions générales 2035 (2016-04-04) du présent contrat.

Pour présenter ou modifier une demande d'adhésion au dépôt direct, le fournisseur 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/content/dam/cra-arc/formspubs/pbg/rc231/rc231-14f.pdf>.

Le fournisseur a la responsabilité entière de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont présentés au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique sont à jour. Si les renseignements du fournisseur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les dispositions indiquées à l'article 16, Période de paiement, et à l'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, ne s'appliqueront pas, conformément aux indications dans la section Conditions générales 2035 (2016-04-04) du présent contrat, avant que le fournisseur ait réglé la situation.

### **C-15.2 Paiement par chèque**

Le fournisseur devra accepter les chèques du gouvernement du Canada pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes.

### **C-16 Instructions relatives à la facturation**

Les paiements seront effectués au plus une fois par mois pour les coûts et les frais engagés conformément à la base de paiement, à condition que :

- a) le fournisseur soumette rapidement après le premier jour de chaque mois une facture au chargé de projet et une copie à l'autorité contractante. La facture doit comprendre les détails suivants :
  - la date de facturation;
  - le nom et l'adresse du chargé de projet;
  - le produit livrable ou la description des travaux, y compris la date des travaux effectués;
  - le numéro du contrat;
  - le montant facturé (excluant la TPS ou la TVH, selon le cas) et le montant de la TPS ou de la TVH, le cas échéant, indiqués séparément;
  - un rapport d'étape mensuel, comme il est indiqué à la section 7.0 Produits livrables de l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- b) la facture soit approuvée par le chargé de projet;
- c) la facture comprenne la documentation à l'appui de celle-ci : documents originaux dans la mesure du possible, reçus et pièces justificatives.

La dernière facture est payable au fournisseur, sous réserve des conditions suivantes :



- a) l'exécution et l'acceptation de tous les travaux prévus au contrat;
- b) la présentation de tous les produits livrables au chargé de projet;
- c) l'approbation de la facture finale par le chargé de projet.

Les paiements doivent être considérés comme des paiements provisoires seulement et l'Agence aura le droit de procéder à des vérifications provisoires des coûts et du temps ou à des contrôles et d'apporter des rajustements, de temps à autre, durant l'exécution des travaux. Tout paiement excédentaire du versement de ces acomptes ou d'une autre cause devra être remboursé rapidement à l'Agence.

L'Agence paiera le fournisseur pour les travaux exécutés :

- a) dans le cas d'un paiement autre que le dernier paiement, dans les trente (30) jours suivant la date de réception d'une facture et de toute autre documentation à l'appui, conformément aux modalités du contrat;
- ou
- b) dans le cas du dernier paiement, dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la facture finale dûment remplie, ou dans les trente (30) jours suivant la fin de tous les travaux prévus au contrat;

selon la plus tardive de ces éventualités.

Si le Canada s'oppose au contenu de la facture ou de la documentation à l'appui, le Canada doit, dans les quinze (15) jours suivant leur réception, aviser la ressource du fournisseur de la nature de l'opposition. On entend par « contenu de la demande », une demande qui contient les documents justificatifs exigés par le Canada ou qui est accompagnée de ces documents justificatifs. Si le Canada ne donne pas suite dans les quinze (15) jours à son opposition, la date indiquée aux alinéas a) et b) de la présente clause servira dans l'unique but de calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

### **C-17 Attestations**

Le respect continu des attestations fournies par la ressource du fournisseur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations sont assujetties à une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou à présenter les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son arrangement 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.

#### **C17.1 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 comme non conforme aux modalités du contrat.



### **C-18 Lois applicables**

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

### **C-19 Règlement extrajudiciaire des différends**

#### **NÉGOCIATION SUIVIE D'UNE MÉDIATION OBLIGATOIRE, PUIS, AU BESOIN, PAR L'ARBITRAGE OU LE LITIGE**

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 un différend ne peut être réglé au cours d'une période de 10 jours ouvrables après le commencement des négociations, il doit être soumis à un médiateur convenant aux deux parties. 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 15 jours civils suivant la nomination du médiateur, ou si les parties ne peuvent pas choisir de médiateur dans les 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.

### **C-20 Ombudsman de l'approvisionnement**

Les parties comprennent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu de l'alinéa 22.1f) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, veillera, à la demande des parties concernées et à la suite de leur consentement, à participer à ces réunions pour résoudre tout différend de ce genre et sous réserve de leur consentement à prendre en charge le coût d'un tel processus et à fournir aux parties un processus de règlement extrajudiciaire pour résoudre leur différend. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### **C-21 Administration des contrats**

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

### **C-22 Document sur la confidentialité**

L'entrepreneur, en tant que personne engagée par Sa Majesté la Reine du chef du Canada ou en son nom, doit signer le document figurant à l'annexe C-4 stipulant qu'il a lu les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*, qu'il comprend qu'il est assujéti à ces



dispositions et qu'il accepte de les respecter. Il est possible de consulter les articles de lois susmentionnés à l'adresse <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/> et à l'adresse <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-15/>. L'entrepreneur aura recours aux services de toutes personnes nécessaires pour s'acquitter de ses responsabilités en vertu du contrat. Si l'entrepreneur emploie ces personnes ou sous-traite leurs services, il paiera également leur rémunération et toutes les dépenses connexes. L'entrepreneur engagera également les personnes dont les services seront utilisés, au nom de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux fins des articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et des articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*. L'entrepreneur demandera à chaque personne engagée, comme condition préalable à l'aide qui lui est ainsi apportée pour s'acquitter de ses responsabilités en vertu du contrat, de signer l'attestation figurant à l'annexe C-4 ci-jointe, stipulant qu'elle a lu les dispositions des articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise* et qu'elle comprend qu'elle est assujettie à ces dispositions. L'entrepreneur doit fournir des copies de tous les documents d'attestation signés à l'autorité contractante désignée avant de commencer les travaux prévus au contrat.

### **C-23 Divulgence proactive des contrats conclus avec des anciens fonctionnaires Mod de l'Agence A3025C 2013-03-21**

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 comprend que ces renseignements seront publiés dans les rapports de divulgation proactive sur les sites Web ministériels.

### **C-24 Priorité des documents CCUA 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 supplémentaires (insérer le numéro, la date et le titre);
3. les conditions générales (insérer le numéro, la date et le titre);
4. l'annexe C-1, Énoncé des travaux;
5. l'annexe C-2, Base de paiement;
6. l'annexe C-3, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);
7. l'annexe C-4, Confidentialité;
8. la proposition de l'entrepreneur en date du (insérer la date de la soumission), telle qu'elle a été modifiée le (insérer la ou les dates de la ou des modifications, s'il y a lieu).



## **ANNEXE C-1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

L'Énoncé des travaux (EDT) est un document d'appui inclus avec le formulaire de demande de tâches pour aider l'entrepreneur à comprendre les habiletés nécessaires pour satisfaire à l'exigence. L'EDT fournira assez de détails pour permettre aux consultants de fournir une estimation exacte des coûts.

### **Titre**

À déterminer

### **1.9 Contexte**

#### **1.10 Objectif**

#### **1.11 Tâches**

#### **1.12 Produits livrables**

#### **1.13 Portée**

#### **1.14 Contraintes**

#### **1.15 Soutien du client**

#### **1.16 Niveau de sécurité**

#### **1.17 Emplacement**





### Annexe C-2 : Base de paiement

L'entrepreneur sera payé un taux horaire ferme tout compris comme suit, en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus, selon le cas, pour les travaux et les services exécutés en vertu du présent contrat.

Nom du consultant	Examen du dossier de criminalistique numérique (Numéro du dossier)	Taux horaire fixe tout compris A	Niveau d'effort estimatif B	Prix calculé A x B = C

### Annexe C-3 : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) si elles diffèrent de celles de la DAMA

### Annexe C-4 : Documents sur la confidentialité

#### Confidentialité : Lois de l'Agence

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

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

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

J'enverrai des copies de tous les documents d'attestation ainsi signés au représentant du commissaire du Revenu.

#### ENTREPRENEUR

\_\_\_\_\_  
Nom (en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Nom du représentant (en caractères d'imprimerie)



\_\_\_\_\_  
Titre (en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**Confidentialité : Lois de l'Agence**

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

Entre le commissaire du Revenu et l'entrepreneur et \_\_\_\_\_, l'employé (ou le consultant ou le sous-traitant, etc.).

Je, \_\_\_\_\_, atteste que je suis un(e) employé(e) de l'entrepreneur et que je l'aide à s'acquitter de ses fonctions en vertu du contrat.

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

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

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

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

**ENTREPRENEUR**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nom de l'entrepreneur (*en caractères d'imprimerie*)

Date

**EMPLOYÉ,  
EXPERT-  
CONSEIL ET  
SOUS-  
TRAITANT**

\_\_\_\_\_

Nom de l'employé, de l'expert-conseil ou du sous-traitant (*en caractères d'imprimerie*)

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_  
Signature