



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

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

Proposal to: Canada Revenue Agency

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

Proposition à : l'Agence du revenu du Canada

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

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

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

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

Name /Nom

Title/Titre

Signature

Date (yyyy-mm-dd)/(aaaa-mm-jj)

(____)_____

(____)_____

Telephone No. – No de téléphone

Fax No. – No de télécopieur

E-mail address – Adresse de courriel

**REQUEST FOR PROPOSAL /
DEMANDE DE PROPOSITION**

Title – Sujet Produits promotionnels	
Solicitation No. – No de l'invitation 1000399402	Date 2022-05-20
Solicitation closes – L'invitation prend fin on – le 2022-06-29 at – à 2:00 P.M. / 14 h	Time zone – Fuseau horaire EDT/HAE Eastern Daylight Time/ Heure Avancée de l'Est
Contracting Authority – Autorité contractante Name – Nom Samuel Snow Address – Adresse 250 Albert St Ottawa, ON K1A 0L5 E-mail address – Adresse de courriel samuel.snow@cra.gc.ca	
Telephone No. – No de téléphone (613) 324-0047	
Fax No. – No de télécopieur ()	
Destination - Destination See herein / Voir dans ce document	



Demande de Proposition (DDP)

Titre: Produits promotionnels

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.
- Annexe A : Énoncé des travaux
- Annexe B : Base de paiement



1.2 Sommaire

L'Agence du revenu du Canada (l'Agence) a besoin qu'un seul entrepreneur :

- a) applique un logo fourni par le chargé de projet du Bureau de l'ombudsman des contribuables aux produits promotionnels;
- b) fournisse et livre les produits requis « sur demande » à l'Agence au Bureau de l'ombudsman des contribuables situé au 1000-171, rue Slater, Ottawa (Ontario), K1P 5H7.

Tous les produits doivent satisfaire aux exigences et aux spécifications qui figurent à l'annexe A, Énoncé des travaux.

L'Agence a l'intention de conclure un marché de trois (3) ans avec deux (2) périodes optionnelles d'un an avec un (1) entrepreneur.

Le contrat comprendra également une option permettant à l'Agence d'ajouter ou de retirer des articles ou des services du contrat.

L'Agence ajoutera un engagement minimal de dépenses de 3 000,00 \$ CAN (taxes applicables comprises) sur la période totale du contrat subséquent, y compris toute période d'option exercée et toute période de prolongation correspondante.

Dépenses historiques

À l'heure actuelle, l'Agence dépense environ 7 000 \$ par année pour les biens susmentionnés. Ces renseignements sont fournis à titre informatif seulement et ils ne devraient pas être considérés comme un engagement à l'égard des futurs volumes opérationnels à connaître dans tout contrat subséquent.

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

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



Une entreprise qui ne figure pas déjà dans le Répertoire des entreprises autochtones peuvent être cotées, si elle répond aux critères de la SAEA, en utilisant le lien fourni ci-dessus. Si les offres de deux ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la demande de proposition, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres d'entreprises non autochtones qui ont pu être soumises.

Si les offres des entreprises autochtones sont jugées non conformes, non-recevables ou sont retirées, et moins de deux offres répondant avec une certification valide SAEA restent, toutes les offres seront évaluées.

1.3 Glossaire de termes

TERME	DEFINITION
ARC	Agence du revenu du Canada
rendu droits acquittés (RDA)	Coûts de livraison, incluant les droits, acquittés jusqu'à un lieu désigné dans le pays d'importation. S'applique à tous les modes de transport.
proposition	Une présentation sollicitée par une partie à fournir certains biens ou services. Le mot «proposition» est utilisé de façon interchangeable avec «soumission»
demande de soumissions	Un acte ou une instance de demande de propositions / appels d'offres concernant certains produits et / ou services.
Nom de l'autorité adjudicative	Agence du revenu du Canada

1.4 Séance de compte rendu des soumissionnaires

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

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

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 30 300 \$ pour des biens et de moins de 121 200 \$ pour des services. Si



vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'attribution d'un marché inférieur à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

1.6 Tribunal canadien du commerce extérieur

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

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



Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires

2.1 Exigences obligatoires

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

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

2.2 Instructions, clauses et conditions uniformisées A000T (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 (2020-05-28) 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 du CCUA	Titre de la clause	Date
A3015T	Certifications	2014-06-26
C3011T	Fluctuation du taux de change	2013-11-06

2.2.1 Révisions aux instructions uniformisées 2003

Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels de 2003 (2020-05-28) révisés comme suit :

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

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

1. La Directive sur l'intégrité des fournisseurs datée du 3 novembre 2021 est incorporée par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Directive, qui se trouve sur le site Web de l'Agence à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs-2.html>.
2. En vertu de la Directive, les accusations et condamnations prononcées à l'encontre d'un fournisseur, de ses affiliés ou de ses premiers sous-traitants, pour certaines infractions et d'autres circonstances, pourraient faire en sorte que TPSGC détermine que le fournisseur est suspendu ou inadmissible de



conclure un contrat avec le Canada. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Directive décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.

3. En plus de tous les autres renseignements requis dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Directive, tous les renseignements exigés dans celle-ci qui sont décrits dans la section intitulée « Fourniture obligatoire de renseignements »;
 - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Directive. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, lequel se trouve sur la page du [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la Directive sur l'intégrité des fournisseurs à la page <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs-2.html>;
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Directive, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Directive;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Directive;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Directive n'entraînera une détermination d'inadmissibilité ou une suspension pour lui, ses affiliés ou les premiers sous-traitants proposés;
 - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit présenter avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve sur la page du [formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).



6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat, le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Directive sur l'intégrité des fournisseurs, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

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

L'article 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement

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

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

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

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

La mention « 90 jours » remplace « 60 jours » au paragraphe 4, de l'article 05, Présentation des soumissions.

La référence à « TPSGC » dans l'article 06, Soumissions déposées en retard, est par la présente supprimée et remplacée par « l'Agence ». De plus, tous les renvois à « Connexion postal » sont par la présente supprimés et remplacés par « Connexion ».

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

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

L'article 08 Transmission par le service Connexion

- a. Les soumissions doivent être transmises à l'aide du service Connexion (<https://www.canadapost-postescanada.ca/scp/fr/entreprise/services-postaux/courrier-numerique/connexion.page>) fourni par la Société canadienne des postes.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion, le soumissionnaire doit envoyer dès que possible, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Unité de réception des soumissions pour demander d'ouvrir une conversation Connexion. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion reçues après cette date pourraient



rester sans réponse. Dans le courriel, le soumissionnaire doit inclure le nom et l'adresse électronique de toutes les personnes qui doivent participer à la conversation dans Connexion.

- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant une conversation du service Connexion au Unité de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion. La conversation du service Connexion créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- e. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser 250 rue Albert, Ottawa, ON K1A 1A2 pour s'inscrire au service Connexion.
- f. Dans le cas des transmissions par le service Connexion, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion.
- g. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- h. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils demandent une conversation dans Connexion ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion.
- i. Une soumission transmise par le service Connexion constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05..

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

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

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



2.3 Transmission des propositions

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

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SOUMETTRE LEURS PROPOSITIONS À :

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

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

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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 l'EDT feront en sorte que la soumission soit jugée non recevable.



Partie 3 Directives sur la présentation de la soumission

3.1 Soumission - nombre d'exemplaires CRA MOD A0055T (2007-11-30)

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

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

Section III : Attestations

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

3.2 Présentation et système de numérotation des soumissions CRA MOD A0054T (2007-11-30)

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



Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode 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 à l'appendice 1 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.

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

4.2 Étapes du 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

Les critères cotés par points ne s'appliquent pas à cette exigence.

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

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

La soumission recevable avec le prix d'évaluation le plus bas sera considérée comme la proposition occupant la cote la plus élevée et sera recommandé pour l'attribution du contrat.

Étape 5 – Conditions préalables à l'attribution du contrat

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

2. Certification des produits

L'ARC peut demander au soumissionnaire de fournir tous les documents à l'appui requis pour démontrer la conformité des produits proposés aux exigences énoncées à l'annexe A. Les documents à l'appui peuvent comprendre des brochures, des feuilles de spécifications, des diagrammes, des guides de produits et des



rapports d'essai. Si l'ARC en fait la demande, le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les documents requis dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

On encourage les soumissionnaires à fournir les documents à l'appui dès que possible après la demande formulée par l'autorité contractante afin de garantir la réception de tous les renseignements requis avant la fin du délai prescrit. S'ils le souhaitent, les soumissionnaires peuvent fournir les documents à l'appui avec leur soumission au moment de la clôture des soumissions.

Si les renseignements nécessaires sur les produits ne sont pas fournis dans le délai prescrit, la soumission sera jugée irrecevable, et l'ARC invitera le prochain soumissionnaire s'étant le mieux classé à participer à l'étape de l'évaluation visant la certification des produits.

Les soumissionnaires sont invités à inclure leurs renseignements sur les produits dans leur soumission.

Étape 6 – entrée en vigueur du contrat

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



Partie 5 Attestations

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

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

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

5.1.1 Attestations coentreprises

Remplissez cette attestation si une coentreprise est proposée,

Le soumissionnaire déclare et garantit ce qui suit :

- (a) L'entité soumissionnaire est une coentreprise contractuelle selon la définition ci-dessous. Une « coentreprise contractuelle » est une association de deux parties ou plus qui ont signé un contrat aux termes duquel elles conviennent de la façon dont elles joindront leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou leurs autres ressources dans le cadre d'une entreprise commerciale conjointe, et dont elles partageront les bénéfices et les pertes. Les parties auront, en outre, un certain niveau de contrôle sur l'entreprise.
- (b) Le nom de la coentreprise sera: _____ (si applicable).
- (c) Les membres de la coentreprise contractuelle seront les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour tenir compte de tous les membres de la coentreprise):

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

- (e) La date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise est: _____
- (f) Chaque membre de la coentreprise a désigné un membre, _____ (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au soumission ainsi que le contrat subséquent, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de tâches.
- (g) La coentreprise est en vigueur à compter de la date de dépôt de la soumission.



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

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

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

Signature du représentant autorisé de chaque membre de la coentreprise

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

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

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

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

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

1.

(i) Je, soussigné, _____ (Nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise) certifie par la présente que _____ (Nom de l'entreprise) satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée du contrat, aux exigences du



programme telles qu'elles sont énoncées dans « [Exigences pour les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones](#) », document que j'ai lu et compris.

(ii) L'entreprise susmentionnée accepte de faire le nécessaire pour que tout sous-traitant dont les services sont retenus aux fins du contrat respecte, s'il y a lieu, les stipulations énoncées dans les « Exigences pour les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

(iii) L'entreprise susmentionnée accepte de fournir immédiatement à SAC, sur demande, des renseignements propres à prouver la conformité du sous-traitant avec les exigences du Programme.

2. Veuillez cocher la case appropriée :

(i) L'entreprise susmentionnée est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif, []

OU

(ii) L'entreprise susmentionnée est une coentreprise formée de 2 ou plusieurs entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone. []

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

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

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

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

5. Date _____



Signature _____

Titre (représentant dûment autorisé de l'entreprise) _____

Pour (nom de l'entreprise) _____

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

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

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

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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) » (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

5.2.3 Ancien fonctionnaire CRA Mod A3025T 2014-06-26

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

Définitions :

Aux fins de cette clause,



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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension :

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

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

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

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



Directive sur le réaménagement des effectifs :

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

OUI () NON ()

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

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

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

5.2.4 Information rapport du vendeur

Les renseignements suivants doivent être fournis pour permettre le respect de l'ARC à conformément 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) :

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



N/A

Raison: _____

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

Date: _____

Nom: _____

Signature: _____

Titre: _____

(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)

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

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

Agence du revenu du Canada

(Nom du destinataire de la soumission)

Pour : _____ **xx** _____

Autorité contractant doit remplir

(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

Agence du revenu du Canada

(Nom de l'autorité adjudicative)

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

Je déclare au nom de que : _____
 (Dénomination sociale du soumissionnaire [ci-dessous le « soumissionnaire »])

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;



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

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

(Titre)

(Date)



Partie 6 La sécurité, exigences financières et autres exigences

Sans objet.



Appendices

Appendice 1: Critères d'évaluation obligatoires

Procédures d'évaluation

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction de la Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection et en fonction de tous les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-après. Dans sa proposition, le soumissionnaire doit fournir les documents à l'appui demandé par l'ARC afin de démontrer que chaque exigence technique obligatoire a été respectée.

Afin de faciliter le processus d'évaluation, il est préférable que le soumissionnaire remplisse le tableau ci-dessous pour indiquer l'emplacement des renseignements dans sa proposition.

Les soumissions qui ne respectent pas l'ensemble des exigences obligatoires seront déclarées non recevables.

	Critères obligatoires	Renvoi à la page ou à la section de la proposition où se trouvent les renseignements
O1	<p>Le soumissionnaire doit avoir une expérience préalable avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'application de logos sur des produits promotionnels; et b) la fourniture et la livraison de produits promotionnels sur demande au Canada. <p>1) Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit avoir ou doit avoir eu au moins une (1) entente pluriannuelle pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'application de logos sur des produits promotionnels; et b) la fourniture et la livraison de produits promotionnels sur demande au Canada. <p>avec un client au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>L'entente doit avoir été en vigueur au Canada pendant un minimum de 24 mois consécutifs au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de clôture des soumissions.</p>	



	<p>2) Pour démontrer sa conformité à l'exigence O1, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants au sujet de l'entente :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de l'organisation cliente; b) le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource de l'organisation cliente; c) les dates de début et de fin de l'entente; d) le résumé des détails sur le type d'entente en vigueur qui permettrait de démontrer cette exigence : <ul style="list-style-type: none"> i. l'application de logos sur des produits promotionnels; et ii. la fourniture et la livraison de produits promotionnels sur demande au Canada. <p>L'ARC se réserve le droit de communiquer avec la personne-ressource de l'organisation cliente afin de vérifier et valider les renseignements fournis.</p>	
<p>O2</p>	<p>Le sac fourre-tout plastifié doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) matériel : <ul style="list-style-type: none"> 1. ne doit pas être tissé; 2. doit être constitué de polypropylène non tissé et plastifié et doit peser entre 70 grammes et 120 grammes. b) couleur : doit être violet, bleu, vert ou gris; c) la taille doit respecter ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> 1. longueur minimale : 9 pouces 2. longueur maximale : 12 pouces 3. largeur minimale : 4,75 pouces 4. largeur maximale : 6 pouces 5. hauteur minimale : 11,75 pouces 6. hauteur maximale : 14 pouces <p>Pour démontrer sa conformité à l'exigence O2, le soumissionnaire doit fournir une image et une description détaillée du sac fourre-tout plastifié.</p> <p>Si le soumissionnaire utilise une convention d'appellation différente pour ses produits, il doit indiquer clairement cette convention d'appellation dans sa soumission.</p>	



<p>O3</p>	<p>Le chargeur USB pour automobile doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sortie : doit être de 5 V (volts); b) entrée : doit être entre 12 V et 24 V (volts); c) ports : doivent avoir un ou deux ports. <p>Pour démontrer sa conformité à l'exigence O2, le soumissionnaire doit fournir une image et une description détaillée du sac fourre-tout plastifié.</p> <p>Si le soumissionnaire utilise une convention d'appellation différente pour ses produits, il doit indiquer clairement cette convention d'appellation dans sa soumission.</p>	
<p>O4</p>	<p>L'étiquette de bagage doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) doit inclure une carte d'identification (ID) permettant d'y inscrire les coordonnées de l'utilisateur et la carte d'ID doit comprendre, au minimum, les détails suivants : <ul style="list-style-type: none"> i. nom; ii. numéro de téléphone; iii. adresse; iv. ville. b) doit comprendre une sangle à boucle permettant de fixer la carte à la poignée d'une valise; c) couleur : doit être bleu ou noir; d) matériel : doit être en plastique ou en aluminium. <p>Pour démontrer sa conformité à l'exigence O4, le soumissionnaire doit fournir une image et une description détaillée de l'étiquette de bagage.</p> <p>Si le soumissionnaire utilise une convention d'appellation différente pour ses produits, il doit indiquer clairement cette convention d'appellation dans sa soumission.</p>	
<p>O5</p>	<p>Le stylo à bille rétractable doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) doit avoir une bille rétractable avec quatre (4) couleurs d'encre; 	



	<p>b) doit avoir un bouton à code de couleur permettant de basculer entre les encres;</p> <p>c) couleur : doit être blanc ou noir.</p> <p>Pour démontrer sa conformité à l'exigence O5, le soumissionnaire doit fournir une image et une description détaillée du stylo à bille rétractable.</p> <p>Si le soumissionnaire utilise une convention d'appellation différente pour ses produits, il doit indiquer clairement cette convention d'appellation dans sa soumission.</p>	
<p>O6</p>	<p>Le stylet noir à encre bleue doit répondre, à tout le moins, aux spécifications suivantes :</p> <p>a) doit inclure un stylet à écran tactile qui peut être utilisé pour naviguer sur une tablette, un téléphone intelligent ou un ordinateur portable;</p> <p>b) couleur du stylet : doit être noir;</p> <p>c) couleur de l'encre : doit être bleue.</p> <p>Pour démontrer la conformité à l'exigence O6, le soumissionnaire doit fournir une image et une description détaillée du stylet noir avec encre bleue.</p> <p>Si le soumissionnaire utilise une convention d'appellation différente pour ses produits, il doit indiquer clairement cette convention d'appellation dans sa soumission.</p>	
<p>O7</p>	<p>La banque d'alimentation au logo lumineux doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :</p> <p>a) doit avoir une banque d'alimentation homologuée par les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) avec une batterie au lithium polymère rechargeable;</p> <p>b) doit avoir un câble de chargement micro USB (bus série universel);</p> <p>c) doit avoir un temps de charge minimum de quatre (4) heures;</p> <p>d) doit avoir un port de chargement USB de 5 V/2.1 A;</p> <p>e) la lumière doit briller à travers le logo lors de la mise sous tension;</p> <p>f) couleur : doit être violet, bleu, vert ou gris;</p>	



	<p>Pour démontrer sa conformité à l'exigence O7, le soumissionnaire doit fournir une image et une description détaillée de la banque d'alimentation au logo lumineux.</p> <p>Si le soumissionnaire utilise une convention d'appellation différente pour ses produits, il doit indiquer clairement cette convention d'appellation dans sa soumission.</p>	
<p>O8</p>	<p>Le porte-documents en cuir doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) matériel extérieur : doit être en cuir matelassé; b) doit contenir au moins deux (2) poches intérieures de différentes tailles; c) doit contenir un bloc-notes avec des pages lignées et perforées amovibles; d) doit contenir une boucle élastique pour ranger un stylo; e) spécifications pour la taille : <ul style="list-style-type: none"> 1. longueur minimale : 12,25 pouces 2. longueur maximale : 14 pouces 3. largeur minimale : 0,5 pouce 4. largeur maximale : 1,75 pouce 5. hauteur minimale : 9,5 pouces 6. hauteur maximale : 11 pouces <p>Pour démontrer sa conformité à l'exigence O8, le soumissionnaire doit fournir une image et une description détaillée du porte-documents en cuir.</p> <p>Si le soumissionnaire utilise une convention d'appellation différente pour ses produits, il doit indiquer clairement cette convention d'appellation dans sa soumission.</p>	
<p>O9</p>	<p>L'étiquette de bagage en cuir doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) doit inclure une petite fenêtre d'affichage transparente permettant de présenter les coordonnées de l'utilisateur telles que, mais sans s'y limiter, le nom, le numéro de téléphone, l'adresse et la ville; b) doit comprendre une fermeture magnétique ou métallique; c) matériel : doit être en cuir. <p>Pour démontrer sa conformité à l'exigence O4, le soumissionnaire doit fournir une image et une description détaillée de l'étiquette de bagage.</p>	



	<p>Si le soumissionnaire utilise une convention d'appellation différente pour ses produits, il doit indiquer clairement cette convention d'appellation dans sa soumission.</p>	
O10	<p>Proposition financière</p> <p>Pour démontrer sa conformité à l'exigence O10, le soumissionnaire doit fournir une proposition financière conformément à la partie 3 intitulée « Instructions pour la préparation d'une demande » et à l'appendice 3 : « Proposition financière ».</p>	
O11	<p>Attestations</p> <p>Pour démontrer sa conformité à l'exigence O11, le soumissionnaire doit signer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. l'attestation de coentreprise, le cas échéant; b. l'attestation de conformité aux exigences relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones, le cas échéant, <p>identifiées dans la partie 5.1 – Attestations qui doivent être soumises à la date de clôture des soumissions</p>	



Appendice 2: Critères de cotation numérique

Sans objet.



Appendice 3: Proposition Financière

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix unitaires fixes tout compris en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise compris, taxes applicables en sus, rendus droits acquittés (1000-171, rue Slater, Ottawa [Ontario] K1P 5H7) pour :

- a) l'application de logos sur des produits promotionnels; et
- b) la fourniture et la livraison de produits promotionnels « sur demande » décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, au Canada.

Les prix indiqués tiennent compte de toutes les exigences définies dans l'« énoncé des travaux » à l'annexe A.

Les produits livrables seront expédiés à 1000-171, rue Slater, Ottawa (Ontario) K1P 5H7, et rendus droits acquittés (1000-171, rue Slater, Ottawa [Ontario] K1P 5H7) selon les Incoterms 2010 pour les envois d'un fournisseur commercial.

Le soumissionnaire assumera tous les frais de livraison et d'administration et tous les coûts et risques liés au transport ainsi que les droits de douane et les taxes.

Instructions :

Les soumissionnaires doivent remplir le tableau intitulé Tableau 1 : Période initiale du contrat fourni par voie électronique comme Appendice 3-1 Tableau de proposition financière.xls



Partie 7 Modèle de contrat

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

7.1 Révision du nom du ministère

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

- a) Clauses et conditions uniformisées.

7.2 Restructuration de l'Agence

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

7.3 Besoin

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

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est de trois(3) ans à partir de la date de l'attribution du contrat.

7.3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année 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 Option d'ajout, de retrait ou de modification des produits

Au besoin, en raison d'une modification aux prescriptions d'une loi, à une politique ou à un programme, l'ARC se réserve le droit d'ajouter ou de retirer des produits et/ou des services du contrat, ainsi que de modifier des articles, y compris, sans toutefois s'y limiter : les casques téléphoniques et les accessoires.



7.5 Produit Abandonné

Il est entendu que les modèles de produit changent au fil du temps; toutefois, l'entrepreneur doit donner un préavis d'au moins soixante (60) jours à l'ARC avant tout changement de produit ou de modèle. Si un produit ou un modèle est abandonné, l'entrepreneur doit fournir un produit ou un modèle semblable qui est conforme aux spécifications obligatoires initiales ou qui dépasse ces dernières, sans frais supplémentaires pour l'ARC. L'ARC se réserve le droit d'évaluer alors le produit ou le modèle de remplacement afin de déterminer leur pertinence.

7.6 Clauses et conditions uniformisées CCAU 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 or A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) OU Ressortissants étrangers (entrepreneur étrangers) <i>(À déterminer au moment de l'attribution du contrat)</i>	2006-06-16 2006-06-16
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
B9028C	Accès aux installations et à l'équipement	2007-05-25
C6000C	Limite de prix	2011-05-16
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger <i>(À déterminer au moment de l'attribution du contrat)</i>	2007-11-30
C2605C	Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger <i>(À déterminer au moment de l'attribution du contrat)</i>	2008-05-12
H1001C	Païement multiples	2008-05-12

7.7 Conditions générales

2030 (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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



L'article 02 intitulé « Clauses et conditions uniformisées », est par la présente 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 23 intitulé « Confidentialité »,

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

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

Le reste de l'article 23 demeure inchangé.

L'article 32 titled « Résiliation pour raisons de commodité » paragraphe 2.b est par la présente modifié afin de supprimer « conformément aux dispositions concernant le profit à l'article 10.65. Calcul du profit des contrats négociés du Guide des approvisionnements de TPSGC, ».

L'article 43 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité – contrat », est par la présente supprimée dans sa totalité et est remplacée par ce qui suit :

La Directive sur l'intégrité des fournisseurs (DIF) incorporée par renvoi dans la demande de soumissions est incorporée au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la DIF laquelle se trouve sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnement-a-arc/directive-integrite-fournisseurs-2.html>.

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

7.8 Exigences relative à la sécurité

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

7.9 Responsables

7.9.1 Autorité contractante A1024C (2007-05-25)

À être effectué à l'attribution du contrat.

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom:

Téléphone:

Télécopieur:



Adresse de courriel: xxxxx@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.

7.9.2 Chargé de projet A1022C (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.

7.9.3 Représentant de l'entrepreneur

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom :

Adresse :

Numéro de Téléphone :

Numéro de Télécopieur :

Adresse de courriel :

7.10 Processus d'autorisation de taches CUA ARC Mod B9054C 2014-06-26

Les travaux à effectuer en vertu du contrat seront réalisés, en partie ou en totalité, au fur et à mesure des besoins à la réception d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux doivent être effectués conformément à la description des travaux incluse à l'annexe A, Énoncé des travaux, et à l'AT.

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux décrits dans le contrat tant qu'il n'a pas reçu l'autorisation de l'Agence du revenu du Canada d'aller de l'avant.



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

- a. Un formulaire d'autorisation de tâches signé par l'autorité contractante et envoyé à l'entrepreneur par courriel.

L'Agence se réserve le droit d'annuler toute AT dans un jour ouvrable suivant l'envoi de l'AT.

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

1. Dans cette clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; et « valeur minimale du contrat » signifie 3 000,00 \$
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.

7.12 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches CCUA B9031C 2011-05-16

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.13 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de taches CCUA C9010C 2013-04-25

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 _____ \$ (montant à insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus. 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. 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.

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.

7.14 Livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus par le chargé de projet au plus tard dix(10) jours suivant la réception par l'entrepreneur d'une autorisation de tâches.

7.15 Inspection et acceptation

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

7.16 Base de paiement C0207C (2013-04-25)

La base de paiement sera reflétée dans le document d'attribution final dans l'annexe B.

7.17 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

7.18 Mode de paiement

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

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



seront apportés, seront effectuées par écrit au moyen d'un courriel, puisque le Canada ne souhaite pas modifier officiellement ce contrat si le mode de paiement est changé.

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

7.18.1 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 18 – « Période de paiement » et à l'article 19 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2030 (2021-12-02) faisant partie du présent contrat.

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

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 18 – « Période de paiement » et à l'article 19 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2030 (2021-12-02) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

7.18.2 Paiement par chèque

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

7.19 Attestations

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

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

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

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

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

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

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

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

7.21 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.22 Lois applicables A9070C (2014-06-26)

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



7.23 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 (2030 (2021-12-02) Conditions générales - besoins plus complexes de biens);
3. annexe A : Énoncé des travaux;
4. annexe B : Base de paiement;
5. la soumission de l'entrepreneur en date du *(insérez la date de la soumission)*, telle que modifiée le *(insérez la ou les dates de la ou des modifications, s'il y a lieu)*;
6. l'autorisation de tâches signée (y compris toutes annexes), s'il y a lieu.

7.24 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.

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

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



7.24.2 Administration du contrat

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

7.25 Attestation du statut d'entreprise autochtone

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



Annexes

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

Annexe A : Énoncé des travaux

Annexe B : Base de paiement



Annexe A : Énoncé des travaux

1.0 TITRE

Produits promotionnels

2.0 OBJECTIF

Acquérir des produits promotionnels pour aider le Bureau de l'ombudsman des contribuables (BOC) à remplir son mandat.

3.0 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

- a) appliquer un logo fourni par le chargé de projet du BOC aux produits promotionnels (ci-après appelés « produits »);
- b) fournir et livrer les produits requis « sur demande » à l'Agence du revenu du Canada (ARC) au Bureau de l'ombudsman des contribuables situé au 1000-171, rue Slater, Ottawa (Ontario), K1P 5H7.

4.0 TÂCHES

4.1 Phase 1 : Application

Pour chaque produit requis, l'ARC fournira à l'entrepreneur par courriel et dans le format demandé :

- a) le logo du BOC existant qui doit être appliqué sur chaque produit;



- b) des instructions écrites indiquant où le logo du BOC doit être appliqué ou placé sur chaque produit.



L'entrepreneur doit fournir par courriel une (1) preuve de chaque produit commandé, sans frais pour l'ARC, au chargé de projet aux fins d'approbation écrite finale au plus tard cinq (5) jours ouvrables suivant la réception du logo et des instructions écrites de l'ARC.

Les directives concernant l'image de marque proposées par l'entrepreneur, comme, sans toutefois s'y limiter, la position de l'image, l'emplacement de l'image, les définitions des couleurs et la police pour chaque produit sont assujetties à l'examen et à l'approbation de l'ARC.

L'ARC se réserve le droit de modifier le logo pendant toute la durée du contrat.

4.2 Phase 2 : Fourniture et livraison

À la suite de l'approbation finale par le chargé de projet de chaque preuve de chaque produit requis et à la suite de la réception d'une autorisation de tâches de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir et livrer les produits requis au plus tard dans les quinze (15) jours ouvrables à l'adresse suivante : 1000-171, rue Slater Ottawa (Ontario) K1P 5H7.

5.0 SPÉCIFICATIONS DES PRODUITS

N° D'ARTICLE	NOM	DESCRIPTION DES PRODUITS
1	Sac fourre-tout plastifié	Le sac fourre-tout plastifié doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes: a) matériel : 1. ne doit pas être tissé; 2. doit être constitué de polypropylène non tissé et plastifié et doit peser entre 70 grammes et 120 grammes. b) couleur : doit être violet, bleu, vert ou gris; c) spécifications pour la taille : 1. longueur minimale : 9 pouces 2. longueur maximale : 12 pouces 3. largeur minimale : 4,75 pouces 4. largeur maximale : 6 pouces 5. hauteur minimale : 11,75 pouces 6. hauteur maximale : 14 pouces



2	Chargeur USB pour automobile	<p>Le chargeur USB pour automobile doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sortie : doit être de 5 V (volts); b) entrée : doit être entre 12 V et 24 V (volts); c) ports : doivent avoir un ou deux ports.
3	Étiquette de bagage	<p>L'étiquette de bagage doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) doit inclure une carte d'identification (ID) permettant d'y inscrire les coordonnées de l'utilisateur et la carte d'ID doit comprendre, au minimum, les détails suivants : <ul style="list-style-type: none"> i. nom; ii. numéro de téléphone; iii. adresse; iv. ville. b) doit comprendre une sangle à boucle permettant de fixer la carte à la poignée d'une valise; c) couleur : doit être bleu ou noir; d) matériel : doit être en plastique ou en aluminium.
4	Stylo à bille rétractable	<p>Le stylo à bille rétractable doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) doit avoir une bille rétractable avec quatre (4) couleurs d'encre; b) doit avoir un bouton à code de couleur permettant de basculer entre les encres; c) couleur : doit être blanc ou noir.
5	Styler noir à encre bleue	<p>Le styler noir à encre bleue doit répondre, à tout le moins, aux spécifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) doit inclure un styler à écran tactile qui peut être utilisé pour naviguer sur une tablette, un téléphone intelligent ou un ordinateur portable; b) couleur du styler : doit être noir; c) couleur de l'encre : doit être bleue.



6	Banque d'alimentation au logo lumineux	<p>La banque d'alimentation au logo lumineux doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) doit avoir une banque d'alimentation homologuée par les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) avec une batterie au lithium polymère rechargeable; b) doit avoir un câble de chargement micro USB (bus série universel); c) doit avoir un temps de charge minimum de quatre (4) heures; d) doit avoir un port de chargement USB de 5 V/2.1 A; e) la lumière doit briller à travers le logo lors de la mise sous tension; f) couleur : doit être violet, bleu, vert ou gris;
7	Porte-documents en cuir	<p>Le porte-documents en cuir doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) matériel extérieur : doit être en cuir matelassé; b) doit contenir au moins deux (2) poches intérieures de différentes tailles; c) doit contenir un bloc-notes avec des pages lignées et perforées amovibles; d) doit contenir une boucle élastique pour ranger un stylo; e) spécifications pour la taille : <ul style="list-style-type: none"> 1. longueur minimale : 12,25 pouces 2. longueur maximale : 14 pouces 3. largeur minimale : 0,5 pouce 4. largeur maximale : 1,75 pouce 5. hauteur minimale : 9,5 pouces 6. hauteur maximale : 11 pouces
8	Étiquette de bagage en cuir	<p>L'étiquette de bagage en cuir doit satisfaire, à tout le moins, aux spécifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) doit inclure une petite fenêtre d'affichage transparente permettant de présenter les coordonnées de l'utilisateur telles que, mais sans s'y limiter, le nom, le numéro de téléphone, l'adresse et la ville; b) doit comprendre une fermeture magnétique ou métallique; c) matériel : doit être en cuir.



6.0 QUANTITÉ

L'entrepreneur doit accepter des commandes selon les échelons de quantités suivantes (quantité commandée) :

Produits	Échelon (quantité commandée)
Sac fourre-tout plastifié	10 à 500
	501 à 1 000
	1 001 à 2 000
Chargeur USB pour automobile	10 à 500
	501 à 1 000
	1 001 à 2 000
Étiquette de bagage	10 à 500
	501 à 1 000
	1 001 à 2 000
Stylo à bille rétractable	20 à 500
	501 à 1 000
	1 001 à 2 000
Stylet noir à encre bleue	20 à 500
	501 à 1 000
	1 001 à 2 000
Banque d'alimentation au logo lumineux	1 à 10
	11 à 20
	21 à 30



Porte-documents en cuir	1 à 10
	11 à 20
	21 à 30
Étiquette de bagage en cuir	1 à 10
	11 à 20
	21 à 30

7.0 LIEU DE TRAVAIL

Les travaux de conception et d'impression de l'image de marque seront effectués dans les installations de l'entrepreneur.

8.0 DÉVELOPPEMENT DURABLE

L'entrepreneur doit fournir, dans la mesure du possible, des produits fabriqués avec des matériaux recyclés.

9.0 LANGUES OFFICIELLES DU CANADA

Tous les renseignements relatifs aux produits doivent être offerts dans les deux langues officielles du Canada. Les renseignements offerts dans une langue doivent comporter un contenu exact et comparable en qualité à ceux dans l'autre langue.

10.0 RÉUNIONS D'EXAMEN DU CONTRAT

Si l'ARC en fait la demande, l'entrepreneur doit assister à des réunions d'examen du contrat en personne avec l'ARC sur demande afin de régler les problèmes qui pourraient survenir au cours de l'administration du contrat. De telles réunions doivent être convoquées virtuellement sur MS Teams ou en personne sur le site du chargé de projet et doivent avoir lieu au moment le plus opportun et convenu mutuellement, sans dépasser cinq (5) jours ouvrables, sauf si une autre date a été convenue au moment de la demande.

11.0 RAPPORTS



Si l'ARC en fait la demande, l'entrepreneur doit, de façon ponctuelle, fournir à l'ARC des rapports résumant les activités prévues dans le contrat.

Si l'ARC en fait la demande, l'entrepreneur doit fournir des rapports sur ce qui suit :

- a) description détaillée des dépenses par rapport au contrat, y compris les dépenses engagées au cours d'une période donnée;
- b) quantités et produits commandés.

Tous les rapports doivent être fournis à l'ARC sans frais supplémentaires dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante ou du chargé de projet de l'ARC.

Les rapports doivent être élaborés dans Microsoft Excel ou dans d'autres formats électroniques convenus par l'autorité contractante ou le chargé de projet de l'ARC.

12.0 PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

- a) appliquer un logo fourni par l'ARC à chaque produit énuméré ci-dessous;
- b) fournir et livrer les produits au Bureau de l'ombudsman des contribuables (BOC), situé au 1000-171, rue Slater, Ottawa (Ontario), K1A 0L5 :
 1. Sac fourre-tout plastifié
 2. Chargeur USB pour automobile
 3. Étiquette de bagage
 4. Stylo à bille rétractable
 5. Stylet noir à encre bleue
 6. Banque d'alimentation au logo lumineux
 7. Porte-documents en cuir
 8. Étiquette de bagage en cuir



Annexe B : Base de paiement

L'entrepreneur doit soumettre des prix unitaires fixes tout compris en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise compris, taxes applicables en sus, rendus droits acquittés (1000-171, rue Slater, Ottawa [Ontario] K1P 5H7) pour :

- a) l'application de logos sur des produits promotionnels; et
- b) la fourniture et la livraison de produits promotionnels « sur demande » décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, au Canada.

Les prix indiqués tiennent compte de toutes les exigences définies dans l'« énoncé des travaux » à l'annexe A.

Les produits livrables seront expédiés à 1000-171, rue Slater, Ottawa (Ontario) K1P 5H7, et rendus droits acquittés (1000-171, rue Slater, Ottawa [Ontario] K1P 5H7) selon les Incoterms 2010 pour les envois d'un fournisseur commercial.

L'entrepreneur assumera tous les frais de livraison et d'administration et tous les coûts et risques en rapport avec le transport ainsi que les droits de douane et les taxes.

Note aux soumissionnaires : Le prix (prix unitaires fixes tout compris) sera inscrit au moment de l'attribution du contrat, selon les prix soumis par l'entrepreneur à l'appendice 3, Proposition financière.

Années 1, 2 et 3 du contrat

Produits	Échelon (quantité commandée)	Prix unitaire fixe tout compris
Sac fourre-tout plastifié	De 10 à 500	\$
	De 501 à 1 000	\$
	De 1 001 à 2 000	\$
Chargeur USB pour automobile	De 10 à 500	\$
	De 501 à 1 000	\$
	De 1 001 à 2 000	\$



Étiquette de bagage	De 10 à 500	\$
	De 501 à 1 000	\$
	De 1 001 à 2 000	\$
Stylo à bille rétractable	De 20 à 500	\$
	De 501 à 1 000	\$
	De 1 001 à 2 000	\$
Styler noir à encre bleue	De 20 à 500	\$
	De 501 à 1 000	\$
	De 1 001 à 2 000	\$
Banque d'alimentation au logo lumineux	De 1 à 10	\$
	De 11 à 20	\$
	De 21 à 30	\$
Porte-documents en cuir	De 1 à 10	\$
	De 11 à 20	\$
	De 21 à 30	\$
Étiquette de bagage en cuir	De 1 à 10	\$
	De 11 à 20	\$
	De 21 à 30	\$

Années d'option 4 et 5 (si elles sont exercées par l'Agence)

L'entrepreneur a l'option de mettre à jour ses prix pour chaque année d'option. Les prix peuvent être mis à jour seulement une fois pour chaque année d'option, et les nouveaux prix doivent être soumis à l'autorité contractante aux fins d'examen au moins deux mois avant la date de fin de la période contractuelle.



Si l'entrepreneur décide de mettre à jour ses prix, l'Agence n'acceptera aucune hausse de prix qui excède la variation en pourcentage de l'indice d'ensemble des prix à la consommation de Statistique Canada au cours des douze (12) derniers mois disponibles du moment de la demande de mise à jour.

Le lien vers l'indice se trouve ici : [Indice des prix à la consommation selon le groupe de produits, données mensuelles, variation en pourcentage, non désaisonnalisées, Canada, provinces, Whitehorse, Yellowknife et Iqaluit \(statcan.gc.ca\)](#)