



RETOURNER LES SOUMISSION À:

Agence du revenu du Canada

Proposition à : l'Agence du revenu du Canada

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

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

Soumissionnaire doit identifier ci-bas le nom et le titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire

Signature du signataire autorisé

Date (aaaa-mm-jj)

Nom du signataire autorisé (caractère d'impression)

Titre du signataire autorisé (caractère d'impression)

() _____

No de téléphone

() _____

No de télécopieur

Adresse de courriel

DEMANDE DE PROPOSITION

| | |
|---|---|
| Sujet Services de recrutement, de mise à l'essai et de formation sur l'expérience utilisateur | |
| No d'invitation 1000420930 | Date 2023-03-13 |
| L'invitation prend fin sur le 2023-04-21 à 14 h 00 | Fuseau horaire HAE Heure Avancée de l'Est |
| Autorité contractante Nom : Adresse : Adresse de courriel : | |
| No de téléphone () | |
| No de télécopieur () | |
| Destination Voir dans ce document | |



Table des matières

| | | |
|---|--|-----------|
| 1.1 | Introduction..... | 5 |
| 1.2 | Sommaire..... | 6 |
| 1.3 | Glossaires de termes | 7 |
| 1.4 | Séance de compte rendu des soumissionnaires..... | 7 |
| 1.5 | Le bureau de l’Ombudsman de l’approvisionnement (BOA)..... | 8 |
| 1.6 | Tribunal canadien du commerce extérieur | 8 |
| Partie 2 Instructions à l’intention des soumissionnaires | | 9 |
| 2.1 | Exigences obligatoires | 9 |
| 2.2.1 | Révisions aux instructions uniformisées 2003..... | 9 |
| 2.3 | Transmission des propositions | 13 |
| 2.4 | Communications en période de soumission A0012T (2014-03-01)..... | 14 |
| 2.5 | Lois applicables – soumission A9070T (2014-06-26) | 14 |
| 2.6 | Termes et Conditions..... | 15 |
| Partie 3 Directives sur la présentation de la soumission | | 16 |
| Partie 4 Procédures d’évaluation et méthodes de sélection..... | | 17 |
| 4.1 | Généralités..... | 17 |
| 4.2 | Étapes de processus de sélection | 17 |
| Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires..... | | 22 |
| 5.1 | Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions | 22 |
| 5.2 | Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires | 25 |
| 5.2.1 | Dispositions relatives à l’intégrité - renseignements connexes..... | 25 |
| 5.2.3 | Ancien fonctionnaire CRA Mod A3025T 2014-06-26..... | 25 |
| Partie 6 Exigences en matière de sécurité, et autres exigences | | 32 |
| 6.1 | Exigences en matière de sécurité | 32 |
| Appendices 33 | | |
| Appendice 1 : Critères d’évaluation obligatoires | | 33 |
| Appendice 2 : Critères de cotation numérique | | 41 |
| Appendice 3 : Proposition financière | | 43 |
| Partie 7 Modèle de contrat | | 44 |
| 7.1 | Révision du nom du ministère | 44 |
| 7.2 | Restructuration de l’Agence | 44 |
| 7.3 | Besoin | 44 |



| | | |
|-------------------|---|----|
| 7.4 | Clauses et conditions uniformisées A0000C (2012-07-16) | 45 |
| 7.5 | Conditions générales | 46 |
| 7.6 | Exigences relatives à la sécurité | 47 |
| 7.7 | Responsables | 47 |
| 7.8 | Protocole d'identification de l'entrepreneur..... | 48 |
| 7.9 | Frais de déplacement et d subsistance | 48 |
| 7.10 | Livraison..... | 48 |
| 7.11 | Lieu de l'exécution des travaux | 48 |
| 7.12 | Processus de commande | 49 |
| 7.12 | Autorisation de tâches – Ordre de classement | 49 |
| 7.13 | Autorisation de taches – Ordre de classement | 49 |
| 7.14 | Autorisation de tâches – Répartition..... | 49 |
| 7.15 | Autorisation de tâches et limite | 51 |
| 7.16 | Autorisation de tâches..... | 51 |
| 7.17 | Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches | 51 |
| 7.18 | Base de paiement : Autorisations de tâches individuelsis..... | 52 |
| 7.19 | Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches | 52 |
| 7.20 | Bade de paiement..... | 53 |
| 7.21 | Inspection et acceptation | 54 |
| 7.22 | Instructions relatives à la facturation | 54 |
| 7.23 | Mode de paiement | 54 |
| 7.24 | Attestations | 55 |
| 7.25 | Coentreprises (NOTE aux soumissionnaires: cette clause sera éliminée à l'attribution du contrat si elle ne s'applique pas)..... | 56 |
| 7.26 | Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires | 56 |
| 7.27 | Lois applicables SACC A9070C (2014-06-26) | 57 |
| 7.28 | Ordre de priorité des documents A9140C (2007-05-25) | 57 |
| 7.29 | Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur | 57 |
| 7.30 | Règlement extrajudiciaire des différends..... | 58 |
| 7.31 | Attestation du statut d'entreprise autochtone | 59 |
| 7.32 | Avis sur les événements de cybersécurité..... | 59 |
| Annexes 61 | | |
| | Annexe A: Énoncé des travaux | 62 |
| | Annexe B: Base de paiement..... | 73 |
| | Annexe C - Catalogue des activités de vérification de l'expérience utilisateur | 74 |



Annex D: FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES78



Demande de proposition (DDP)

Titre : Services de recrutement, de mise à l'essai et de formation sur l'expérience utilisateur

Renseignements généraux

1.1 Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
 - Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
 - Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : fournis aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
 - Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
 - Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires;
 - Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
- Appendice 1 : Critères d'évaluation obligatoires;
- Appendice 2 : Critères de cotation numérique;
- Appendice 3 : Proposition financière;
- Partie 7 Modèle de contrat: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent;
- Annexe A : Énoncé des travaux;
- Annexe B : Base de paiement;
- Annexe C : Catalogue des activités de vérification de l'expérience utilisateur; et
- Annexe D : FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES.



1.2 Sommaire

Contrat d'autorisation de tâches

La présente demande de soumissions est lancée afin de répondre à l'exigence de l'Agence du revenu du Canada concernant les services professionnels d'un entrepreneur afin de fournir à la Division de la conception axée sur l'utilisateur de la Direction de la conception et de la production numériques (DCPN), de la façon suivante : recrutement; essais de convivialité modérés et non modérés, formation sur l'expérience utilisateur, évaluations heuristiques, entrevues avec les clients, essais de prototypes, tri des cartes et sondages. Plus précisément, les objectifs des services et du soutien de l'expérience utilisateur sont les suivants :

- Évaluer la facilité d'utilisation du contenu des programmes et des services de l'Agence (principalement le contenu en ligne, qui peut comprendre des applications et des formulaires papier ou Web) au moyen de diverses activités de recherche sur l'expérience utilisateur;
- Déterminer et recommander des façons d'améliorer les taux de réussite des participants pour les tâches liées au contenu de l'Agence;
- Fournir une orientation et une expertise en matière d'expérience utilisateur pour faire progresser les objectifs précis du projet;
- Fournir une formation sur l'expérience utilisateur, au besoin, pour les employés désignés.

La portée des travaux exécutés sera demandée par le chargé de projet au moyen d'autorisations de tâches individuelles, sur demande, pendant toute la période de validité du contrat et toute période d'option future.

Jusqu'à trois contrats « sur demande » peuvent être attribués à la suite de ce processus.

La période prévue du contrat subséquent sera de deux ans à partir de la date d'attribution du contrat, avec trois périodes d'option supplémentaires d'un an.

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

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

Si votre entreprise n'est pas enregistrée dans le Répertoire des entreprises autochtones, prière de vous enregistrer en utilisant le lien fourni ci-dessus si votre entreprise répond aux critères de la SAEA. Si les offres de deux ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la « demande de



proposition », l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres soumises par des entreprises non-autochtones.

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

1.3 Glossaires de termes

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

1.4 Séance de compte rendu des soumissionnaires

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les dix



(10) jours civils suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être effectué par écrit, par téléphone ou en personne.

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

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

1.6 Tribunal canadien du commerce extérieur

En règle générale, toute plainte concernant la présente procédure de passation des marchés publics doit être déposée auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (le Tribunal) dans les 10 jours ouvrables suivant la date où le soumissionnaire a découvert, ou aurait dû vraisemblablement découvrir, les faits à l'origine de sa plainte. Subsidiairement, dans ce délai, le soumissionnaire peut d'abord choisir de présenter à l'ARC une opposition concernant son motif de plainte; si l'ARC refuse la réparation demandée, le soumissionnaire peut alors déposer une plainte auprès du Tribunal dans les 10 jours ouvrables suivants ce refus. Dans certaines circonstances exceptionnelles, un délai de 30 jours peut s'appliquer au dépôt d'une plainte auprès du Tribunal. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le site Web du Tribunal (que l'on peut retrouver sur www.citt-tcce.gc.ca) ou communiquez avec le greffier du Tribunal au 613-990-2452. Référence : article 6 du Règlement sur les enquêtes du Tribunal canadien du commerce extérieur sur les marchés publics (D.O.R.S./93-602).

Consulter également les [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) (que l'on peut retrouver sur <https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>)



Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires

2.1 Exigences obligatoires

Lorsque des passages contenant les mots « doit » et « obligatoire » figurent dans le présent document ou tout autre document connexe faisant partie des présentes, l'élément décrit constitue une exigence obligatoire.

À défaut de respecter ou de montrer qu'elle respecte une exigence obligatoire, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée.

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat que l'on peut retrouver sur <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat> publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2022-03-29) Instructions uniformisées biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

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

2.2.1 Révisions aux instructions uniformisées 2003

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

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

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



1. La Directive sur l'intégrité des fournisseurs datée du 3 novembre 2021 est incorporée par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Directive, qui se trouve sur le site Web de l'Agence à l'adresse suivante :
<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs-2.html>.
2. En vertu de la Directive, les accusations et condamnations prononcées à l'encontre d'un fournisseur, de ses affiliés ou de ses premiers sous-traitants, pour certaines infractions et d'autres circonstances, pourraient faire en sorte que TPSGC détermine que le fournisseur est suspendu ou inadmissible de conclure un contrat avec le Canada. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Directive décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tous les autres renseignements requis dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Directive, tous les renseignements exigés dans celle-ci qui sont décrits dans la section intitulée « Fourniture obligatoire de renseignements »;
 - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Directive. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, lequel se trouve sur la page du [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la Directive sur l'intégrité des fournisseurs à la page que l'on peut retrouver sur <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs-2.html>;
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Directive, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Directive;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Directive;



- e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Directive n'entraînera une détermination d'inadmissibilité ou une suspension pour lui, ses affiliés ou les premiers sous-traitants proposés;
 - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit présenter avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve sur la page du [formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat, le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Directive sur l'intégrité des fournisseurs, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

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

L'article 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement

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

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

L'alinéa 2d de l'article 05, Présentation des soumissions, est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

- d. envoyer sa proposition uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence du revenu du Canada précisée, ou à l'adresse indiquée dans la demande de proposition Section 2.3.

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

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



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

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

L'article 08 Transmission par le service Connexion

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



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

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

Le paragraphe 2 de l'article 20, Autres renseignements, est par la présente remplacé par ce qui suit : Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées à l'autorité contractante dont le nom figure dans la demande de soumissions.

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

2.3 Transmission des propositions

En répondant, le soumissionnaire DOIT envoyer la proposition à l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée ci-dessous au plus tard à l'heure et à la date figurant à la page 1.

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SOUMETTRE LEURS PROPOSITIONS À :

Agence du revenu du Canada
Unité de réception des soumissions
BRUg@cra-arc.gc.ca

Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour demander à l'Agence d'ouvrir une



conversation Connexion, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003. Les soumissionnaires ne doivent pas utiliser leur propre contrat de licence pour le service Connexion pour entamer une conversation Connexion avec l'Agence.

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

En raison de la nature de la présente soumission, la transmission électronique d'une proposition par le télécopieur n'est pas considéré pratique, et par conséquent, elle ne sera pas acceptée.

2.4 Communications en période de soumission A0012T (2014-03-01)

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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

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

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



2.6 Termes et Conditions

Par la présente, le soumissionnaire atteste qu'il est conforme aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente demande de proposition (DDP) et le présent Énoncé des travaux (EDT) et qu'il les accepte. Toute modification ou prix conditionnel du soumissionnaire, y compris les suppressions ou tout ajout apporté aux articles, aux clauses et aux modalités contenues ou mentionnées dans la présente DDP et/ou l'EDT feront en sorte que la soumission soit jugée non recevable.

2.7 Développement durable

Consommation de papier :

Fournir et transmettre des ébauches de rapports, des rapports finaux et des soumissions en format électronique. Si du matériel imprimé est requis, l'impression recto-verso en noir et blanc est la valeur par défaut, sauf indication contraire du chargé de projet.

Le matériel imprimé est demandé pour un contenu recyclé minimal de 30 % et/ou certifié comme provenant d'une forêt gérée de manière durable.

Recycler les documents imprimés inutiles (conformément aux exigences de sécurité).



Partie 3 Directives sur la présentation de la soumission

3.1 Soumission - nombre d'exemplaires MODA0055T (2007-11-30)

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

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

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

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



Partie 4 Procédures d'évaluation et méthodes de sélection

4.1 Généralités

Un comité formé de représentants de l'ARC évaluera les propositions pour le compte de l'Agence. Les services d'experts-conseils indépendants peuvent être retenus afin d'aider à l'évaluation ou à la validation d'aspects particuliers de la solution proposée. L'ARC se réserve le droit d'embaucher n'importe quel expert-conseil indépendant ou d'employer toute ressource gouvernementale qu'elle juge nécessaire à l'évaluation de toute proposition.

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluations déterminés aux appendices 1 et 2 et conjointement avec les conditions précisées dans l'Énoncé des travaux (EDT) OU l'Énoncé des besoins (EDB). On encourage les soumissionnaires à traiter ces critères de façon approfondie pour que leur proposition puisse faire l'objet d'une évaluation complète. Il revient au soumissionnaire de démontrer qu'il respecte les exigences mentionnées dans la demande de soumissions.

Les soumissionnaires sont informés que le simple fait de dresser la liste des expériences sans fournir les renseignements à l'appui permettant de décrire où et comment de telles expériences ont été acquises ne sera pas considéré comme démontré aux fins de cette évaluation. Les soumissionnaires ne devraient pas supposer que l'équipe d'évaluation connaît nécessairement l'expérience et les capacités du soumissionnaire ou de toute ressource proposée; toute expérience pertinente doit être démontrée dans la proposition écrite du soumissionnaire.

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

4.2 Étapes de processus de sélection

Vérification des références

Les références fournies par les soumissionnaires peuvent faire l'objet d'une vérification à la discrétion de l'Agence pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat). La décision de mener ou non une vérification des références est discrétionnaire. Toutefois, si l'Agence 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.

- i. Lors de l'exécution de la vérification des références, l'Agence effectuera la vérification par écrit (courriel). L'Agence enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel, dans



les 24 heures, aux personnes citées en référence par tous les soumissionnaires, à l'adresse électronique fournie dans la soumission. L'Agence n'attribuera aucun point à moins que la réponse soit reçue dans les deux jours ouvrables suivant la date à laquelle le courriel de l'Agence a été envoyé.

- ii. Lorsque les renseignements fournis par une référence diffèrent de ceux fournis par le soumissionnaire, ce seront les renseignements fournis par la référence qui seront retenus pour l'évaluation. La soumission sera déclarée irrecevable si l'on constate que le soumissionnaire a soumis de fausses références, sciemment ou non.
- iii. Aucun point ne sera attribué ou un soumissionnaire ne répondra pas aux exigences obligatoires en matière d'expérience (s'il y a lieu) si (a) le client cité en référence indique qu'il ne peut pas ou ne veut pas fournir les renseignements demandés, ou si (b) la personne-ressource du client n'est pas une cliente directe 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). Il n'y aura pas non plus d'attribution de points ou de respect obligatoire si le client est lui-même une société affiliée ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec le soumissionnaire.

Processus de sélection

Le processus de sélection visant à déterminer le soumissionnaire retenu se déroulera de la façon suivante :

Nonobstant les étapes 1 et 2 ci-dessous, dans le but d'accélérer le processus d'évaluation, l'ARC se réserve le droit d'effectuer l'étape 3 – Évaluation des propositions financières, simultanément avec les étapes 1 et 2. Si l'ARC décide d'exécuter l'étape 3 avant l'achèvement de l'étape 2, les renseignements contenus dans la proposition financière ne seront pas divulgués à l'équipe chargée de l'évaluation des sections obligatoires et cotées tant que les étapes 1 et 2 ne seront pas terminées. Cependant, si l'autorité contractante est en mesure de constater que la proposition est non recevable, car la proposition financière est incomplète ou comporte une erreur, elle informera l'équipe chargée d'évaluer les sections obligatoires que la proposition est non recevable et qu'elle ne devrait pas être retenue. L'évaluation parallèle de la proposition financière ne peut en aucune façon être interprétée comme signifiant que le soumissionnaire satisfait aux étapes 1 et 2, en dépit de l'énoncé selon lequel « toutes les soumissions respectant les seuils minimaux formulés à l'étape 2 passeront à l'étape 3 ».

Les soumissions seront classées selon la méthode de sélection.

Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires



Toutes les soumissions seront évaluées pour déterminer si toutes les exigences obligatoires figurant à l'appendice 1 : Critères obligatoires ont été respectées. Seules les soumissions qui respectent TOUTES les exigences obligatoires seront ensuite évaluées conformément à l'étape 2 ci-dessous.

Étape 2 – Évaluation en fonction des critères cotés

Toutes les propositions qui respectent les critères de l'étape 1 seront évaluées et cotées conformément aux critères cotés par points détaillés à l'appendice 2 : Critères cotés par points, pour déterminer la cote totale pour la valeur technique du soumissionnaire. Les soumissions seront ensuite évaluées conformément à l'étape 3 ci-dessous.

Étape 3 – Évaluation des propositions financières

Seules les propositions conformes sur le plan technique qui respectent toutes les exigences mentionnées aux étapes 1 et 2 seront examinées à cette étape.

Les prix soumis seront évalués afin de déterminer la cote pour le prix d'évaluation de la soumission, telle qu'elle est définie à l'appendice 3 : Proposition financière. Une fois que l'évaluation des prix des offres est déterminée dans l'étape 3, les propositions passeront à l'étape 4.

Pour chaque article présenté, les soumissionnaires doivent indiquer un prix, un pourcentage ou un poids, selon le cas, dans le format précisé à l'appendice 3 : Proposition financière. Les fourchettes (p. ex. entre 10 \$ et 13 \$) ne sont pas acceptables.

Étape 4 – Méthode de sélection

Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **70 %** sera accordée au mérite technique et une proportion de **30 %** (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.



4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie.
8. On recommandera jusqu'à trois soumissions ayant reçu la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix pour l'attribution d'un contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 50 000,00\$.

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

| | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
|-------------------------------------|---|---------------------------------|----------------------|
| Note technique globale | 120/135 | 98/135 | 82/135 |
| Prix évalué de la soumission | C\$60,000 | C\$55,000 | C\$50,000 |
| Calculs | Note pour le mérite technique (70 %) | Note pour le prix (30 %) | Note combinée |
| Soumissionnaire 1 | $120/135 \times 70 = 62.22$ | $50/60 \times 30 = 25.00$ | 87.22 |
| Soumissionnaire 2 | $98/135 \times 70 = 50.81$ | $50/55 \times 30 = 27.27$ | 78.08 |
| Soumissionnaire 3 | $82/135 \times 70 = 42.52$ | $50/50 \times 30 = 30.00$ | 72.52 |
| Évaluation globale | 1er | 2e | 3e |

Étape 5 – Conditions Préalables à l'attribution du contrat

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



Étape 6 – Entrée en vigueur du contrat

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



Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires

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

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

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

5.1.1 Attestations coentreprises

Remplissez cette attestation si une coentreprise est proposée,

Le soumissionnaire déclare et garantit ce qui suit :

a. L'entité soumissionnaire est une coentreprise contractuelle selon la définition ci-dessous. Une « coentreprise contractuelle » est une association de deux parties ou plus qui ont signé un contrat aux termes duquel elles conviennent de la façon dont elles joindront leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou leurs autres ressources dans le cadre d'une entreprise commerciale conjointe, et dont elles partageront les bénéfices et les pertes. Les parties auront, en outre, un certain niveau de contrôle sur l'entreprise.

b. Le nom de la coentreprise sera : _____ (si applicable).

c. Les membres de la coentreprise contractuelle seront les suivants ([le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour tenir compte de tous les membres de la coentreprise](#)) :

d. Les numéros d'entreprise (NE) de chaque membre de la coentreprise contractuelle sont les suivants ([le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour les NE additionnels](#)) :

e. La date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise est : _____

f. Chaque membre de la coentreprise a désigné un membre, _____ (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs à la demande de soumission ainsi que tout



contrat subséquent, sans pour autant s’y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de tâches.

g. La coentreprise est en vigueur à compter de la date de dépôt de la soumission.

Cette attestation de coentreprise doit être signée par CHAQUE membre de la coentreprise.

L’attestation de coentreprise sera en vigueur tout au long de la période du contrat, y compris toute période optionnelle, si elle est exécutée.

L’ARC se réserve le droit de demander au soumissionnaire de lui fournir des documents attestant l’existence de la coentreprise contractuelle.

Signature du représentant autorisé de chaque membre de la coentreprise

(Le soumissionnaire devra ajouter des lignes de signature, au besoin) :

| | | | |
|---|--|--|---------------|
| _____ Signature du représentant dûment autorisé | _____ Nom de la personne (en caractères d'imprimerie) | _____ Dénomination sociale Nom de l'entreprise | _____ Date |
| _____ Signature du représentant dûment autorisé | _____ Nom de la personne (en caractères d'imprimerie) | _____ Dénomination sociale Nom de l'entreprise | _____ Date |

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

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



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

1.
 - i. Je, soussigné, _____ (*Nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise*) certifie par la présente que _____ (*Nom de l'entreprise*) satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée du contrat, aux exigences du programme telles qu'elles sont énoncées dans « [Exigences pour les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones](#) », document que j'ai lu et compris.
 - ii. L'entreprise susmentionnée accepte de faire le nécessaire pour que tout sous-traitant dont les services sont retenus aux fins du contrat respecte, s'il y a lieu, les stipulations énoncées dans les « Exigences pour les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
 - iii. L'entreprise susmentionnée accepte de fournir immédiatement à SAC, sur demande, des renseignements propres à prouver la conformité du sous-traitant avec les exigences du Programme.

2. Veuillez cocher la case appropriée :

- i. L'entreprise susmentionnée est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif, []
OU
- ii. L'entreprise susmentionnée est une coentreprise formée de 2 ou plusieurs entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone. []

3. L'entreprise susmentionnée convient de fournir immédiatement à SAC les pièces que SAC pourrait lui demander de produire à l'occasion pour appuyer la présente attestation. Ces preuves doivent être accessibles pour vérification pendant les heures normales de travail par un représentant de SAC, qui pourra en faire des copies et en prendre des extraits. L'entreprise susmentionnée convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter les vérifications et de fournir l'information demandée par SAC en ce qui a trait à l'attestation.

4. Il est convenu que les conséquences civiles d'une fausse déclaration dans les documents de soumission, de la non-conformité aux exigences du programme ou de la non-présentation de preuves satisfaisantes à SAC concernant les critères d'admissibilité peuvent prendre les formes suivantes :

- saisie du dépôt de soumission;
- retenue des paiements;
- exclusion de toute participation à des contrats futurs au titre du programme;
- résiliation du contrat.



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

5. Date _____

Signature _____

Titre (représentant dûment autorisé de l'entreprise) _____

Pour (nom de l'entreprise) _____

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

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

5.2.3 Ancien fonctionnaire CRA Mod A3025T 2014-06-26

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires (AF) qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense



équitable des fonds publics. Les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions :

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension :

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



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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs :

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

OUI () NON ()

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

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

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

5.2.4 Information rapport du vendeur

Les renseignements suivants doivent être fournis pour permettre à l'ARC de se conformer à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

Aux fins de la présente clause :



« Dénomination Sociale » - Nom de la compagnie, société ou autre entité légalement constituée en personne morale sous lequel cette personne exerce ses droits et exécute ses obligations.

« Nom d'Emprunt » - Nom qui est légalement protégé et utilise dans le cours de ses affaires ou une compagnie.

Le soumissionnaire est invité à fournir les informations suivantes :

Dénomination Sociale : _____

Nom d'emprunt : _____

Adresse : _____

Adresse de paiement ou selon le formulaire T1204 (si elle diffère) _____

Adresse du paiement, si elle est identique à l'adresse ci-dessus

Ville : _____

Province : _____

Code postal : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Genre d'entreprise (Un seul choix)

Corporation

Société de personnes

Propriétaire unique

Société à but non lucratif

Cie américaine ou internationale

Toutes compagnies enregistrées devront fournir leur numéro de Taxes des produits et services (TPS) ou Numéro d'Entreprise (NE). D'autres détails sur la façon d'obtenir un NE se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/menu-fra.html>. Si c'est pour un service rendu par un(e) individu(e), s'il-vous-plaît, insérez le **numéro d'assurance sociale (NAS)**.

Taxes des produits et services (TPS) : _____

Numéro d'Entreprise (NE) : _____



Si un numéro d'assurance sociale est fourni, les renseignements seront demandés par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat, avec des instructions sur la façon de les soumettre de façon sécuritaire.

numéro d'assurance sociale (NAS) : _____

N/A

Raison : _____

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

Date : _____

Nom : _____

Signature : _____

(Signature du représentant dûment autorisé de l'entreprise)

Titre : _____

(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)

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

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

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

Pour:

Services de recrutement, de mise à l'essai et de formation sur l'expérience utilisateur- 1000420930
(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

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

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



Je déclare au nom de que :

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

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :
 - a. qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b. qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le ou les documents ci-joints, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6a ou 6b, le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - a. aux prix;
 - b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission; ou
 - d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres; à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6b ci-dessus;
8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6b ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6b ci-dessus.



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

(Titre)

(Date)



Partie 6 Exigences en matière de sécurité, et autres exigences

6.1 Exigences en matière de sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associée à cette exigence. Le personnel de l'entrepreneur doit être escorté en tout temps quand il est dans les locaux de l'Agence.



Appendices

Appendice 1 : Critères d'évaluation obligatoires

1. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour appuyer le respect de ces exigences.
 - a. Le soumissionnaire doit noter qu'il ne suffit pas de dresser la liste des projets réalisés sans fournir de données justificatives pour décrire leur expérience. Les soumissionnaires doivent démontrer cette expérience pour l'évaluation.
 - b. Le soumissionnaire doit démontrer clairement dans la proposition comment l'expérience a été acquise ou les connaissances ont été acquises, et tout document à l'appui nécessaire.
 - c. Le soumissionnaire doit fournir des détails complets quant à l'endroit, au moment, ainsi que de la façon dont les qualifications et l'expérience énoncées ont été acquises dans le cadre des activités et des responsabilités. Afin de démontrer le moment où l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience, en précisant les dates de début et de fin (mois et année au minimum).
 - d. Dans le cas où les échéanciers de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevauchent, la durée commune de chaque projet/expérience ne sera pas comptabilisée plus d'une fois.
2. Les soumissionnaires doivent fournir les coordonnées requises du client à titre de référence dans la proposition technique de leur soumission.
3. Les références fournies par les soumissionnaires peuvent faire l'objet d'une vérification à la discrétion du Canada pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution d'un contrat. Toutefois, si le Canada choisit de procéder à une vérification des références pour une exigence cotée ou obligatoire, l'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour valider les références liées à cette exigence pour le soumissionnaire qui sera recommandé pour l'attribution du contrat. La soumission sera déclarée irrecevable si on constate que le soumissionnaire a soumis de fausses références, sciemment ou non. À défaut de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, sa soumission sera jugée irrecevable.



Procédures d'évaluation

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction de la Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection et en fonction de tous les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-après. Les soumissions qui ne respectent pas adéquatement TOUTES les exigences obligatoires seront considérées comme non recevables et seront rejetées sans autre considération.

Pour faciliter le processus d'évaluation, on recommande au soumissionnaire de remplir le tableau ci-dessous pour indiquer où les renseignements se trouvent dans sa proposition. Remarque : La grille d'observation, en soi, ne constitue PAS une preuve démontrée.

Évaluation des critères obligatoires

| N° | Exigences obligatoires | Instructions pour la préparation de la soumission | Réponse du soumissionnaire (inclure l'emplacement dans la soumission) | Respectée ou non respectée? |
|----|---|--|---|-----------------------------|
| O1 | Le soumissionnaire doit avoir trois (3) ans d'expérience, au cours des cinq (5) dernières années, à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, dans le recrutement de participants pour des projets de consultation sur la convivialité ou la schématisation de parcours de la population canadienne, en utilisant des incitatifs, au besoin, pour encourager la participation. | Le soumissionnaire doit fournir une expérience de projet pour démontrer la conformité. Chaque projet doit être achevé avant la date de clôture de la demande de soumissions et comprendre les renseignements suivants : a) le nom de l'organisation cliente; b) le nom et l'adresse électronique de la personne-ressource; c) le titre du projet; | | |



| N° | Exigences obligatoires | Instructions pour la préparation de la soumission | Réponse du soumissionnaire (inclure l'emplacement dans la soumission) | Respectée ou non respectée? |
|----|--|--|---|-----------------------------|
| | | d) la description du projet; e) la date de début et de fin des projets (mois et année). | | |
| O2 | Le soumissionnaire doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années, à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, dans la sélection et le recrutement de participants possibles pour des essais de convivialité. | Le soumissionnaire doit fournir une expérience de projet pour démontrer la conformité. Chaque projet doit être achevé avant la date de clôture de la demande de soumissions et comprendre les renseignements suivants : a) le nom de l'organisation cliente; b) le nom et l'adresse électronique de la personne-ressource; c) le titre du projet; d) la description du projet; e) la date de début et de fin des projets (mois et année). | | |



| N° | Exigences obligatoires | Instructions pour la préparation de la soumission | Réponse du soumissionnaire (inclure l'emplacement dans la soumission) | Respectée ou non respectée? |
|----|---|--|---|-----------------------------|
| O3 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer l'achèvement de quatre (4) projets de recrutement, le recrutement et la prestation de participants aux essais de convivialité au Canada, au cours des cinq (5) dernières années, sans chevauchement des dates, à compter de la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Pour chaque description de projet, le soumissionnaire doit inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'administration d'essais avec un minimum de 10 participants; • les critères de sélection et les données démographiques utilisés; • les données géographiques des participants; • le nombre de participants obtenus; • le temps requis pour trouver les participants; • les méthodes de recrutement – p. ex., des appels à froid ou l'utilisation des bassins de candidats existants; • le type et la quantité de l'incitatif versé aux participants; • la durée du projet (mois et année). <p>Si plus de quatre projets sont soumis, seuls les quatre (4) premiers projets dans l'ordre de présentation seront évalués.</p> | <p>Le soumissionnaire doit fournir une expérience de projet pour démontrer la conformité. Chaque projet doit être achevé avant la date de clôture de la demande de soumissions et comprendre les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) le nom de l'organisation cliente; b) le nom et l'adresse électronique de la personne-ressource; c) le titre du projet; d) la description du projet; e) la date de début et de fin des projets (mois et année). | | |



| N° | Exigences obligatoires | Instructions pour la préparation de la soumission | Réponse du soumissionnaire (inclure l'emplacement dans la soumission) | Respectée ou non respectée? |
|----|--|--|---|-----------------------------|
| O4 | <p>Capacité géographique pour les séances en personne</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir un emplacement physique, ou être en mesure d'organiser une installation physique, dans la région de la capitale nationale pour réaliser des essais de convivialité modérés en personne en mesure de répondre aux exigences énoncées dans les critères obligatoires O1 et O2.</p> | <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il respecte ce critère en fournissant l'adresse municipale, la ville, la province et le code postal. L'Agence du revenu du Canada peut vérifier les renseignements fournis au moyen de Google Maps.</p> | | |
| O5 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer un minimum de trois (3) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la réalisation de chacune des activités de vérification de l'expérience utilisateur énumérées ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'évaluation heuristique; 2. la visite virtuelle cognitive; 3. la recherche et la création de personas; 4. la création d'un scénario d'utilisation (tâche); 5. les essais de convivialité; 6. la validation de l'architecture de l'information; 7. la vérification du contenu. <p>Les définitions et les tâches associées à chacune des activités liées à l'expérience utilisateur énumérées ci-dessus sont décrites à l'annexe C, Catalogue des activités de vérification de l'expérience utilisateur.</p> | <p>Le soumissionnaire doit fournir une expérience de projet pour démontrer la conformité. Chaque projet doit être achevé avant la date de clôture de la demande de soumissions et comprendre les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) le nom de l'organisation cliente; b) le nom et l'adresse électronique de la personne-ressource; c) le titre du projet; d) la description du projet; | | |



| N° | Exigences obligatoires | Instructions pour la préparation de la soumission | Réponse du soumissionnaire (inclure l'emplacement dans la soumission) | Respectée ou non respectée? |
|----|---|---|---|-----------------------------|
| | <p>Remarque pour l'accessibilité : Toutes les activités liées à l'expérience utilisateur énumérées ci-dessus doivent être effectuées en veillant à ce que la conformité aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 de niveau AA; il s'agit d'une exigence minimale pour le produit livrable. Les lignes directrices sur les WCAG 2.0 se trouvent à l'adresse suivante : https://www.w3.org/Translations/WCAG20-fr/</p> | <p>e) la date de début et de fin des projets (mois et année).</p> | | |
| O6 | <p>La proposition du soumissionnaire doit comprendre un résumé complet pour un minimum de trois (3) projets achevés et entrepris au cours des cinq (5) dernières années, à la date de clôture de la demande de soumissions, pour les activités relatives à l'expérience utilisateur qui sont énumérées au critère O5.</p> <p>Par souci de clarté, la proposition du soumissionnaire peut comprendre plus de trois (3) projets achevés afin de répondre à l'exigence relative à chaque vérification de l'expérience utilisateur.</p> <p>Le résumé complet doit comprendre les renseignements suivants pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisation cliente; • le nom et l'adresse électronique de la personne-ressource; • le titre du projet; • la date de début et de fin des projets (mois et année); • la description et la portée du projet; | | | |



| N° | Exigences obligatoires | Instructions pour la préparation de la soumission | Réponse du soumissionnaire (inclure l'emplacement dans la soumission) | Respectée ou non respectée? |
|----|---|--|---|-----------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • la méthodologie; • les langues évaluées; • le nom de l'activité de vérification de l'expérience utilisateur; • les exigences des utilisateurs, des opérations et les exigences techniques du projet; • le nombre de participants, s'il y a lieu. <p>Remarque pour l'accessibilité : Toutes les activités liées à l'expérience utilisateur énumérées ci-dessus doivent être effectuées en veillant à ce que la conformité aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 de niveau AA; il s'agit d'une exigence minimale pour le produit livrable. On peut consulter les lignes directrices WCAG 2.0 à l'adresse suivante : http://www.w3.org/Translations/WCAG20-fr/</p> | | | |
| O7 | <p>Le soumissionnaire doit avoir trois (3) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la prestation d'une formation d'introduction à l'expérience utilisateur à un groupe de dix (10) personnes ou plus, à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, comme indiqué à la section 6.1.3 de l'énoncé des travaux.</p> | <p>Le soumissionnaire doit fournir une expérience de projet pour démontrer la conformité. Chaque projet doit être achevé avant la date de clôture de la demande de soumissions et comprendre les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom de l'organisation cliente;</p> | | |



| N° | Exigences obligatoires | Instructions pour la préparation de la soumission | Réponse du soumissionnaire (inclure l'emplacement dans la soumission) | Respectée ou non respectée? |
|----|------------------------|---|---|-----------------------------|
| | | b) le nom et l'adresse électronique de la personne-ressource; c) le titre du projet; d) la description du projet; e) la date de début et de fin des projets (mois et année). | | |



Appendice 2 : Critères de cotation numérique

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

Évaluation cotée

| N° référence | Critères techniques cotés | Nombre maximal de points possibles | Cotation numérique | Renvoi à la proposition |
|--------------|--|------------------------------------|---|-------------------------|
| C1 | Le soumissionnaire se verra accorder des points pour l'expérience acquise dans la conduite d'activités de vérification de l'expérience utilisateur au-delà des années énumérées au critère O5, démontrée par la soumission de projets achevés avec les dates de début et de fin des projets (mois et année). | 10 | <u>Expérience supplémentaire</u> 0 point – moins de 3 ans 3 points – de 3 ans à moins de 4 ans 5 points – de plus de 4 ans à moins de 5 ans 7 points – de plus de 5 ans à moins de 10 ans 10 points – 10 ans ou plus | |
| C2 | Les projets soumis à l'examen en vue de respecter le critère obligatoire O6, comprennent les activités de vérification de l'expérience utilisateur entreprises dans les deux langues officielles. | 10 | <u>Projets dans les deux langues officielles</u> 0 point – 0 à 3 projets 5 points – 4 projets 10 points – 5 projets ou plus | |
| C3 | Les projets soumis aux fins d'examen afin de répondre au critère obligatoire O6 doivent comprendre l'utilisation des outils et des plateformes actuels de l'expérience utilisateur (p. ex., Figma, Axure, Optimal Atelier, Trymata ^{MC} , UserZoomGo ^{MC} et UserFeel ^{MC}). | 10 | 0 point – 0 à 3 projets 5 points – 4 projets 10 points – 5 projets ou plus | |



| | | | | |
|----|---|----|--|--|
| C4 | <p>Les projets soumis aux fins d'examen comprennent une application des lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor sur une initiative de projet du gouvernement du Canada. Les lignes directrices se trouvent ici : Normes relatives au numérique du gouvernement du Canada : Directives - Canada.ca</p> | 10 | <p>0 point – 0 projet 4 points – de 1 à 2 projets 8 points – de 3 à 4 projets 10 points – 5 projets ou plus</p> | |
| C5 | <p>Les projets soumis aux fins d'examen comprennent une application des normes et une composante d'accessibilité, comme les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0.</p> <p>On peut consulter les lignes directrices WCAG 2.0 à l'adresse suivante : Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (w3.org)</p> | 10 | <p>0 point – 0 projet comprenait une composante d'accessibilité et l'application de normes 4 points – 1 ou 2 projets comprenaient une composante d'accessibilité et l'application de normes 8 points – 3 ou 4 projets comprenaient une composante d'accessibilité et l'application de normes 10 points – 5 projets comprenaient une composante d'accessibilité et l'application de normes</p> | |
| C6 | <p>Les projets soumis à l'examen en vue de respecter le critère obligatoire O5 devraient comprendre l'utilisation de facteurs de forme d'appareils mobiles comme des tablettes ou des téléphones intelligents.</p> | 10 | <p>0 point – 0 projet 4 points – de 1 à 2 projets 8 points – de 3 à 4 projets 10 points – 5 projets</p> | |

| Sommaire des points des critères d'évaluation cotés | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|
| Numéro de référence | R1 | R2 | R3 | R4 | R5 | R6 |
| Points possibles maximaux | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Total des points | | | | | | 60 |
| Nombre minimum de points requis | | | | | | 42 |



Appendice 3 : Proposition financière

Le soumissionnaire doit soumettre sa soumission financière conformément à la « Fiche de présentation de la soumission financière » décrite ci-dessous. Les taxes applicables ne sont pas comprises.

Les soumissionnaires doivent fournir des taux horaires fermes tout compris en dollars canadiens, taxes applicables en sus, pour la prestation des services décrits à l’annexe A, Énoncé des travaux. Ces coûts comprennent, sans toutefois s’y limiter, le personnel de soutien interne pour aider les ressources proposées, les remplacements et tous les autres coûts administratifs.

La somme totale du taux horaire ferme tout compris proposé par le soumissionnaire pour la période initiale du contrat et toutes les périodes d’option du contrat (années) sera utilisée pour calculer le prix total de la soumission afin de calculer le classement total combiné à la partie 4, section 4.2, à l’étape 4.

Proposition de la présentation de la soumission financière

| De l’attribution du contrat à la date d’achèvement du contrat | | | | | |
|---|--|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Services de recrutement, de mise à l’essai et de formation sur l’expérience utilisateur | Firm All-Inclusive Hourly Rates (CDN \$) | | | | |
| | Période initiale du contrat – Année 1 2023-2024 | Période initiale du contrat – Année 2 2024-2025 | Période d’option 1 2025-2026 | Période d’option 2 2026-2027 | Période d’option 3 2027-2028 |
| | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |

Période initiale du contrat – Année 1 + Période initiale du contrat – Année 2 + Période d’option 1 + Période d’option 2 + Période d’option 3 : = PRIX TOTAL DE LA DEMANDE ÉVALUÉE \$ _____



Partie 7 Modèle de contrat

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

7.1 Révision du nom du ministère

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

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

7.2 Restructuration de l'Agence

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

7.3 Besoin

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

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement. *(à remplir au moment de l'attribution du contrat)*

7.3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, sous les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte le fait que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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



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

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

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

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

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

Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC que l'on peut retrouver sur

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

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

| Référence CCUA | Titre de la clause | Date |
|-------------------|--|------------|
| A2000C | Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) | 2006-06-16 |
| A2001C | Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) | 2006-06-16 |
| A3015C | Attestations - contrat | 2014-06-26 |
| A9065C | Insigne d'identité | 2006-06-16 |
| A9068C | Règlements concernant les emplacements du gouvernement | 2010-01-11 |
| A9113C | Manipulation de renseignements personnels | 2014-11-27 |
| A9117C | T1204 - demande directe du ministère client | 2007-11-30 |
| B9028C | Accès aux installations et à l'équipement | 2007-05-25 |
| C0209C | Base de paiement – prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme – Autorisations de tâches | 2013-04-25 |
| C0305C | État des coûts limitation des dépenses ou les contrats de prix plafond | 2014-06-26 |
| C0711C | Contrôle du temps | 2008-05-12 |
| C2000C | Taxes - entrepreneur établi à l'étranger | 2007-11-30 |
| C2605C | Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger | 2008-05-12 |
| C6000C | Limite de prix | 2011-05-16 |



| | | |
|--------|---|------------|
| G1005C | Assurances aucune exigence particuliere | 2008-05-12 |
| H1001C | Paielements multiples | 2008-05-12 |
| H1008C | Paielement mensuel | 2008-05-12 |

7.5 Conditions générales

2035 (2022-12-01), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 01 intitulé «Interprétation» la définition de « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » modifié comme suit : « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » se réfère à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représentée par le commissaire de l'Agence du revenu du Canada (ARC) et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom du commissaire.

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

L'article 22 intitulé «Confidentialité»,

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

Le paragraphe 6 est par la présente modifié afin de supprimer le passage « le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments » et de le remplacer par « les Exigences en matière de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate, lesquelles sont publiées par la Direction générale de la sécurité de l'Agence ».

Le reste de l'article 22 demeure inchangé.

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

L'article 41 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité – contrat », est par la présente supprimé dans sa totalité et est remplacé par ce qui suit :

La Directive sur l'intégrité des fournisseurs (DIF) incorporée par renvoi dans la demande de soumissions est incorporée au contrat et en fait partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la DIF laquelle se trouve sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada



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

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

7.6 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence relative à la sécurité n'est associée à cette demande. Le personnel de l'entrepreneur doit être escorté en tout temps dans les locaux de l'ARC.

7.7 Responsables

7.7.1 Autorité contractante A1024C (2007-05-25)

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Stephanie Riley

Téléphone: 343-553-0646

Adresse de courriel: Stephanie.Riley@cra-arc.gc.ca

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

7.7.2 Chargé de projet A1024C (2007-05-25)

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom :

Adresse :

Numéro de Téléphone :

Adresse de courriel :

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



7.7.3 Représentant de l'entrepreneur

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom :

Adresse :

Numéro de Téléphone :

Adresse de courriel :

7.8 Protocole d'identification de l'entrepreneur

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

Le représentant de l'entrepreneur qui assiste à une rencontre interne ou externe du Gouvernement du Canada doit s'identifier comme étant le représentant de l'entrepreneur avant que la rencontre ne débute afin que chaque participant soit au courant que les participants ne sont pas tous des employés du gouvernement.

Au cours de l'exécution de n'importe quel travail sur un site du Gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit en tout temps être clairement identifié en tant que représentant de l'entrepreneur.

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

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

7.9 Frais de déplacement et d subsistance

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

7.10 Livraison

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

7.11 Lieu de l'exécution des travaux

Le travail sera effectué à distance dans les locaux de l'entrepreneur. La conduite des affaires se fera virtuellement, à l'exception des séances animées en personne, au besoin, qui seront décrites en détail dans l'autorisation de tâches autorisée.



7.12 Processus de commande

Autorisation de tâches

Les travaux à exécuter aux termes du contrat seront attribués « au fur et à mesure des besoins » au moyen d'un processus d'autorisation de tâches. Les travaux doivent être effectués conformément à la description des travaux incluse à l'annexe A, Énoncé des travaux, et à l'autorisation de tâches.

7.12 Autorisation de tâches – Ordre de classement

7.13 Autorisation de tâches – Ordre de classement

(Insérer à l'attribution du contrat) des contrats ont été attribués à la suite du numéro de la demande de soumissions de l'Agence : _____. L'ordre de classement des entrepreneurs est le suivant :

(Insérer à l'attribution du contrat) _____

(Insérer à l'attribution du contrat) _____

(Insérer à l'attribution du contrat) _____

7.14 Autorisation de tâches – Répartition

L'Agence attribuera le travail à chaque fournisseur dans le cadre du contrat sur une base de rotation en fonction du classement de chaque entrepreneur. Le chargé de projet dressera une liste d'entrepreneurs admissibles en fonction des critères suivants :

1. Classement des entrepreneurs;
2. Disponibilité des entrepreneurs.

Une fois qu'une liste d'entrepreneurs admissibles est déterminée, les travaux seront attribués par rotation pour chaque autorisation de tâches autorisée, en commençant par l'entrepreneur le mieux classé. L'entrepreneur le mieux classé qui reçoit les deux (2) premières demandes d'autorisation de tâches après l'attribution du contrat. Les autorisations de tâches subséquentes commenceront à partir du prochain entrepreneur dans le classement, et continueront de descendre dans la liste pour chaque nouvelle autorisation de tâches. Une fois que tous les entrepreneurs auront eu l'occasion d'accepter une autorisation de tâches, la liste commencera à partir du premier entrepreneur classé.

Exemple *

| Référence autorisation de tâches | Fournisseur | mesure du fournisseur |
|----------------------------------|------------------------|--|
| TA # 1 | #1 entrepreneur classé | #1 L'entrepreneur classé au premier rang rejette; l'autorisation de tâches est attribuée à l'entrepreneur classé au deuxième rang. |



| | | |
|--------|------------------------|--|
| TA # 2 | #1 entrepreneur classé | #1 L'entrepreneur classé au premier rang rejette; l'autorisation de tâches est attribuée à l'entrepreneur classé au troisième rang. |
| TA # 3 | #2 entrepreneur classé | #2 L'entrepreneur classé au deuxième rang rejette; l'autorisation de tâches est attribuée à l'entrepreneur classé au troisième rang. |
| TA # 4 | #3 entrepreneur classé | #3 L'entrepreneur classé au troisième rang rejette; l'autorisation est attribuée à l'entrepreneur classé au premier rang. |

* Ce processus sera répété pour toutes les autorisations de tâches subséquentes.

Si aucun entrepreneur admissible ne répond aux critères énumérés ci-dessus, l'Agence se réserve le droit d'attribuer à sa discrétion l'autorisation de tâches à tout entrepreneur qualifié.

Processus d'autorisation de tâches :

L'Agence autorisera les travaux en fournissant à l'entrepreneur une autorisation de tâches, qui peut prendre la forme suivante :

1. Le chargé de projet de l'Agence autorisera les travaux avec l'entrepreneur en soumettant une autorisation de tâches avec une description des tâches en pièce jointe dans un courriel. Le chargé de projet communiquera avec l'entrepreneur par courriel.
2. L'autorisation de tâches comprend les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables conformément à l'énoncé des travaux.
3. Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'autorisation de tâches (**à l'exception des jours fériés**), l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. La description de l'autorisation de tâches, y compris toutes les révisions, incluse dans une autorisation de tâches doit être comprise dans la portée de l'annexe A – Énoncé des travaux.
5. L'autorisation de tâches, y compris les révisions, sera autorisée en vertu du contrat au moyen de l'annexe E – Formulaire d'autorisation de tâches, lorsqu'elle sera remplie et signée par le chargé de projet.
6. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux décrits dans le contrat avant la réception d'une autorisation de tâches approuvée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une autorisation de tâches le travail effectué sera à ses propres risques.



7.15 Autorisation de tâches et limite

Le chargé de projet peut autoriser des AT individuelles, y compris toute révision, jusqu'à concurrence de _____\$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision à une AT déjà autorisée qui augmenterait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

7.16 Autorisation de tâches

Le chargé de projet autorisera chaque autorisation de tâche en fonction de ce qui suit :

- la demande soumise à l'entrepreneur;
- la réponse de l'entrepreneur reçue; et
- Le coût total estimatif convenu pour l'exécution des tâches ou des tâches révisées.

7.17 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; et
2. « valeur minimale du contrat » signifie 25,000\$ de la valeur initiale totale du contrat, taxes comprises.
3. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
4. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
5. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.



7.18 Base de paiement : Autorisations de tâches individuelsis

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

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.19 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

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



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

7.20 Bade de paiement

Les modes de paiement suivants feront partie de l'autorisation de tâches (AT) autorisée.

7.20.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.20.2 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.20.3 Authorized Task Authorization

Autorisation de tâche - Prix ferme

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu de l'AT autorisée, l'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement, à l'annexe B, tel que précisé dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour toute modification de conception, modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils n'aient été autorisés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.



7.21 Inspection et acceptation

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

7.22 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par les éléments suivants :

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

7.23 Mode de paiement

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

À sa seule discrétion, le Canada peut changer le mode de paiement en tout temps pendant la durée du contrat, y compris toute prolongation de ce dernier, pour l'un ou l'autre des modes de paiement énoncés ci-dessus. Toutes les communications concernant le mode de paiement précis, y compris les changements qui y seront apportés, seront effectuées par écrit au moyen d'un courriel, puisque le Canada ne souhaite pas modifier officiellement ce contrat si le mode de paiement est changé.

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

7.23.1 Paiement par dépôt direct

L'entrepreneur devra accepter le dépôt direct pour effectuer le paiement des produits et/ou services décrits aux présentes. Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 16 – « Période de



paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2022-12-01) faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre ou de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique, qui est accessible à l'adresse suivante <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/formulaires/rc231.html>

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2022-12-01) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

7.23.2 Paiement par chèque

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

7.24 Attestations

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat et pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si l'on constate que les attestations qu'il a fournies comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.24.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – manquement de la part de l'entrepreneur

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



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

Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous les membres de la coentreprise seront conjointement et solidairement responsables ou individuellement responsables de l'exécution de tout contrat subséquent.

Dans le cas d'une coentreprise contractuelle, aucun différend, aucune réclamation ou action en dommages-intérêts, qu'il soit fondé sur un contrat, un délit civil ou toute autre théorie du droit, découlant de quelque façon que ce soit de la demande de propositions, du contrat ou de tout document connexe ou émis par la suite, y compris, sans pour autant s'y limiter, les autorisations de travaux et les modifications au contrat, ne peut être présenté ou intenté contre l'ARC, y compris, sans pour autant s'y limiter, l'ensemble de ses agents et de ses employés ou de ses mandataires, à moins que chaque membre de la coentreprise soit partie à un tel différend, ou à une telle réclamation ou action en dommages-intérêts (selon le cas).

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

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

S'il s'agit d'une coentreprise contractuelle, les paiements qui lui sont dus doivent tous être versés au membre principal de la coentreprise par l'Agence du revenu du Canada. Tout paiement versé au membre principal de la coentreprise sera réputé l'avoir été à la coentreprise et constituera une libération à l'égard de l'ensemble des membres de la coentreprise.

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

7.26 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette



information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés.

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

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

7.28 Ordre de priorité des documents A9140C (2007-05-25)

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

1. les articles de la convention;
2. les conditions générales (2035 (2022-12-01) Conditions générales - besoins plus complexes de services);
3. annexe A : Énoncé des travaux;
4. annexe B : Base de paiement;
5. annexe C : Catalogue des activités de vérification de l'expérience utilisateur;
6. annexe D : Formulaire d'autorisation de tâches.
7. la soumission de l'entrepreneur en date du *(insérez la date de la soumission)*, telle que modifiée le *(insérez la ou les dates de la ou des modifications, s'il y a lieu)*.

7.29 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

7.29.1 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

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

7.29.2 Période d'initiation

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



7.30 Règlement extrajudiciaire des différends

NÉGOTIATION SUIVIE D'UNE MÉDIATION OBLIGATOIRE, PUIS D'UN ARBITRAGE OU D'UN LITIGE, Y COMPRIS LA POSSIBILITÉ D'UN TRIBUNAL ADMINISTRATIF

En cas de différend entre les parties découlant du présent contrat ou lié à ce contrat ou de toute infraction au contrat, les parties conviennent de se rencontrer, de négocier de bonne foi et de tenter de résoudre le différend à l'amiable sans avoir recours aux tribunaux.

Si les parties ne réussissent pas à résoudre le différend au moyen de négociations dans les dix (10) jours ouvrables, elles conviennent de faire appel à un seul médiateur sélectionné conjointement par les parties afin de faciliter le règlement du différend. Tous les coûts seront assumés à parts égales par les parties en litige.

Si un différend ne peut pas être réglé au cours d'une période de quinze (15) jours civils suivant la nomination du médiateur, ou si les parties ne peuvent pas choisir de médiateur dans les quinze (15) jours civils suivant la date de l'envoi par une partie à une autre de l'avis d'intention de procéder à la médiation, ou toute autre période plus longue convenue par les parties, les parties auront le droit de faire appel à tout autre recours légal, y compris, sans toutefois s'y limiter, un arbitre ou un juge.

Toutes les défenses reposant sur l'expiration d'un délai doivent être suspendues jusqu'à ce que la médiation prenne fin.

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

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



7.30.2 Administration du contrat

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

7.31 Attestation du statut d'entreprise autochtone

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

7.32 Avis sur les événements de cybersécurité

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

L'avis écrit doit être fourni :

- a. à l'autorité contractante;



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



Annexes

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

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement

Annexe C: Catalogue des activités de vérification de l'expérience utilisateur

Annexe D: Formulaire d'autorisation de tâches



Annexe A: Énoncé des travaux

1.0 TITRE

Recrutement des participants et essais de convivialité, formation d'introduction à l'expérience utilisateur et autres besoins en matière d'expérience utilisateur.

2.0 ORGANISATION

La Division de la conception axée sur l'utilisateur et la Direction de la conception et de la production numériques (DCPN) de l'Agence du revenu du Canada (« l'ARC », « l'Agence »).

3.0 CONTEXTE

Dirigée par la [Politique sur les services et le numérique](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor, l'Agence établit les principes de service, les objectifs et les résultats des services pour la prestation de services. Un élément clé de cette approche est la nécessité de réexaminer régulièrement l'approche de l'Agence à l'égard de la façon dont les services sont conçus et fournis dans le but d'améliorer l'expérience du client externe. En même temps, il est nécessaire d'assurer l'efficacité du mode de prestation, de créer l'excellence du service au moyen de résultats organisationnels positifs et de réaliser des gains d'efficacité dans la prestation de services. Il est reconnu que les données sur le comportement et l'expérience des clients peuvent orienter les interactions et la conception du contenu de tous les types.

Pour favoriser l'efficacité et la prestation de services, l'Agence dispose d'une capacité d'analyse et d'expérience utilisateur à l'interne. Il comprend un processus de conception axé sur l'utilisateur pour effectuer des recherches sur les interactions des clients externes avec l'Agence au fil du temps et dans l'ensemble des canaux (personas, essais de convivialité de la cartographie du parcours, prototypage, surveillance, etc.).

À l'heure actuelle, les activités et les produits livrables de la DCPN sont en cours, y compris les essais de convivialité (modérés et non modérés), les évaluations heuristiques, les entrevues avec les clients, les essais de prototypes, le tri des cartes et les sondages. L'entrepreneur effectuera les mêmes activités afin de fournir à l'Agence une capacité de débordement supplémentaire. Par ailleurs, l'entrepreneur sera tenu de recruter des participants à l'aide des bases de données des clients du programme de l'Agence, de la population générale et d'autres sources, au besoin, et les spécialistes de l'expérience utilisateur de l'Agence effectueront les essais de convivialité.

4.0 OBJECTIFS

Objectif global

Les méthodes de mobilisation des clients, comme les essais de convivialité modérés et non modérés, la création de personas, les évaluations heuristiques, la schématisation de parcours et



d'autres produits livrables de l'expérience utilisateur, visent à recueillir des preuves sur l'efficacité et la satisfaction de l'expérience utilisateur. Cela est accompli en recueillant des commentaires directs en personne auprès des Canadiens sur les programmes et les services de l'Agence. Ces données sont utilisées pour évaluer la convivialité, la réussite des tâches, la trouvabilité et la facilité d'utilisation des programmes et des services, et cerner les points sensibles. Les programmes et les services de l'Agence sont ensuite révisés en fonction des constatations et mis à l'essai de nouveau, au besoin, afin de s'assurer que les améliorations respectent les objectifs convenus et que le produit s'harmonise avec les besoins et les attentes actuels et émergents des clients.

Objectif précis

Obtenir les services professionnels d'un entrepreneur afin de fournir des services et du soutien d'experts de l'expérience utilisateur à l'Agence par l'intermédiaire de la Division de la conception axée sur l'utilisateur au sein de la DCPN. Plus précisément, les objectifs des services et du soutien de l'expérience utilisateur sont les suivants :

- Évaluer la facilité d'utilisation du contenu des programmes et des services de l'Agence (principalement le contenu en ligne, qui peut comprendre des applications et des formulaires papier ou Web) au moyen de diverses activités de recherche sur l'expérience utilisateur;
- Déterminer et recommander des façons d'améliorer les taux de réussite des participants pour les tâches liées au contenu de l'Agence, tel qu'il est défini ci-dessus;
- Fournir une orientation et une expertise en matière d'expérience utilisateur pour faire progresser les objectifs précis du projet;
- Fournir une formation sur l'expérience utilisateur, au besoin, pour les employés désignés.

5.0 EXIGENCES

5.1 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir les services et les activités conformément à l'énoncé des travaux afin de répondre aux exigences clés du contrat. Les travaux seront axés sur les domaines suivants, mais ne seront pas exclusifs, à savoir : le recrutement, les essais de convivialité modérés et non modérés et la formation sur l'expérience utilisateur.

5.2 DONNÉES DÉMOGRAPHIQUES

Des types démographiques précis de participants seront parfois demandés pour cette exigence (par exemple, les professionnels de la santé, les fiscalistes, les propriétaires d'entreprise, les personnes ayant des enfants, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les personnes de groupes d'âge précis, les populations autochtones, les profils linguistiques ou les emplacements géographiques).



6.0 TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

6.1 TÂCHES

Au cours de la période du contrat, l'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes pour chaque secteur de base :

6.1.1 RECRUTEMENT :

L'entrepreneur effectuera des essais de convivialité auprès de la population canadienne à l'aide de plateformes d'essai de convivialité en ligne, comme Trymata^{MC}, UserZoomGo^{MC} ou UserFeel^{MC}. D'autres plateformes Web, comme le UserTesting.com^{MC}, pourraient être utilisées si elles sont approuvées par l'Agence.

À l'appui de ce travail, l'entrepreneur fournira une rémunération par participant, conformément à la pratique courante de l'industrie. Le taux de rémunération par participant et le nombre de participants seront discutés et approuvés par l'Agence avant le début du recrutement. Il est entendu que les taux de rémunération pour les professions spécialisées (p. ex., les médecins, les avocats, les comptables, etc.) peuvent être plus élevés que les taux de la population générale, et des frais administratifs pour tenir compte du travail lié au recrutement peuvent être ajoutés. Par ailleurs, l'entrepreneur effectuera des paiements aux plateformes d'essai de convivialité en ligne. L'entrepreneur doit inclure une entrée distincte et séparée sur les factures à l'Agence pour le coût justifié du recrutement.

Les consultations ou les tests en personne peuvent avoir lieu dans des régions ou des régions éloignées à l'extérieur de l'Ontario, du Québec ou de la région d'Ottawa-Gatineau. Les essais à distance seront la principale option à l'aide des plateformes d'essai de convivialité en ligne. Les détails liés aux essais de convivialité doivent être approuvés à l'avance par l'Agence (p. ex., données démographiques, région géographique, nombre et type de participants, modérés ou non, etc.).

Tâches :

- Assister à la réunion de lancement et y participer dans la semaine suivant l'attribution du contrat;
- Discuter du plan de travail, des calendriers, des spécifications de recrutement et des données démographiques avec le chargé de projet de l'Agence;
- Déterminer les participants potentiels à l'aide de plateformes d'essai de convivialité en ligne pour la population générale canadienne, ou à l'aide de leur propre liste de personnes-ressources en fonction des critères fournis par le chargé de projet (seulement dans les cas où les listes de clients ne sont pas fournies par le chargé de projet);



- Élaborer un scénario de recrutement et des questions de sélection (si elles ne sont pas fournies par le chargé de projet de l'Agence);
- Effectuer des appels à froid, des courriels, des sondages ou d'autres moyens nécessaires au recrutement de participants appropriés pour la recherche, les essais de convivialité modérés et non modérés, d'autres produits livrables de l'expérience utilisateur et les consultations;
- Préparer une liste d'appels de participants potentiels et lire le scénario de recrutement avec les participants;
 - Sélectionner les participants pour valider le respect des critères de sélection requis (p. ex., âge, sexe, utilisation d'Internet, région géographique, spécialisation professionnelle, etc.);
- Planifier les participants, gérer les annulations avec les remplaçants des participants recrutés;
- Fournir le calendrier dûment rempli au chargé de projet de l'Agence, y compris les noms des participants et les coordonnées, l'heure, la date et le lieu de la consultation;
- Communiquer avec chaque participant pour confirmer sa participation au moins 24 heures avant la date et l'heure prévues;
- Fournir et gérer des incitatifs de rémunération pour les participants, au besoin.

6.1.2 ESSAIS DE CONVIVIALITÉ MODÉRÉS ou NON MODÉRÉS :

L'entrepreneur participera avec l'Agence à des ateliers de travail afin de formuler les tâches clés que les participants devront accomplir dans le cadre des essais de convivialité. En fonction du projet d'autorisation de tâches autorisée, l'Agence ou l'entrepreneur créera des prototypes interactifs à utiliser lors des séances de mise à l'essai par les utilisateurs afin de documenter les tentatives des participants pour accomplir les tâches liées à l'Agence.

Tâches :

- Discuter du plan de travail, des calendriers, des spécifications des essais et des données démographiques avec le chargé de projet.
- Participer à des ateliers d'une demi-journée avec des employés experts en la matière internes de l'Agence à un site précis de l'Agence dans la région de la capitale nationale afin de formuler cinq (ou plus) tâches qui peuvent être raisonnablement réalisées au cours d'une séance d'essai de convivialité de 30 minutes;
- Configurer les tâches et simuler les essais dans la plateforme de mise à l'essai;
- Élaborer des prototypes interactifs pour les essais de convivialité (au besoin; des essais de convivialité de base seront effectués sur le contenu existant);
- Fournir des essais de convivialité modérés ou non modérés avec les résultats consignés dans les modèles PowerPoint fournis par l'Agence, en saisissant tous les points de données requis et indicateurs de rendement clés (IRC). Après accord mutuel, les modèles peuvent être modifiés pour entrer des données supplémentaires ou améliorées. Les points de données comprennent ce qui suit :



- Réussite des tâches;
 - Réussite de la trouvabilité;
 - Temps consacré aux tâches;
 - Facilité d'utilisation;
 - Échelle de convivialité du système (ou SUS);
 - Résultats du questionnaire des participants au SUS.
- Effectuer des essais de convivialité pour inclure des essais de base du contenu existant et des améliorations au prototypage en fonction des données probantes;
 - Effectuer des essais de validation afin de s'assurer que les améliorations apportées respectent ou dépassent les IRC;
 - Analyser les résultats des essais et formuler des recommandations d'amélioration, au besoin;
 - Utiliser Trymata, UserZoomGo, UserFeel ou d'autres plateformes de mise à l'essai infonuagiques précisées par le chargé de projet;
 - Présenter les résultats des essais, l'analyse des problèmes découverts et les recommandations pour résoudre les problèmes lors d'une réunion prévue.

6.1.3 FORMATION SUR L'EXPÉRIENCE UTILISATEUR

L'entrepreneur doit préparer le contenu de la formation et animer des séances de formation virtuelle d'introduction à l'expérience utilisateur pour un maximum de 30 employés de la Direction de la conception et de la production numériques de l'Agence par séance qui ne sont pas familiers avec l'expérience utilisateur ou le processus de conception axée sur l'utilisateur. La formation sur l'expérience utilisateur doit comprendre, notamment, ce qui suit

Tâches :

- Présenter jusqu'à deux séances de formation sur l'expérience utilisateur par exercice aux employés de la DCPN de l'Agence dans un format virtuel (p. ex., Microsoft Teams);
- Travailler avec le chargé de projet pour documenter la façon dont l'Agence mène l'expérience utilisateur et utilise le processus de conception axé sur l'utilisateur et son tableau de bord de rendement en matière de convivialité;
- Présenter l'ébauche du matériel de formation au chargé de projet aux fins d'examen avant les séances de formation;
- Préparer du matériel de formation, des leçons d'activité et des tests/jeux-questionnaires qui peuvent être suivis de façon asynchrone;
- Le contenu de la séance de formation doit couvrir les sujets suivants :
 - Recherches sur l'expérience utilisateur et les produits livrables connexes;
 - Création de tâches testables (ateliers sur les tâches);
 - Essais de convivialité modérés et non modérés;
 - Enregistrement et analyse des résultats;
 - Obtention de l'appui pour les approbations et le lancement;



- Surveillance et ajustement après le lancement.
- Créer un mécanisme pour s'assurer que les essais sont notés, que la présence et la réussite des participants sont consignées.

6.2 PRODUITS LIVRABLES et DÉLAIS

6.2.1 PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit achever et présenter tous les produits livrables au cours de la période du contrat au chargé de projet aux fins d'approbation et d'acceptation conformément au format de livraison et au délai estimatif demandés dans chaque autorisation de tâches.

6.2.2 Recrutement

Produit livrable 1 : Spécifications de recrutement – Sélection des participants

- Fournir une ébauche du scénario de recrutement et des questions de sélection aux fins d'examen et de commentaires;
- Fournir des renseignements sur les participants au chargé de projet pour les activités de recrutement prévues.

Produit livrable 2 : Spécifications de recrutement – Renseignements fournis aux participants

- Obtenir l'approbation de l'Agence sur le scénario de recrutement final;
- Communiquer avec les participants pour le recrutement et fournir les renseignements suivants dans le cadre du scénario de recrutement généré :
 - Divulguer que le recrutement est effectué au nom de l'Agence;
 - Objectif du recrutement (p. ex., évaluer un nouvel outil en ligne ou améliorer des sections du contenu Web);
 - Durée prévue de la séance;
 - Indiquer que les séances sont enregistrées (son et écran seulement) et obtenir le consentement verbal ou écrit du participant. Si le consentement n'est pas donné, le participant ne peut pas être utilisé.
 - Les renseignements personnels seront protégés et les participants seront rendus anonymes dans tous les documents de présentation (les voix ne sont pas modifiées);
 - Les renseignements sur l'identification des participants ne seront pas inclus dans les rapports sommaires de recrutement de l'Agence;
 - Les essais de convivialité ou d'autres séances de recherche liées à l'expérience utilisateur seront effectués par l'Agence ou, s'il y a lieu, par l'entrepreneur au nom de l'Agence;
 - Une rémunération sera fournie à chaque participant par l'entrepreneur pour le recrutement spécialisé, à la suite de chaque essai de convivialité ou de chaque séance de recherche;



- Lieu, date et heure prévue de la séance;
- Divulguer toutes les mesures d'adaptation qui sont offertes pendant les séances d'examen;
- Fournir tout renseignement supplémentaire qui est plus propre au projet aux participants, à la demande du chargé de projet.

6.2.3 Essais de convivialité modérés ou non modérés

- Participer à des ateliers d'une demi-journée sur l'établissement des priorités des tâches avec des experts en la matière internes de la DCPN, sur demande, comme prévu par le chargé de projet;
- Effectuer des essais de convivialité de base et fournir une analyse des résultats des essais et de la rétroaction des utilisateurs;
- Créer des prototypes interactifs en fonction des éléments de preuve fournis par les essais de base et d'autres recherches;
- Effectuer des essais de validation de la convivialité sur le prototype afin de s'assurer que les problèmes découverts dans les essais de convivialité de base ont été réglés et que les IRC ont été respectés;
- Fournir la présentation finale au chargé de projet une semaine avant la présentation prévue;
- Présenter des exemples de mesures des plateformes d'essai au chargé de projet et aux intervenants clients internes de l'Agence.

6.2.4 Formation sur l'expérience utilisateur

- Fournir des documents provisoires au chargé de projet aux fins d'examen et d'approbation avant la séance de formation sur l'expérience utilisateur prévue;
- Mettre au point et distribuer la documentation de la séance de formation;
- Animer deux séances de formation sur l'expérience utilisateur à l'intention des employés de la DCPN de l'Agence.

7.0 RÉUNIONS

L'entrepreneur doit participer activement à toutes les réunions demandées par le chargé de projet. À moins d'avis contraire de la part du chargé de projet, toutes les réunions seront menées virtuellement par l'intermédiaire de Microsoft Teams ou par téléphone et dans l'une ou l'autre des langues officielles, selon la langue de préférence des participants. La présence sur place à un bureau de l'Agence peut être requise, comme il est déterminé par le chargé de projet.



8.0 RAPPORTS D'AVANCEMENT et COMMUNICATIONS

Tout au long de la période du contrat, l'entrepreneur doit fournir, sur demande, des rapports d'étape écrits pour inclure l'état des activités, les plans proposés, les décisions, les approches, la mise en œuvre et les résultats des travaux.

L'entrepreneur doit immédiatement signaler par écrit au chargé de projet toute circonstance ou tout événement ayant une incidence sur la prestation des services requis.

9.0 LANGUE DE TRAVAIL

Le Canada doit respecter l'esprit de la *Loi sur les langues officielles*. En tant qu'organisme du gouvernement fédéral, l'Agence est tenue, en vertu de la *Loi sur les langues officielles*, de fournir ses services dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.

L'entrepreneur doit fournir tous les services couramment en anglais ou en français (oral, lecture, écriture) sans aide et avec un minimum d'erreur pour être en mesure de communiquer avec l'Agence.

10.0 LANGUE ET FORMAT DES PRODUITS LIVRABLES

L'ébauche et les produits livrables finaux doivent être fournis en anglais et livrés en utilisant Microsoft Word ou un autre format, à la demande du chargé de projet. Les produits livrables finaux seront traduits par l'Agence.

11.0 CRITÈRES D'ACCEPTATION

Tous les services rendus et les produits livrables réalisés en réponse à ce contrat doivent être conformes aux exigences de l'énoncé des travaux.

Tous les produits livrables doivent être formatés dans les modèles précisés modifiables fournis par l'Agence.

Tous les produits livrables seront examinés par le chargé de projet aux fins de qualité et d'exhaustivité en temps opportun. L'entrepreneur intégrera tous les changements requis par le chargé de projet.

12.0 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Le chargé de projet et le responsable technique coordonneront l'ensemble du projet et fourniront des directives et une orientation au besoin à l'entrepreneur.

Le chargé de projet de l'Agence fournira à l'entrepreneur ce qui suit :



- Les exigences de recrutement pour chaque projet avec des profils précis et des critères démographiques et d'autres critères précis;
- Le soutien, les documents de référence et les renseignements précis liés aux politiques ou aux programmes qui ne sont pas facilement accessibles à l'entrepreneur, y compris (sans toutefois s'y limiter) les politiques, les procédures, les lignes directrices, les modèles, les publications, les objectifs des indicateurs de rendement clés, les rapports et les études du gouvernement et du ministère ou de l'Agence qui peuvent être requis par l'entrepreneur pour effectuer les tâches et les produits livrables déterminés;
- L'accès aux experts en la matière et aux experts techniques appropriés au sein de l'Agence;
- La disponibilité pour discuter, fournir du contenu, des sources et des documents de référence;
- De l'aide pour faciliter la collaboration avec d'autres représentants gouvernementaux ou non gouvernementaux;
- Une boîte de dépôt électronique ou les courriels ou l'emplacement où les produits livrables seront soumis;
- L'examen des produits livrables, de la rétroaction, de l'approbation et des autres formes d'aide ou de soutien, au besoin, pour exécuter efficacement les exigences du contrat;
- Un compte rendu de toutes les réunions et des changements apportés aux mesures de suivi.

13.0 OBLIGATION DE L'ENTREPRENEUR

Il incombe à l'entrepreneur d'effectuer tous les travaux en vertu du contrat et de toutes les autorisations de tâches émises, tout en maintenant le respect de ce qui suit pendant la période du contrat.

- Être disponible pour commencer les travaux au moment de l'attribution du contrat;
- Être disponible pour l'exécution de toutes les responsabilités de l'entrepreneur en ce qui a trait au contrat;
- Veiller à ce que le travail soit planifié, organisé et exécuté de façon appropriée par des personnes qualifiées et expérimentées;
- Veiller à ce que toutes les ressources déployées soient accréditées et formées adéquatement pour s'acquitter de leurs responsabilités; Les ressources devraient avoir des études, une formation et une certification dans le domaine de l'expérience utilisateur et des essais de l'expérience utilisateur; Les détails de l'accréditation doivent être divulgués et approuvés par le chargé de projet;
- S'assurer que toutes les ressources qui lui sont attribuées fonctionnent en tout temps conformément à l'énoncé des travaux.
- Achever les produits livrables conformément aux calendriers et aux normes prédéfinis, comme il est indiqué dans l'autorisation de tâches liée à chaque projet et dans l'énoncé des travaux;



- S'assurer que le chargé de projet est en copie conforme sur toutes les communications électroniques liées au contrat.

14.0 CONTRAINTES

- L'entrepreneur est responsable de fournir son propre espace de travail, son ordinateur et l'accès à Microsoft Teams, à la suite logicielle Microsoft Office et à Internet;
- Le chargé de projet de l'Agence et les employés experts en la matière seront disponibles pour aider l'entrepreneur pendant les heures normales de travail (8 h et 17 h HNE) du lundi au vendredi (à l'exception des jours fériés);
- L'entrepreneur doit collaborer avec la direction de l'Agence en ce qui concerne le transfert des connaissances;
- L'entrepreneur n'aura pas accès aux renseignements protégés;
- Tout le matériel élaboré devra respecter les politiques du gouvernement du Canada sur [l'accessibilité, les valeurs et l'éthique](#);
- L'entrepreneur ne doit pas recruter des personnes qui ont participé à des consultations sur l'expérience utilisateur avec la DCPN au cours des 12 derniers mois;
- L'entrepreneur doit faire tous les efforts raisonnables pour éviter de recruter des personnes qui connaissent personnellement des personnes qui procèdent au recrutement;
- L'entrepreneur doit être conscient qu'un projet d'autorisation de tâches aura souvent des spécifications de recrutement supplémentaires, qui ne sont pas mentionnées dans le présent document, qui sont propres à ce projet;
- L'entrepreneur doit achever tous les produits livrables d'ici la fin de la période du contrat.

15.0 LIEU DE TRAVAIL

Le lieu de travail sera à distance, et la responsabilité et la détermination incombent à l'entrepreneur. Les séances en personne auront lieu au fur et à mesure des besoins dans la région de la capitale nationale, comme il est indiqué dans l'autorisation de tâches approuvée précise.

16.0 CONFIDENTIALITÉ

L'entrepreneur ne doit pas, sans la permission écrite préalable de l'Agence ou des tiers concernés, divulguer à une autre partie de tels renseignements ou documents, et il ne doit pas non plus utiliser les renseignements ou les dossiers ou les documents de renseignements à des fins autres que ses fonctions en vertu du contrat.

L'entrepreneur n'aura pas accès aux renseignements protégés, classifiés ou des contribuables pendant la période du contrat et doit respecter les modalités intégrées aux présentes à la [Section 3.2035 – Conditions générales – services – Buyandsell.gc.ca](#)



17.0 GESTION DES DOSSIERS

À la fin du contrat, l'entrepreneur doit immédiatement et de façon sécuritaire fournir au chargé de projet tous les dossiers de renseignements recueillis au cours des travaux dans le cadre du contrat.



Annexe B: Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un taux horaire ferme tout conformément à la Base de paiement, comme détaillé dans la Base de paiement ci-dessous, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

| De l'attribution du contrat à la date d'achèvement du contrat | | | | | |
|---|--|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Services de recrutement, de mise à l'essai et de formation sur l'expérience utilisateur | Firm All-Inclusive Hourly Rates (CDN \$) | | | | |
| | Période initiale du contrat – Année 1 2023-2024 | Période initiale du contrat – Année 2 2024-2025 | Période d'option 1 2025-2026 | Période d'option 2 2026-2027 | Période d'option 3 2027-2028 |
| | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |

Tous les paiements sont assujettis à une vérification gouvernementale



Annexe C - Catalogue des activités de vérification de l'expérience utilisateur

| Titre du service de l'expérience utilisateur | Description |
|---|---|
| <p>Évaluation heuristique</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Inspection systématique de la convivialité d'une interface utilisateur fondée sur un ensemble convenu d'« heuristiques », effectué par un spécialiste en matière d'expérience utilisateur. • But : Trouver les problèmes de convivialité dans la conception afin que ceux-ci puissent être corrigés dans le cadre d'un processus de conception itératif. • Consiste à confier à un petit ensemble d'évaluateurs (de 2 à 4) la tâche d'examiner l'interface et de juger sa conformité aux principes de convivialité reconnus (les « heuristiques »). • Fournir la liste de vérification de l'expérience heuristique qui sera utilisée par le modérateur et les évaluateurs. |
| <p>Visite virtuelle cognitive</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Un spécialiste de l'expérience utilisateur formé dirige les utilisateurs à travers un concept ou un prototype. • Circuit de travail typique <ul style="list-style-type: none"> ○ Définir les <i>personas</i> en cause ainsi que de leurs objectifs; ○ Définir les tâches des utilisateurs; ○ Effectuer une visite virtuelle des tâches étape par étape du point de vue de l'utilisateur (les termes qu'ils emploient, ce qu'ils recherchent et les voies probables qu'ils emprunteraient); ○ Cerner et prioriser les problèmes de convivialité liés aux tâches; ○ Fournir des recommandations liées à la conception. |
| <p>Recherche sur les <i>personas</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Une <i>persona</i> représente un regroupement d'utilisateurs qui présentent des modèles comportementaux semblables. Il s'agit de personnages fictifs qui représentent les divers types d'utilisateurs dans un groupe démographique, un ensemble d'attitudes ou de comportements ciblés qui pourrait utiliser un site Web, une application ou d'autres livrables de manière similaire. • Les <i>personas</i> permettent de répondre aux questions suivantes : |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Qui sont les utilisateurs? ○ Que font les utilisateurs? ○ Comment accomplissent-ils la tâche? ○ À quel moment et pour quelle raison doivent-ils ou souhaitent-ils accomplir la tâche? ○ Quels sont les déclencheurs de la tâche? ● Une composante importante de la recherche sur les <i>personas</i> consiste à l'analyse des utilisateurs et des tâches, soit le processus consistant à se renseigner sur les utilisateurs typiques en les observant à l'œuvre. ● En plus de répondre aux questions ci-dessus, ce service peut nécessiter qu'un chercheur interroge les utilisateurs et consigne leurs renseignements démographiques et leurs habitudes comportementales ou conçoive un sondage qui serait mené auprès d'une plus grande population d'utilisateurs. |
| <p>Création de <i>personas</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Un spécialiste de l'expérience utilisateur analyse la recherche effectuée à l'étape précédente et crée des <i>personas</i>. Plus précisément, il regroupe les utilisateurs semblables en les organisant par modèle comportemental et il définit chaque type d'utilisateur, en plus d'expliquer clairement en quoi ils sont liés les uns aux autres. ● Chaque <i>persona</i> doit comprendre une photo, quelques renseignements généraux et une brève description de la manière dont l'utilisateur déterminé utiliserait le site Web, le service ou d'autres livrables. ● Une fois créée, la <i>personas</i> est validée par l'intermédiaire d'entrevues avec l'utilisateur. |
| <p>Création de scénarios d'utilisation ou de parcours clients</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Les scénarios d'utilisation ou les parcours clients consistent en une extension naturelle de la recherche sur les <i>personas</i> d'utilisateurs et de la création de <i>personas</i> d'utilisateurs. ● Les scénarios d'utilisateur ou les parcours clients font l'objet d'une recherche par observation, par requêtes contextuelles, par entrevues et par ateliers avec les utilisateurs finaux. ● Le spécialiste de l'expérience utilisateur crée des scénarios d'utilisation ou des parcours clients au sein desquels on décrit des actions ou des tâches précises que les personnes exécutent tout en interagissant avec votre interface utilisateur du logiciel. |



| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ils permettent de saisir ce que l'utilisateur effectue, pense ou ressent au cours de chaque étape de la tâche ou du processus et présentent en détail des possibilités et des recommandations aux fins d'amélioration. |
| <p>Essai de convivialité, dirigé ou non</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Constitue une combinaison de méthodes de mise à l'essai, dirigées ou non, en personne ou à distance. • Les utilisateurs représentatifs essaient d'exécuter des tâches typiques pendant que les observateurs les regardent, les écoutent et prennent des notes. • Un court sondage à l'intention des participants peut être réalisé afin de recueillir des données démographiques pertinentes. • Le rapport et les documents soumis doivent comprendre (sans toutefois s'y limiter) les réussites et les échecs ainsi que le temps consacré aux données d'une tâche, des extraits audio et vidéo des principaux points faibles et des recommandations classées par ordre de priorité aux fins d'amélioration. |
| <p>Validation de l'architecture de l'information</p> | <ul style="list-style-type: none"> • L'architecture de l'information (AI) désigne le fait de façonner et d'organiser des renseignements afin de soutenir la convivialité et la réparabilité. • La validation de l'AI comprend diverses méthodes de vérification de l'expérience utilisateur, comme le tri de cartes et les essais arborescents. • Le tri de cartes peut être exécuté au moyen d'une carte physique, d'outils logiciels ou d'une combinaison de ceux-ci. • Des outils comme TreeJack peuvent servir à effectuer l'analyse des pistes causales et à cerner les problèmes relatifs à l'AI. |
| <p>Vérification du contenu et de l'accessibilité</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Au cours de la phase 1 de ce service, un spécialiste de l'expérience utilisateur réalise une recherche afin de comprendre ce qui motive un utilisateur à consulter le site Web. Il ne s'agit pas d'un niveau de tâche précis, mais plutôt du type de raison incitant un utilisateur à visiter le site. • Au cours de la phase 2 de ce service, un spécialiste de l'expérience utilisateur analyse la recherche effectuée à la phase précédente et établit un format de contenu standard (style et disposition). Ce format peut être mis en œuvre dans l'ensemble du site afin d'aider les utilisateurs à trouver et à utiliser les renseignements. |



| | |
|--|---|
| | <p>Parallèlement, on établit et met en œuvre des lignes directrices linguistiques communes. Une fois que les sources de motivation des utilisateurs obtenues à la phase précédente ont été analysées, le spécialiste de l'expérience utilisateur peut employer diverses méthodes d'inspection de l'expérience utilisateur afin de valider les conceptions.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La vérification de l'accessibilité permettra de s'assurer que toutes les conceptions et tout le contenu publié par l'ARC sont conformes aux WCAG 2.0 AA. |
| <p>Services de modification du contenu et de rédaction en langage clair</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Services de rédaction afin d'améliorer certaines sections du site Web ou d'autres livrables de l'ARC en suivant les pratiques exemplaires du SCT, les guides de style et les pratiques exemplaires de l'industrie en matière de langage clair. |
| <p>Conception, prototypage, développement et validation de l'expérience utilisateur</p> | <ul style="list-style-type: none"> • En fonction des renseignements recueillis lors des essais d'utilisateurs et d'autres recherches, il faudra offrir des services de conception de l'expérience utilisateur fondée sur les pratiques exemplaires de l'industrie. • Les conceptions produites respecteront toutes les normes du gouvernement relatives à l'accessibilité ainsi que de toutes les autres normes pertinentes indiquées dans l'autorisation de tâches. • Les livrables peuvent comprendre des maquettes fonctionnelles utilisant l'application Balsamiq, des prototypes opérationnels en format HTML ou Axure, des flux de tâche visuels, des éléments de conception, etc. Le format précis variera en fonction du projet et des prototypes que l'on prévoyait utiliser. • À l'occasion, l'ARC peut exiger que des prototypes soient créés au moyen d'un logiciel particulier ou dans des formats précis (p. ex., Balsamiq, Axure, HTML). |
| <p>Recherche auprès des utilisateurs et recherche ethnographique</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Recherches relatives aux besoins précis de l'utilisateur et sur l'interaction des utilisateurs avec l'ARC. • Recherche ethnographique et études à long terme des comportements observés au sein des segments composés de contribuables. |
| <p>Essai à plusieurs variables et des ensembles A et B</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation de divers outils logiciels afin de produire des résultats exacts sur le plan statistique et reposant sur des données probantes lors de la comparaison de différentes conceptions de l'expérience utilisateur au sein d'une variété de médias. |



Annex D: FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

| | | | | |
|---|-----|------------|---|---|
| Entrepreneur : | | | No. du contrat : | |
| No. d'autorisation de tâche : | | | Date : | |
| Langue requise : | | | | |
| Document original | O/N | ou modifié | O/N | Nº de la modification (s'il y a lieu) : |
| 1.0 DESCRIPTION DE LA TÂCHE OU DES TRAVAUX À EXÉCUTER <i>(cette section doit être remplie par le chargé de projet)</i> | | | | |
| Chargé de projet : | | | Courriel : Nom@cra-arc.gc.ca | |
| Autorité contractante : | | | Courriel : Nom@cra-arc.gc.ca | |
| Tâches précises : | | | <i>Décrire les tâches précises que l'entrepreneur devra réaliser en vertu de cette autorisation de tâches. La description des exigences peut être ajoutée au formulaire d'autorisation de tâches.</i> | |
| Produits livrables précis : | | | <i>Décrire les produits livrables précis que l'entrepreneur devra livrer en vertu de cette autorisation de tâches. La description des exigences peut être ajoutée au formulaire d'autorisation de tâches.</i> | |
| 2.0 DROITS | | | | |
| <i>P. ex., prix ferme tout compris par heure</i> | | | | |
| Totale | | | | |
| 3.0 PÉRIODE DE VALIDITÉ | | | | |
| Date de début : | | | Date de fin : | |

| | |
|--|--------------|
| 4.0 SIGNATURE DU CHARGÉ DE PROJET | |
| Chargé de projet (écrire en caractères d'imprimerie) : _____ | |
| Signature : _____ | Date : _____ |

| | |
|---|--------------|
| 5.0 SIGNATURE DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE | |
| Autorité contractante (écrire en caractères d'imprimerie) : _____ | |
| Signature : _____ | Date : _____ |



Nous vous demandons de vendre à l'Agence du revenu du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans les présentes, et aux annexes ci-jointes, les biens et/ou services énumérés dans les présentes, et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

6.0 SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR

Par la présente, l'entrepreneur accepte l'autorisation de tâches définie ci-dessus.

| | | |
|---|---|----------------------|
| <p>Nom de l'entrepreneur autorisé à signer : (écrire en caractères d'imprimerie)</p> | <p>Titre de l'entrepreneur autorisé à signer : (écrire en caractères d'imprimerie)</p> | <p>Date :</p> |
|---|---|----------------------|

Signature :