



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

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

**Proposal to: Canada Revenue Agency**

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
**Name /Nom**

\_\_\_\_\_  
**Title/Titre**

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

\_\_\_\_\_  
**Date (yyyy-mm-dd)/(aaaa-mm-jj)**

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

\_\_\_\_\_  
**Telephone No. – No de téléphone**

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

\_\_\_\_\_  
**Fax No. – No de télécopieur**

\_\_\_\_\_  
**E-mail address – Adresse de courriel**

**REQUEST FOR PROPOSAL /  
DEMANDE DE PROPOSITION**

<b>Title – Sujet</b> Services de l'expérience utilisateur (UX)	
<b>Solicitation No. – No de l'invitation</b> 1000336620	<b>Date</b> 2017-10-13
<b>Solicitation closes – L'invitation prend fin on – le (2017-11-22) at – à 2:00 P.M. / 14 h</b>	<b>Time zone – Fuseau horaire</b> HNE Heure Normale de l'Est
<b>Contracting Authority – Autorité contractante</b> Nom: Alastair Webb Adresse: 250 rue Albert, Ottawa, Ontario K1A 0L5 Adresse de courriel : alastair.webb@cra-arc.gc.ca	
<b>Telephone No. – No de téléphone</b> (613) 867-5203	
<b>Fax No. – No de télécopieur</b> (613) 957-6655	
<b>Destination - Destination</b> See herein / Voir dans ce document	



## Table de matière

PARTIE 1	Renseignements généraux .....	5
1.1	Introduction.....	5
1.2	Sommaire .....	6
1.3	Glossaires de termes.....	6
1.4	Séance de compte rendu des soumissionnaires .....	6
1.5	Tribunal canadien du commerce extérieur .....	6
PARTIE 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires .....	7
2.1	Exigences obligatoires .....	7
2.1.1	Signatures .....	7
2.2	Instructions, clauses et conditions uniformisées A0000T (2012-07-16) .....	7
2.2.1	Révisions aux instructions uniformisées 2003 .....	7
2.3	Transmission des propositions.....	11
2.4	Communications en période de soumission A0012T (2014-03-01).....	11
2.5	Lois applicables – soumission A9070T (2014-06-26) .....	11
2.6	Termes et Conditions .....	12
PARTIE 3	Directives sur la présentation de la soumission .....	13
3.1	Soumission - nombre d'exemplaires A0055T (2007-11-30).....	13
3.2	Présentation et système de numérotation des soumissions .....	13
PARTIE 4	Procédures d'évaluation et méthodes de sélection.....	14
4.1	Généralités .....	14
4.2	Étapes de processus de sélection.....	14
PARTIE 5	Attestations et renseignements supplémentaires .....	17
5.1	Attestation qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions .....	18
5.1.1	Attestations coentreprises .....	18
5.2	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .....	20
5.2.1	Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes.....	20
5.2.2	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi.....	20
5.2.3	Ancien fonctionnaire .....	20
5.2.4	Information rapport du vendeur .....	22
PARTIE 6	Exigences en matière de sécurité, et autre exigences.....	24
6.1	Exigences en matière de sécurité .....	24
Appendice 1: Critères d'évaluation obligatoires .....		25
Procédures d'évaluation .....		25
1.1	<b>Exigences administratives obligatoires</b> .....	25
1.2	<b>Exigences techniques obligatoires</b> .....	25
Appendice 2: Critères de cotation numérique .....		27



Appendice 3: Proposition Financière.....	29
<b>PARTIE 7</b> Modèle de contrat.....	<b>30</b>
<b>7.1</b> Révision du nom du ministère .....	<b>30</b>
<b>7.2</b> Restructuration de l'Agence .....	<b>30</b>
<b>7.3</b> Besoin.....	<b>30</b>
7.3.1 Période du contrat .....	30
7.3.2 Option de prolongation du contrat .....	30
<b>7.4</b> Clauses et conditions uniformisées A0000C (2012-07-16).....	<b>30</b>
<b>7.5</b> Conditions générales.....	<b>31</b>
<b>7.6</b> Exigences relatives à la sécurité .....	<b>32</b>
<b>7.7</b> Responsables.....	<b>32</b>
7.7.1 Autorité contractante A1024C (2007-05-25) .....	32
7.7.2 Chargé de projet A1024C (2007-05-25).....	32
7.7.3 Représentant de l'entrepreneur.....	33
<b>7.8</b> Protocole d'identification de l'entrepreneur .....	<b>33</b>
<b>7.9</b> Frais de déplacement et de subsistance.....	<b>33</b>
<b>7.10</b> Livraison .....	<b>33</b>
<b>7.11</b> Lieu de l'exécution des travaux .....	<b>33</b>
<b>7.12</b> Inspection et acceptation.....	<b>33</b>
<b>7.13</b> Base de paiement.....	<b>33</b>
<b>7.14</b> Paiements multiples .....	<b>34</b>
<b>7.15</b> Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – d'autorisations de tâches.....	<b>34</b>
<b>7.16</b> Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches .....	<b>34</b>
<b>7.17</b> Instructions relatives à la facturation .....	<b>35</b>
<b>7.18</b> Mode de paiement.....	<b>35</b>
7.18.1 Paiement par dépôt direct .....	35
7.18.2 Paiement par carte de crédit .....	36
7.18.3 Paiement par chèque .....	36
<b>7.19</b> Attestations.....	<b>36</b>
7.19.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – manquement de la part de l'entrepreneur .....	36
<b>7.20</b> Document sur la confidentialité (le cas échéant) .....	<b>36</b>
<b>7.21</b> Coentreprises .....	<b>37</b>
<b>7.22</b> Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires .....	<b>37</b>
<b>7.23</b> Lois applicables .....	<b>38</b>
<b>7.24</b> Ordre de priorité des documents A9140C (2007-05-25).....	<b>38</b>
<b>7.25</b> Règlement extrajudiciaire des différends .....	<b>38</b>
7.25.1 Le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) .....	38



7.25.2	Administration du contrat.....	39
<b>7.26</b>	<b>Autorisation de tâches.....</b>	<b>39</b>
Annexes 39		
	Annexe A: Énoncé des travaux .....	40
	Annexe B: Base de paiement .....	45
	Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).....	46
	Annexe D - Confidentialité : lois de l'Agence du revenu du Canada .....	49
	Confidentialité : lois de l'Agence du revenu du Canada .....	50
	Annexe E - Formulaire Autorisation de Tâches .....	51



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

**Titre:** Services de l'expérience utilisateur (UX)

### **PARTIE 1 Renseignements généraux**

#### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions est divisée en sept parties, ainsi que des appendices et des annexes, comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : fournit aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires;

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

Appendice 1: Critères d'évaluation obligatoires

Appendice 2: Critères de cotation numérique

Appendice 3: Proposition Financière

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

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

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement

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

Annexe D: Certifications de confidentialité

Annexe E: Formulaire Autorisation de Tâches



## 1.2 Sommaire

L'Agence du revenu du Canada (ARC) exige d'obtenir, au besoin, des services professionnels pour achever le processus d'expérience utilisateur.

## 1.3 Glossaires de termes

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

## 1.4 Séance de compte rendu des soumissionnaires

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

## 1.5 Tribunal canadien du commerce extérieur

En règle générale, toute plainte concernant la présente procédure de passation des marchés publics doit être déposée auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (le Tribunal) dans les 10 jours ouvrables suivant la date où le soumissionnaire a découvert, ou aurait dû vraisemblablement découvrir, les faits à l'origine de sa plainte. Subsidiairement, dans ce délai, le soumissionnaire peut d'abord choisir de présenter à l'ARC une opposition concernant son motif de plainte; si l'ARC refuse la réparation demandée, le soumissionnaire peut alors déposer une plainte auprès du Tribunal dans les 10 jours ouvrables suivant ce refus. Dans certaines circonstances exceptionnelles, un délai de 30 jours peut s'appliquer au dépôt d'une plainte auprès du Tribunal. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le site Web du Tribunal ([www.citt-tcce.gc.ca](http://www.citt-tcce.gc.ca)) ou communiquez avec le greffier du Tribunal au 613-993-3595.

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



## PARTIE 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires

### 2.1 Exigences obligatoires

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

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

#### 2.1.1 Signatures

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

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

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

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

Le document 2003 (2014-09-25) Instructions uniformisées biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

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

#### 2.2.1 Révisions aux instructions uniformisées 2003

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

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

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



affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La DIF décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.

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





L'article, 02, intitulée « Numéro d'entreprise - approvisionnement », est par la présente supprimée dans sa totalité et est remplacée par ce qui suit : Les fournisseurs doivent obtenir un numéro d'entreprise (NE) avant l'attribution du contrat. Les fournisseurs peuvent inscrire un NE en ligne à <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/menu-fra.html>.

L'article 03 intitulé « Instructions, clauses et conditions uniformisées », la phrase, « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C., 1996, ch.16, » est par la présente supprimée.

L'article 05 intitulé « Présentation des soumissions », le paragraphe 2d) est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « d) envoyer sa proposition uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence du revenu du Canada précisée, ou à l'adresse indiquée dans la demande de proposition Section 2.3. »

L'article 05 intitulé « Présentation des soumissions », paragraphe 4, « soixante (60) jours » est supprimé et remplacé par « cent vingt (120) jours ».

L'article 06 intitulé « Soumissions déposées en retard », « TPSGC » est par la présente supprimé et remplacé par « l'ARC ».

L'article 07 intitulé « Soumissions retardées », toutes les références à « TPSGC » sont par la présente supprimées et remplacées par « l'ARC ».

L'article 12 intitulé « Rejet d'une soumission », supprimer entièrement les paragraphes 1a) et 1b).

L'article 17 intitulé « Coentreprise », est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

## 17 COENTREPRISE

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelé consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Un soumissionnaire qui dépose une soumission à titre de coentreprise contractuelle doit l'indiquer clairement dans sa soumission (à Partie 5) et fournir les renseignements suivants :
  - a) le nom de la coentreprise contractuelle;
  - b) le nom de chaque membre de la coentreprise contractuelle;
  - c) le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise contractuelle;
  - d) une attestation signée par chaque membre de la coentreprise déclarant et garantissant l'exactitude des éléments suivants :
    - (i) le nom de la coentreprise (le cas échéant);
    - (ii) les membres de la coentreprise;
    - (iii) le numéro d'entreprise (NE) de chaque membre de la coentreprise;
    - (iv) la date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise;



- (v) le fait que la coentreprise sera toujours en vigueur après la date de dépôt de la soumission;
- (vi) le fait que chaque membre de la coentreprise a désigné un membre (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au marché après l'attribution du contrat (si un contrat est accordé à la coentreprise), y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de travaux.
- e) le nom du représentant de la coentreprise (le « membre principal »), c'est-à-dire le membre désigné par les autres membres pour agir en leur nom.
1. Si les renseignements ci-dessus contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
  3. Malgré le fait que les membres de la coentreprise ont désigné un des leurs pour représenter la coentreprise, la soumission, y compris toute attestation qui doit l'accompagner et tout contrat qui en découle, doit être signée par l'ensemble des membres de la coentreprise.
  4. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous les membres de la coentreprise seront conjointement et solidairement responsables ou individuellement responsables de l'exécution de tout contrat subséquent.
  5. Dans le cas d'une coentreprise contractuelle, aucun différend, aucune réclamation ou action en dommages-intérêts, qu'il soit fondé sur un contrat, un délit civil ou toute autre théorie du droit, découlant de quelque façon que ce soit de la demande de propositions, du contrat ou de tout document connexe ou émis par la suite, y compris, sans pour autant s'y limiter, les autorisations de travaux et les modifications au contrat, ne peut être présenté ou intenté contre l'ARC, y compris, sans pour autant s'y limiter, l'ensemble de ses agents, de ses employés ou de ses mandataires, à moins que chaque membre de la coentreprise soit partie à un tel différend, ou à une telle réclamation ou action en dommages-intérêts (selon le cas).
  6. Le soumissionnaire devra obtenir, au préalable, l'approbation écrite de l'autorité contractante pour tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après le dépôt de la soumission. Tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après dépôt de la soumission sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante donnera lieu à l'élimination de la soumission ou, si un tel changement se produit après l'attribution du contrat, la coentreprise sera réputée avoir manqué à ses obligations en vertu du contrat.

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

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



### 2.3 Transmission des propositions

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

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SOUMETTRE LEURS PROPOSITIONS À :

Agence du revenu du Canada  
Unité de réception des soumissions  
Centre de technologie d'Ottawa  
Quai de réception  
875, chemin Heron, Salle D-95  
Ottawa, ON K1A 1A2  
N° de téléphone: (613) 941-1618

Par la présente, les soumissionnaires sont informés que l'Unité de réception des soumissions de l'ARC est ouvert du lundi au vendredi inclusivement, de 730 h à 1530 h, sauf les jours fériés observés par le gouvernement fédéral.

LES PROPOSITIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE NE SERONT PAS ACCEPTÉES. En raison de la nature de la présente soumission, la transmission électronique d'une proposition par un mode tel que le courrier électronique ou le télécopieur n'est pas considéré pratique, et par conséquent, elle ne sera pas acceptée.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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

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

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



## 2.6 Termes et Conditions

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



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

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

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

**Section I Proposition technique** - un (1) exemplaire papier et un (1) copie électronique sur USB.

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

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

**Section II Proposition financière** - un (1) exemplaire papier et un (1) copie électronique sur USB.

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

**Section III Attestations** - un (1) exemplaire papier et un (1) copie électronique sur USB.

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations dûment remplies avec leur soumission requis sous partie 5.

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

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

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

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

- a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b. utiliser du papier recyclé et imprimé des deux côtés. La réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de l'ARC et réduira le gaspillage;
- c. éviter d'utiliser des formats couleur et lustrés;
- d. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- e. comprennent les attestations dans une section distincte de la soumission



## **PARTIE 4 Procédures d'évaluation et méthodes de sélection**

### **4.1 Généralités**

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

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

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

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

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

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

Les soumissions seront classées selon la méthode de sélection.

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

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

**Étape 2 – Évaluation en fonction des critères cotés**

Toutes les propositions qui respectent les critères de l'étape 1 seront évaluées et cotées conformément aux critères cotés par points détaillés à l'appendice 2 « Critères cotés par points », pour déterminer la cote totale pour la valeur technique du soumissionnaire. Toutes les soumissions respectant les seuils minimaux formulés à l'étape 2 passeront à l'étape 3.

**Étape 3 – Évaluation des propositions financières**

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

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

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

**Étape 4 – Méthode de sélection**

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

L'ARC se servira d'une cote combinée pour la note pour le mérite technique et le prix évalué de la soumission afin de déterminer la valeur globale combinée de chaque soumission. Le mérite technique aura une valeur de pondération de 60 % et le prix évalué de la soumission aura une valeur de pondération de 40 %. L'ARC combinera par la suite les deux valeurs pour arriver à un total de pointage combiné.

L'ARC déterminera la note pour le mérite technique en calculant proportionnellement la cote technique selon les critères cotés par rapport au total de points disponibles indiqué. L'ARC obtiendra la notation du prix en attribuant tous les points à la soumission la plus basse conforme du point de vue technique et par le calcul proportionnel de toutes les autres offres conformes par rapport à la soumission la plus basse. Consultez le tableau 1 pour un exemple illustrant la façon dont la notation totale combinée est déterminée en attribuant 60 % à la note technique et 40 % au prix évalué de la soumission.

**Tableau 1: Exemple de calcul de la notation totale combinée le mérite technique (60%) et prix (40%)**

		<b>soumissionnaires 1</b>	<b>soumissionnaires 2</b>	<b>soumissionnaires 3</b>
<b>Points techniques</b>		620/1000	650/1000	760/1000
<b>Prix de la soumission</b>		\$600,000	\$620,000	\$660,000
<b>Calculations</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$620/1000 \times 60 = 37.20$	$650/1000 \times 60 = 39.00$	$760/1000 \times 60 = 45.60$
	<b>Prix évalué de la soumission</b>	$\$600,000/\$600,000 \times 40 = 40.00$	$\$600,000/\$620,000 \times 40 = 38.71$	$\$600,000/\$660,000 \times 40 = 36.36$
<b>Notation totale combinée</b>		77.20	77.71	81.96
<b>Note finale</b>		3rd	2nd	1st



L'ARC notera les soumissions qui répondront à toutes les exigences obligatoires et qui auront obtenu ou dépassé la note minimale de passage des critères cotés en fonction de celle qui aura la meilleure cotation globale du mérite technique et du prix évalué de la soumission. Les trois premiers (3) soumissionnaires de chaque volet peuvent être recommandés procéder à étape 5.

#### **Étape 5 – Sélection**

Le soumissionnaire dont la soumission recevable a obtenu la note la plus élevée et qui a répondu à toutes les exigences de l'étape 4 sera retenu pour cette exigence et passera à l'étape 6.

#### **Étape 6 – 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.

Le soumissionnaire qui répond aux exigences de l'étape 6 passera à l'étape 7.

#### **Étape 7 – Entré en vigueur du contrat**

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





## **PARTIE 5 Attestations et renseignements supplémentaires**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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



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

### 5.1.1 Attestations coentreprises

#### **Remplissez cette attestation si une coentreprise est proposée.**

Le soumissionnaire déclare et garantit ce qui suit :

- (a) L'entité soumissionnaire est une coentreprise contractuelle selon la définition ci-dessous. Une « coentreprise contractuelle » est une association de deux parties ou plus qui ont signé un contrat aux termes duquel elles conviennent de la façon dont elles joindront leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou leurs autres ressources dans le cadre d'une entreprise commerciale conjointe, et dont elles partageront les bénéfices et les pertes. Les parties auront, en outre, un certain niveau de contrôle sur l'entreprise.
- (b) Le nom de la coentreprise sera: \_\_\_\_\_ (si applicable).
- (c) Les membres de la coentreprise contractuelle seront les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour tenir compte de tous les membres de la coentreprise):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (d) Les numéros d'entreprise (NE) de chaque membre de la coentreprise contractuelle sont les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour les NE additionnels):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (e) La date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise est: \_\_\_\_\_
- (f) Chaque membre de la coentreprise a désigné un membre, \_\_\_\_\_ (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au contrat après l'attribution du contrat, y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de tâches.
- (g) La coentreprise est en vigueur à compter de la date de dépôt de la soumission.

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

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

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



**Signature du représentant autorisé de chaque membre de la coentreprise**

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

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



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

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

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

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

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

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

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

### 5.2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions:

Aux fins de cette clause,

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

- (a) un individu;
- (b) un individu qui s'est incorporé;
- (c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



(d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (c) la date de la cessation d'emploi;
- (d) le montant du paiement forfaitaire;
- (e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;



(f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

(g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

#### 5.2.4 Information rapport du vendeur

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

#### Aux fins de la présente clause:

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

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

#### Le soumissionnaire est invité à fournir les informations suivantes:

Dénomination  
Sociale: \_\_\_\_\_

Nom d'emprunt: \_\_\_\_\_

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

Adresse de paiement ou selon le formulaire T1204 (si elle diffère)  Adresse du paiement, si elle est identique à l'adresse ci dessus  
\_\_\_\_\_

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

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

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

Téléphone: \_\_\_\_\_



Télécopieur: \_\_\_\_\_

**Genre d'entreprise** (Un seul choix)

Corporation

Société de personnes

Propriétaire unique

Société à but non-lucratif

Cie américaine ou internationale

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

Taxes des produits et services (TPS): \_\_\_\_\_

Numéro d'Entreprise (NE): \_\_\_\_\_

numéro d'assurance sociale (NAS) :

N/A

Raison: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)



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

**6.1 Exigences en matière de sécurité**

Pas applicable





## Appendice 1: Critères d'évaluation obligatoires

### Procédures d'évaluation

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

#### 1.1 Exigences administratives obligatoires

À la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit respecter toutes les exigences administratives obligatoires suivantes :

- O1** Signer les formulaires d'attestation joints à la partie 5, Attestations qui doivent être soumises à la clôture des soumissions;
- O2** Fournir le nom légal complet, l'adresse ainsi que la structure de l'entreprise.

En ce qui a trait aux soumissionnaires coentreprises, chaque société membre de la coentreprise doit :

- énumérer tous ses membres, indiquer leurs rôles, responsabilités, structure organisationnelle et la contribution de chaque membre à la coentreprise proposée;
- fournir la répartition de la contribution de chaque membre conforme aux critères d'évaluation, le cas échéant.

Sauf indication contraire stipulée dans les attestations individuelles contenues à la partie 5, Attestations qui doivent être soumises à la clôture des soumissions, si le soumissionnaire omet de remplir, de signer et de présenter les attestations qui doivent être soumises à la clôture des soumissions, sa soumission sera qualifiée de non conforme

Les propositions de soumissionnaires qui respectent toutes les exigences administratives obligatoires seront évaluées en fonction du paragraphe 1.2, exigences techniques obligatoires.

#### 1.2 Exigences techniques obligatoires

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

- O3** La proposition du soumissionnaire DOIT démontrer clairement un minimum de trente-six (36) mois d'expérience au cours des soixante (60) derniers mois (à la date de clôture des soumissions) dans la réalisation de **chacun** des services liés à l'expérience utilisateur énumérés ci-dessous :
  1. Évaluation heuristique
  2. Visite virtuelle cognitive
  3. Recherche sur les *personas*
  4. Création de *personas*
  5. Création de scénarios d'utilisation ou de création de parcours clients



6. Essai de convivialité, dirigé ou non
7. Validation de l'architecture de l'information
8. Vérification du contenu et de l'accessibilité
9. Services de modification du contenu et de rédaction en langage clair
10. Conception, prototypage, développement et validation de l'expérience utilisateur
11. Recherche auprès des utilisateurs et recherche ethnographique
12. Essai à plusieurs variables et des ensembles A et B

Les définitions et les tâches associées à chacun des services liés à l'expérience utilisateur énumérés ci-dessus sont décrites à l'annexe A, Énoncé des travaux.

- O4** La proposition du soumissionnaire DOIT comprendre un résumé complet pour un minimum de **trois (3)** projets entrepris au cours des **cinq (5)** dernières années (à la date de clôture des soumissions) pour les activités relatives à l'expérience utilisateur qui sont énumérées au critère obligatoire O3. Aux fins de clarté, précisons que la proposition du soumissionnaire peut comprendre plus que trois (3) projets afin de répondre à l'exigence de traiter de chaque service lié à l'expérience utilisateur dans trois (3) projets différents.

Le résumé complet doit comprendre les renseignements suivants pour chaque projet :

- la date du projet;
- la portée;
- le nom et les coordonnées du client (cela peut servir à valider les renseignements présentés);
- la méthodologie;
- les langues évaluées;
- le titre du service lié à l'expérience utilisateur d'après la liste présentée à l'annexe A;
- les exigences en matière d'utilisateur, d'entreprises ainsi que les exigences techniques du projet, et le nombre de participants, s'il y a lieu.

**Appendice 2: Critères de cotation numérique**

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

**Les propositions qui n'obtiennent pas la note globale minimale de 60 % seront considérées non conformes et seront rejetées.**

#	Critères cotés numériquement	Maximum de points possibles	Échelle d'évaluation
C1	Le soumissionnaire se verra accorder des points pour son expérience allant <u>au-delà</u> de l'expérience indiquée au critère obligatoire O3 aux termes de l'appendice 1.	<b>TOTAL 10 points</b>	<b>6 points</b> – <36 mois d'expérience au-delà du critère obligatoire O3 <b>7 points</b> – ≥36 mois à <60 mois d'expérience au-delà du critère obligatoire O3 <b>8 points</b> – ≥60 mois à <120 mois d'expérience au-delà du critère obligatoire O3 <b>10 points</b> – <120 mois ou plus d'expérience au-delà du critère obligatoire O3
C2	Les projets soumis à l'examen en vue de respecter le critère obligatoire O4 aux termes de l'appendice 1 comprennent les activités de vérification de l'expérience utilisateur entreprises dans les deux langues officielles :	<b>TOTAL 5 points</b>	<b>0 point</b> – 0 projet réalisé dans les deux langues officielles <b>2 points</b> – 1 ou 2 projets réalisés dans les deux langues officielles <b>3 points</b> – 3 ou 4 projets réalisés dans les deux langues officielles <b>5 points</b> – 5 projets ou plus réalisés dans les deux langues officielles
C3	Les projets soumis à l'examen en vue de respecter le critère obligatoire O4 aux termes de l'appendice 1 comprennent l'utilisation des versions actuelles des outils d'expérience utilisateur disponibles. Par exemple, il peut s'agir, sans toutefois s'y limiter, de Morae ou de la suite d'Optimal.	<b>TOTAL 10 points</b>	<b>0 point</b> – 0 projet réalisé au moyen d'outils d'expérience utilisateur actuels <b>4 points</b> – 1 ou 2 projets réalisés au moyen d'outils d'expérience utilisateur actuels <b>8 points</b> – 3 ou 4 projets réalisés au moyen d'outils d'expérience utilisateur actuels <b>10 points</b> – 5 projets ou plus réalisés au moyen d'outils d'expérience utilisateur actuels
C4	Les projets soumis à l'examen en vue de respecter le critère obligatoire O4 aux termes de l'appendice 1 comprennent un renvoi à l'application de lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) comme la convivialité, l'accessibilité et l'interopérabilité.	<b>TOTAL 10 points</b>	<b>0 point</b> – 0 projet renvoyant aux lignes directrices du SCT <b>4 points</b> – 1 ou 2 projets renvoyant aux lignes directrices du SCT <b>8 points</b> – 3 ou 4 projets renvoyant aux lignes directrices du SCT <b>10 points</b> – 5 projets ou plus renvoyant aux lignes directrices du SCT
C5	Les projets soumis à l'examen en vue de respecter le critère obligatoire O4 aux termes de l'appendice 1 comprennent une composante d'accessibilité et l'application de normes comme les Règles pour l'accessibilité des contenus	<b>TOTAL 10 points</b>	<b>0 point</b> – 0 projet comprenait une composante d'accessibilité et l'application de normes <b>4 points</b> – 1 ou 2 projets comprenaient une composante d'accessibilité et l'application de normes <b>8 points</b> – 3 ou 4 projets comprenaient une composante d'accessibilité et l'application de normes



	Web (WCAG) 2.0. On peut consulter les lignes directrices WCAG 2.0 à l'adresse suivante : <a href="http://www.w3.org/TR/WCAG20/">http://www.w3.org/TR/WCAG20/</a>		<b>10 points</b> – 5 projets ou plus comprenaient une composante d'accessibilité et l'application de normes
<b>C6</b>	Les projets soumis à l'examen en vue de respecter le critère obligatoire O4 aux termes de l'appendice 1 comprennent l'utilisation de facteurs de forme d'appareils mobiles comme des tablettes ou des téléphones intelligents.	<b>TOTAL</b> <b>10 points</b>	<b>0 point</b> – 0 projet utilisant des facteurs de forme d'appareils mobiles <b>4 points</b> – 1 ou 2 projets utilisant des facteurs de forme d'appareils mobiles <b>8 points</b> – 3 ou 4 projets utilisant des facteurs de forme d'appareils mobiles <b>10 points</b> – 5 projets ou plus utilisant des facteurs de forme d'appareils mobiles
	<b>Total de points possibles</b>	<b>55 points</b>	
	<b>Minimum des points requis</b>	<b>33 points</b>	



### Appendice 3: Proposition Financière

Le soumissionnaire devrait envoyer sa soumission financière conformément à la Feuille de soumission financière (détaillée ci-dessous)

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

#### Format de présentation d'une soumission financière

##### Période de deux ans initiale du contrat :

Déscription	Taux Horaires Fermes (\$)
Services de l'expérience utilisateur (UX)	

##### Période d'option 1

Déscription	Taux Horaires Fermes (\$)
Services de l'expérience utilisateur (UX)	

##### Période d'option 2

Déscription	Taux Horaires Fermes (\$)
Services de l'expérience utilisateur (UX)	

##### Période d'option 3

Déscription	Taux Horaires Fermes (\$)
Services de l'expérience utilisateur (UX)	

Le taux horaire ferme présenté par le soumissionnaire sera totalisé et servira de note de prix de la soumission dans le calcul de la cote totale combinée (voir la partie 4, section 4.2, étape 4).

La « note de prix de la soumission » est la somme totale du taux horaire ferme proposé par le soumissionnaire pour la période initiale du contrat et toutes les années d'option.



## **PARTIE 7     Modèle de contrat**

### **Le présent document comporte une exigence en matière de sécurité**

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

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

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

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

##### **7.3.1   Période du contrat**

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement.

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

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'un (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.

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

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

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

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

Référence du CCUA	Titre de la clause	Date
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16
A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	2006-06-16
A3015C	Certifications	2014-06-26
A9065C	Insigne d'identité	2006-06-16
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
A9113C	Manipulation de renseignements personnels	2014-11-27
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
B9028C	Accès aux installations et à l'équipement	2007-05-25
C6000C	Limite de prix	2011-05-16
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
C2605C	Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger	2008-05-12
G1005C	Assurances	2008-05-12

**7.5 Conditions générales**

2035 (2016-04-04), Conditions générales - -- besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 01 intitulé «Interprétation» la définition de « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » modifié comme suit : « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » se réfère à sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par l'Agence du revenu du Canada (ARC).

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

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

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

L'article 22 intitulé «Confidentialité»,

- Le paragraphe 5 est par la présente modifiée afin de supprimer : Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et insérer l'Agence du revenu du Canada (ARC).

- Le paragraphe 6 est par la présente modifiée afin de supprimer: « Le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments», et insérer « les Exigences en matière de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate » émises par l'ARC, Direction de la sécurité et des affaires internes ». Le reste de l'article 23 demeure inchangé.

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



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

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

## 7.6 Exigences relatives à la sécurité

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: Alastair Webb

Téléphone: (613) 867-5203

Télécopieur: (613) 957-6655

Adresse de courriel: [alastair.webb@cra-arc.gc.ca](mailto:alastair.webb@cra-arc.gc.ca)

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

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

À être effectué à l'attribution du contrat.

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

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

Numéro de Téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

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





### 7.7.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :

Adresse :

Numéro de Téléphone :

Numéro de Télécopieur :

Adresse de courriel :

Représentant de l'entrepreneur pour le contrat.

### 7.8 Protocole d'identification de l'entrepreneur

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

1. Le représentant de l'entrepreneur qui assiste à une rencontre interne ou externe du Gouvernement du Canada doit s'identifier comme étant le représentant de l'entrepreneur avant que la rencontre ne débute afin que chaque participant soit au courant que les participants ne sont pas tous des employés du gouvernement.
2. Au cours de l'exécution de n'importe quel travail sur un site du Gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit en tout temps être clairement identifié en tant que représentant de l'entrepreneur.
3. Si le représentant de l'entrepreneur doit se servir du système de courrier électronique dans l'exécution du travail, l'individu devra alors clairement s'identifier comme un employé non gouvernemental dans tous les courriers électroniques dans le bloc de signature ainsi que sous « propriétés ». Ce protocole d'identification devra aussi être utilisé dans toute autre correspondance, communication et documentation.

### 7.9 Frais de déplacement et d subsistance

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

### 7.10 Livraison

Le chargé de projet doit recevoir les produits livrables à l'heure et à l'endroit précisés dans la version définitive du document d'autorisation de tâches.

### 7.11 Lieu de l'exécution des travaux

Le lieu de travail sera précisé dans le document d'autorisation de tâches définitif.

### 7.12 Inspection et acceptation

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

### 7.13 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe B, Base de paiement.



#### 7.14 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été 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.

#### 7.15 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;
  - « valeur minimale du contrat » signifie 25,000.00\$
2. 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.
3. 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.
4. 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

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



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

#### **7.17 Instructions relatives à la facturation**

1. 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 complétés.
2. Les factures relatives à l'autorisation de tâches doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 de l'autorisation de tâches pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

#### **7.18 Mode de paiement**

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

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

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

##### **7.18.1 Paiement par dépôt direct**

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

En vue de soumettre ou de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique, qui est accessible à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pbg/tf/rc231/rc231-14f.pdf>

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (**2016-04-04**) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.



### 7.18.2 Paiement par carte de crédit

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

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

### 7.18.3 Paiement par chèque

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

## 7.19 Attestations

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

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

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

## 7.20 Document sur la confidentialité (le cas échéant)

L'entrepreneur, à titre de personne employée par Sa Majesté la Reine du chef du Canada, doit signer l'attestation figurant à l'annexe D, afin de confirmer qu'il a lu les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*, qu'il comprend qu'il est assujéti aux dispositions susmentionnées et qu'il s'engage à les respecter. Ces articles de lois peuvent être consultés à l'adresse Web suivante (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/> et <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-15/>).

L'entrepreneur aura recours aux services des personnes requises pour exécuter ses responsabilités en vertu du présent contrat. Si l'entrepreneur embauche de telles personnes ou s'il conclut un contrat de services avec ces dernières, il sera également tenu de payer leur rémunération et toutes les dépenses connexes. De plus, l'entrepreneur embauchera des personnes dont les services seront utilisés pour le



compte de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux fins des articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et des articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise*. Chaque personne embauchée par l'entrepreneur devra, à titre de condition préalable visant à aider l'entrepreneur dans l'exécution de ses responsabilités en vertu du présent contrat, signer l'attestation figurant à l'annexe D ci-jointe, afin de confirmer qu'il a lu les articles 239 et 241 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les articles 295 et 328 de la *Loi sur la taxe d'accise* et qu'il comprend qu'il est assujéti aux dispositions susmentionnées.

L'entrepreneur doit fournir des copies de l'ensemble des documents de reconnaissance exécutés à l'autorité contractante désignée dans la présente, avant d'entamer les travaux en vertu du présent contrat.

## 7.21 Coentreprises

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

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

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

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

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

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

## 7.22 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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



### 7.23 Lois applicables

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.

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

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

1. les articles de la convention;
2. les conditions générales 2035 (2016-04-04) – Conditions générales - besoins plus complexes de services les conditions générales \_\_\_\_\_ (insérer le numéro, la date et le titre);
3. Annexe A - Énoncé des travaux;
4. Annexe B - Base de paiement;
5. Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
6. Annexe D – Certifications;
7. les autorisations de tâches signées, y compris les annexes (s'il y a lieu);et
8. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de la soumission), telle que modifiée le \_\_\_\_\_ (insérer la ou les date(s) de la ou des modification(s) s'il y a lieu).

### 7.25 Règlement extrajudiciaire des différends

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

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

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

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

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

#### 7.25.1 Le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Les parties comprennent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (l) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera, à la demande des parties concernées et suite à leur consentement, à participer à ces réunions pour résoudre tout différend de ce genre et sous réserve de leur consentement à supporter le coût d'un tel processus, à fournir aux parties un processus de règlement extrajudiciaire pour résoudre leur différend. Le Bureau de l'



ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### 7.25.2 Administration du contrat

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

### 7.26 Autorisation de tâches

Les travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

#### Processus d'autorisation des tâches:

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
2. L'AT comprendra 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.
3. Dans les cinq jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

### Annexes

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

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement

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

Annexe D: Certifications

Annexe E: Formulaire Autorisation de Tâches

**Annexe A: Énoncé des travaux****TITRE**

Services de l'expérience utilisateur.

**CONTEXTE**

La Direction des médias électroniques et imprimés (DMEI) au sein de l'Agence du revenu du Canada (ARC) est responsable de la gestion et de la réalisation de la vision, des buts, des objectifs et des livrables énoncés dans les plans stratégiques relatifs à la présence Web de l'ARC et l'expérience de l'utilisateur. À l'appui de ce mandat, la DMEI apporte des améliorations stratégiques à la gestion de différents éléments de la présence Web, des applications, de divers documents et formulaires imprimés de l'ARC, y compris le moteur de recherche, l'architecture de l'information, la création et la suppression du contenu ainsi que la détermination et la mise en œuvre d'outils de technologie connexes.

La DMEI doit également assurer le respect des directives du SCT relatives aux normes sur l'accessibilité, la convivialité, l'optimisation des sites Web et des applications pour les appareils mobiles et l'interopérabilité, et s'assurer que tout le contenu Web et les applications respectent ces normes et lignes directrices, plus précisément les Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.0 et normes connexes, le Guide de rédaction du site Web Canada.ca et la spécification sur le contenu et l'architecture de l'information, comme ils sont indiqués dans la Politique sur les communications et l'image de marque.

Dans le cadre de la migration vers Canada.ca, le contenu Web de l'ARC s'intégrera davantage aux contenus Web semblables du gouvernement du Canada provenant d'autres ministères et sera structuré en fonction de thèmes, ce qui permettra d'offrir une expérience homogène aux utilisateurs. Dans cette optique, nous devons tenir compte de ces interactions aux fins de la recherche sur les utilisateurs et sur le flux des tâches. L'accent portera sur les renseignements sur l'impôt et les prestations, mais visera également nos partenaires du gouvernement du Canada afin d'assurer une approche axée sur les utilisateurs plus globale.

**PORTÉE**

L'ARC a besoin de services liés à l'expérience utilisateur, « sur demande », de la part de ressources ayant une expertise de la recherche, de la mise à l'essai, de l'analyse, de la détermination et de la recommandation de pratiques exemplaires en matière d'expérience utilisateur. Ces services sont nécessaires pour mettre en œuvre une approche exhaustive et intégrée aux fins de la mise à l'essai de l'expérience utilisateur dans le cadre de la présence Web du gouvernement du Canada, des applications, des applications mobiles créées par l'ARC, des formulaires, des guides et de la correspondance en fournissant un ou plusieurs des services liés à l'expérience utilisateur énoncés ci-après.

<b>Titre du service de l'expérience utilisateur</b>	<b>Description</b>
<b>Évaluation heuristique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Consiste à confier à un petit ensemble d'évaluateurs (de 1 à 4) la tâche d'examiner l'interface et de juger sa conformité aux principes de convivialité reconnus (les « heuristiques »).</li> <li>• Fournir la liste de vérification de l'expérience heuristique qui sera utilisée par le modérateur et les évaluateurs.</li> </ul>





<b>Visite virtuelle cognitive</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un spécialiste de l'expérience utilisateur formé dirige les utilisateurs à travers un concept ou un prototype.</li><li>• Circuit de travail typique<ul style="list-style-type: none"><li>○ Définir les <i>personas</i> en cause ainsi que de leurs objectifs;</li><li>○ Définir les tâches des utilisateurs;</li><li>○ 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);</li><li>○ Cerner et prioriser les problèmes de convivialité liés aux tâches;</li><li>○ Fournir des recommandations liées à la conception.</li></ul></li></ul>
<b>Recherche sur les <i>personas</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Les <i>personas</i> permettent de répondre aux questions suivantes :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Qui sont les utilisateurs?</li><li>○ Que font les utilisateurs?</li><li>○ Comment accomplissent-ils la tâche?</li><li>○ À quel moment et pour quelle raison doivent-ils ou souhaitent-ils accomplir la tâche?</li><li>○ Quels sont les déclencheurs de la tâche?</li></ul></li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>Création de <i>personas</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Une fois créée, la <i>personas</i> est validée par l'intermédiaire d'entrevues avec l'utilisateur.</li></ul>
<b>Création de scénarios d'utilisation ou de parcours clients</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>Essai de convivialité, dirigé ou non</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitue une combinaison de méthodes de mise à l'essai, dirigées ou non, en personne ou à distance.</li><li>• Les utilisateurs représentatifs essaient d'exécuter des tâches typiques pendant que les observateurs les regardent, les écoutent et prennent des notes.</li><li>• Un court sondage à l'intention des participants peut être réalisé afin de recueillir des données démographiques pertinentes.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>Validation de l'architecture de l'information</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'architecture de l'information (AI) désigne le fait de façonner et d'organiser des renseignements afin de soutenir la convivialité et la réparabilité.</li><li>• La validation de l'AI comprend diverses méthodes de vérification de l'expérience utilisateur, comme le tri de cartes et les essais arborescents.</li><li>• Le tri de cartes peut être exécuté au moyen d'une carte physique, d'outils logiciels ou d'une combinaison de ceux-ci.</li><li>• Des outils comme TreeJack peuvent servir à effectuer l'analyse des pistes causales et à cerner les problèmes relatifs à l'AI.</li></ul>
<b>Vérification du contenu et de l'accessibilité</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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. 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.</li><li>• 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.</li></ul>



<b>Services de modification du contenu et de rédaction en langage clair</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<b>Conception, prototypage, développement et validation de l'expérience utilisateur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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).</li></ul>
<b>Recherche auprès des utilisateurs et recherche ethnographique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recherches relatives aux besoins précis de l'utilisateur et sur l'interaction des utilisateurs avec l'ARC.</li><li>• Recherche ethnographique et études à long terme des comportements observés au sein des segments composés de contribuables.</li></ul>
<b>Essai à plusieurs variables et des ensembles A et B</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>

L'entrepreneur a la responsabilité d'effectuer une recherche exhaustive et approfondie, d'analyser ou de mettre à l'essai certaines parties de la présence Web de Canada.ca, des applications ou des applications mobiles qui sont ciblées aux fins d'amélioration pendant le déroulement de divers projets à venir. Les projets varieront en fonction du service demandé et le travail sera effectué à l'égard de la présence Web, des applications Web et d'autres produits publiés en appliquant les pratiques exemplaires, les méthodes, les normes et les outils technologiques actuels utilisés dans le cadre de l'expérience utilisateur. L'entrepreneur devra déterminer les aspects à améliorer aux projets qui lui auront été assignés et fournira les recommandations appropriées aux fins d'optimisation afin de respecter les normes de prestation en matière de produits et de services de l'ARC.

L'entrepreneur consultera les clients et les intervenants de la DMEI au moyen de réunions et de discussions, et ajoutera les commentaires et les besoins opérationnels de ceux-ci dans les recommandations et les documents définitifs.

L'entrepreneur est responsable de fournir tous les documents nécessaires à la réalisation des projets, y compris, sans toutefois s'y limiter, les lignes directrices, les processus, les feuilles de route, les pratiques exemplaires, les normes de prestation en matière de service, les recommandations.



## TÂCHES

**Les tâches à effectuer sont les suivantes, sans toutefois s'y limiter :**

1. La détermination des composantes clés dans la gestion des produits et services qui permettent une prestation optimale.
2. La détermination des secteurs à améliorer dans le cadre de l'expérience utilisateur globale relative aux produits et aux services de l'ARC et la formulation de recommandations qui feront en sorte que les Canadiens puissent accomplir leurs tâches rapidement, avec facilité et exactitude.
3. L'offre de services de recherche auprès des utilisateurs aux fins de création de livrables en matière d'expérience utilisateur, comme les *personas*, les parcours clients et les études ethnographiques.
4. Le recrutement d'utilisateurs précis.
5. L'utilisation des pratiques exemplaires en matière d'AI.
6. L'utilisation des pratiques exemplaires en matière de gestion du contenu Web.
7. La révision et la rédaction de contenu en langage clair pour le Web et d'autres livrables.
8. L'utilisation des pratiques exemplaires en matière d'optimisation du moteur de recherche, plus précisément dans le contexte d'un service de recherche centralisé à l'échelle du gouvernement.
9. La conception de produits et services axés sur l'expérience utilisateur au moyen de la recherche, de l'analyse et de la mise à l'essai fondées sur des données probantes.
10. L'exécution d'analyses comparatives.
11. La mise à l'essai de la convivialité au moyen d'une combinaison de pratiques d'essais dirigées et non dirigées.
12. L'exécution d'analyses comparatives et la prise de mesure de référence aux fins des résultats attendus et de l'accomplissement des tâches.

## PRODUITS LIVRABLES

Les besoins réels, y compris tous les détails des services requis en matière d'expérience utilisateur, seront inclus dans l'autorisation de tâches. L'entrepreneur doit réaliser et soumettre les livrables, comme ils sont définis dans l'autorisation de tâche.

## LANGUE

L'entrepreneur doit offrir les services liés à l'expérience utilisateur dans l'une des deux langues officielles, comme il est précisé dans l'autorisation de tâches.

## LIEU DE TRAVAIL

Le choix de l'endroit où le travail sera exécuté est déterminé par l'entrepreneur.

## SERVICE À LA CLIENTÈLE

L'ARC fournira à l'entrepreneur des conseils et des directives approfondis et continus, et du soutien tout au long de toute autorisation de tâches subséquente, et donnera particulièrement à l'entrepreneur l'accès direct à toutes les ressources en personnel, aux gestionnaires et aux équipes de projets au sein du secteur d'activité fonctionnel et à tous les documents pertinents de l'ARC. Il incombe à l'entrepreneur de signaler à la direction tout problème susceptible de survenir au cours de l'exécution de son mandat.

**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 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.

**Période de deux ans initiale du contrat :**

<b>Description</b>	<b>Taux Horaires Fermes (\$)</b>
Services de l'expérience utilisateur (UX)	

**Période d'option 1**

<b>Description</b>	<b>Taux Horaires Fermes (\$)</b>
Services de l'expérience utilisateur (UX)	

**Période d'option 2**

<b>Description</b>	<b>Taux Horaires Fermes (\$)</b>
Services de l'expérience utilisateur (UX)	

**Période d'option 3**

<b>Description</b>	<b>Taux Horaires Fermes (\$)</b>
Services de l'expérience utilisateur (UX)	



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



Contract Number / Numéro du contrat 100336620
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat: 100336620
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
SECRET / SECRET
TOP SECRET / TRÈS SECRET
TOP SECRET-SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT
NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
NATO SECRET / NATO SECRET
COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS
Special comments: / Commentaires spéciaux :

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

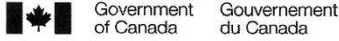
PRODUCTION
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat 100336620
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



**Annexe D - Confidentialité : lois de l'Agence du revenu du Canada**

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

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

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

**ENTREPRENEUR**

\_\_\_\_\_  
Nom de l'entrepreneur (*s'il vous plaît imprimez*)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Date



**Confidentialité : lois de l'Agence du revenu du Canada**

**AVANT DE SIGNER CE DOCUMENT, L'EMPLOYÉ DE L'ENTREPRENEUR DOIT LIRE LES ARTICLES 239 ET 241 DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/> , ET LES ARTICLES 295 ET 328 DE LA LOI SUR LA TAXE D'ACCISE <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/e-15/> , VOUS POUVEZ ÉGALEMENT LES OBTENIR AUPRÈS DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE.**

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

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

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

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

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

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

**ENTREPRENEUR**

\_\_\_\_\_  
Imprimez le nom du représentant de la firme ici

\_\_\_\_\_  
Date

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

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature



## Annexe E - Formulaire Autorisation de Tâches

Entrepreneur :		N° de contrat :	
N° d'autorisation de tâches :		Date :	
Document original ou modifié :		N° de la modification (s'il y a lieu) :	
<b>1.0 DESCRIPTION DES TRAVAUX À EFFECTUER (cette section doit être remplie par le chargé de projet)</b>			
Chargé de projet :		Courriel : <a href="mailto:Nom@cra-arc.gc.ca">Nom@cra-arc.gc.ca</a>	
Autorité contractante :		Courriel : <a href="mailto:Nom@cra-arc.gc.ca">Nom@cra-arc.gc.ca</a>	
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>	
Date cible de l'achèvement du projet :			
Notes et directives :			
<b>2.0 PÉRIODE DE SERVICES PRÉVUE (cette section doit être remplie par le chargé de projet)</b>			
De :		À :	
<b>3.0 HONORAIRES (cette section doit être remplie par l'entrepreneur)</b>			
Service(s) relatif(s) à l'expérience utilisateur	Niveau d'effort estimatif (heures)	Taux horaire (en dollars)	Coût estimatif (en dollars)
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
Coût estimatif			\$
Montant estimatif de la TPS/TVH			\$
Coût total estimatif de l'autorisation de tâches :			\$
Signature de l'autorité de l'ARC :		Date :	
Nom du représentant de l'entrepreneur :			
Nom et signature du représentant de l'entrepreneur :		Date :	
<p>Vous êtes tenu de vendre à l'Agence du revenu du Canada (ARC), selon les conditions énoncées, incluses par référence ou jointes dans la présente.</p> <p>L'entrepreneur ne doit pas commencer à travailler avant d'avoir reçu une AT signée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté avant la réception d'une AT sera effectué à ses propres risques.</p>			