



RETURN BIDS TO : - RETOURNER LES SOUMISSION À:

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

See herein / Voir dans ce document

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 ou/et services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Bidder's Name and Address -

Raison sociale et adresse du Soumissionnaire

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

Name /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 Services d'entretien et de réparation pour les chariots élévateurs | |
| Solicitation No. – No de l'invitation 1000308061 | Date (yyyy-mm-dd) (aaaa-mm-jj) 2014-03-20 |
| Solicitation closes – L'invitation prend fin on – le (yyyy-mm-dd) (aaaa-mm-jj) 2014-04-30 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 : Timothy Berg Address – Adresse - See herein / Voir dans ce document E-mail address – Adresse de courriel - See herein / Voir dans ce document | |
| Telephone No. – No de téléphone (613) 995-4661 | |
| Fax No. – No de télécopieur (613) 957-6655 | |
| Destination - Destination See herein / Voir dans ce document | |
| | |



TABLE DES MATIÈRES

| | |
|----------|--|
| PARTIE 1 | RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX |
| 1.1 | INTRODUCTION |
| 1.2 | SOMMAIRE |
| 1.3 | GLOSSAIRE DE TERMES |
| 1.4 | SÉANCE DE COMPTE RENDU DES SOUMISSIONNAIRES |
| PARTIE 2 | INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES |
| 2.1 | EXIGENCES OBLIGATOIRES |
| 2.2 | INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES |
| 2.3 | TRANSMISSION DES PROPOSITIONS |
| 2.4 | COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION |
| 2.5 | AUTORITÉ CONTRACTANTE |
| 2.6 | MODIFICATIONS À LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE |
| 2.7 | LOIS APPLICABLES |
| PARTIE 3 | DIRECTIVES SUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION |
| 3.1 | NOMBRE DE COPIES |
| 3.2 | FORMAT DE LA SOUMISSION |
| 3.3 | ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS |
| PARTIE 4 | PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION |
| 4.1 | GÉNÉRALITÉS |
| 4.2 | ÉTAPES DU PROCESSUS DE NÉGOCIATION |
| PARTIE 5 | ATTESTATIONS |
| PARTIE 6 | EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES |
| 6.1 | EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ |
| 6.2 | LISTE DES SOUS-TRAITANTS PROPOSÉS |
| PARTIE 7 | MODÈLE DE CONTRAT |
| 7.1 | RESTRUCTURATION DE L'AGENCE |
| 7.2 | BESOIN |
| 7.3 | PÉRIODE DU CONTRAT |
| 7.4 | OPTIONS |
| 7.4.1 | OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT |
| 7.4.2 | OPTION D'AJOUTER, DE SUPPRIMER OU DE MODIFIER DES SERVICES |
| 7.5 | EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ |
| 7.6 | RESPONSABLES |
| 7.6.1 | AUTORITÉ CONTRACTANTE |



- 7.6.2 CHARGÉ DE PROJET
- 7.6.3 RESPONSABLES DE SITE
- 7.6.4 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR
- 7.7 PROCESSUS D'AUTORISATION DES TRAVAUX POUR LES SERVICES « AU FUR ET A MENSURE DES BESOINS »
 - 7.7.1 PROCESSUS D'AUTORISATION DE TÂCHES (commandes de plus de 5 000,00 \$)
 - 7.7.2 RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES - CONTRATS AVEC AUTORISATION DE TÂCHES
 - 7.7.3 PROCESSUS D'ACHAT EXTERNE (commandes de moins de 5 000,00 \$)
- 7.8 GUIDE DES CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES D'ACHAT CUA
 - 7.8.1 CONDITIONS GÉNÉRALES
- 7.9 PROTOCOLE D'IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR
- 7.10 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT
- 7.11 INSIGNE D'IDENTITÉ
- 7.12 EMBALLAGE - RÈGLEMENTS
- 7.13 EMBALLAGE ET EXPÉDITION
- 7.14 LIVRAISON
- 7.15 SERVICES D'INSTALLATION
- 7.16 PROCÉDURES DES TRAVAUX À ACHEVER
- 7.17 LIEU DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX
- 7.18 BASE DE PAIEMENT
- 7.19 LIMITE DE PRIX
- 7.20 MODALITÉS DE PAIEMENT
- 7.21 MODE DE PAIEMENT
- 7.22 CONTRÔLE DU TEMPS
- 7.23 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE
- 7.24 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
- 7.25 ATTESTATIONS
- 7.26 COENTREPRISES
- 7.27 LOIS APPLICABLES
- 7.28 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.29 FORMATION ET INITIATION DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR
- 7.30 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS
- 7.31 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE
- 7.32 RÈGLEMENT EXTRAJUDICIAIRE DES DIFFÉRENDS (RED)
- 7.33 ANNEXES



Liste des pièces jointes :

Pièces jointes 1: Critères d'évaluation obligatoires

Pièces jointes 2: Proposition Financière

Pièces jointes 3: Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions

Pièces jointes 4: Attestations qui doivent être soumises avant l'adjudication du marché

Liste des annexes:

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe A-1: Sites de l'ARC et nombre de chariots élévateurs à moteur

Annexe B: Base de paiement

Annexe C: Exemple de note d'évaluation de la soumission



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

La demande de soumissions est divisée en sept parties, ainsi que des pièces jointes 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 : comprend les attestations à fournir;

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

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

Liste des pièces jointes :

Pièces jointes 1: Critères d'évaluation obligatoires

Pièces jointes 2: Proposition Financière

Pièces jointes 3: Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions

Pièces jointes 4: Attestations qui doivent être soumises avant l'adjudication du marché

Liste des annexes:

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe A-1: Sites de l'ARC et nombre de chariots élévateurs à moteur

Annexe B: Base de paiement

Annexe C: Exemple de note d'évaluation de la soumission



1.2 SOMMAIRE

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a besoin de services d'entretien planifiés sur place et de services « au fur et à mesure des besoins » d'un entrepreneur pour son parc de chariots élévateurs à moteur et de transpalettes à main. L'ARC possède actuellement quatre-vingt-onze (91) chariots élévateurs à moteur, qui sont déployés dans les bureaux et les entrepôts de l'ARC situés au Canada.

Ces chariots élévateurs à moteur comprennent les catégories suivantes : les chariots à contrepoids à conducteur assis, les chariots à contrepoids à conducteur debout, les chariots à fourche rétractable et les transpalettes. Ces quatre types de chariot élévateur à moteur diffèrent selon le fabricant et le modèle, tel qu'il est indiqué à l'annexe A-1, *Sites de l'ARC et nombre de chariots élévateurs à moteur*.

Les services suivants sont requis pour tous les chariots élévateurs qui figurent à l'annexe A-1 :

1. Services d'entretien planifiés :
 - a. services d'entretien annuels et semestriels (tel qu'il est défini à la section 3.1 de l'Énoncé des travaux);
 - b. services mensuels des batteries et des chargeurs (tel qu'il est défini à la section 3.2 de l'Énoncé des travaux).
2. Services « au fur et à mesure des besoins » :
 - a. services de réparation et services d'entretien des transpalettes à main (tel qu'il est défini à la section 4.1 de l'Énoncé des travaux);
 - b. pièces de remplacement (tel qu'il est défini à la section 4.2 de l'Énoncé des travaux);
 - c. services de formation pour les conducteurs de chariot élévateur à moteur (tels qu'ils sont définis à la section 4.3 de l'Énoncé des travaux).

En plus des services indiqués ci-dessus, l'entrepreneur doit aussi fournir les services suivants, sans frais supplémentaires pour l'ARC :

- une évaluation initiale du parc (telle qu'elle est défini à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux);
- des services de recyclage et d'aliénation de batteries (tel qu'il est défini à la section 5.2 de l'Énoncé des travaux);
- des rapports (tels qu'ils sont définis à la section 5.3 de l'Énoncé des travaux).

Les soumissionnaires peuvent présenter une proposition pour un (1) ou plusieurs des régions énumérées ci-dessous (définies à l'annexe A) :

- la région de l'Atlantique;
- la région du Québec;
- la région de l'Ontario;
- la région des Prairies;
- la région du Pacifique.

L'ARC souhaite attribuer jusqu'à cinq (5) contrats pour les régions énumérées ci-dessus. La durée de chaque contrat subséquent sera de trois (3) ans, avec deux (2) périodes d'option d'un an.



1.3 GLOSSAIRE DE TERMES

| TERME | DEFINITION |
|--|---|
| « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » | Se réfère à sa Majesté la Reine du chef du Canada tel que représenté par l'Agence du revenu du Canada (ARC). |
| Contrat ou le présent contrat | Les articles de la convention, les conditions générales indiquées, toute condition générale supplémentaire, les annexes, ainsi que tout autre document indiqué ou auquel on renvoie en tant que faisant partie du contrat, le tout modifié sur accord des parties de temps à autre. |
| ARC | Agence du revenu du Canada |
| jour/ mois/année | Pour les besoins de l'évaluation technique, un (1) mois équivaut à un minimum de 16,67 jours facturables (un jour correspond à 7,5 heures), et une (1) année équivaut à un minimum de 200 jours facturables. Tout jour facturable supplémentaire au cours d'une même année n'augmentera pas l'expérience acquise pour les besoins de l'évaluation. |
| 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. |
| HNE | Heure Normale de l'Est |
| À privilégier du point de vue environnemental | Les produits et les services dont l'effet sur la santé humaine et sur l'environnement est moindre ou réduit, en comparaison de produits ou de services concurrentiels qui répondent aux mêmes besoins. La comparaison peut porter sur l'acquisition de matières premières, la production, la fabrication, l'emballage, la distribution, l'exploitation, l'entretien, la disposition et la réutilisation du produit ou du service. |
| HAE | Heure Avancée de l'Est |
| Project | Un ensemble d'activités requises pour produire certains résultats définis ou atteindre des buts ou objectifs précis, à l'intérieur d'un calendrier et d'un budget des ressources définis. Un projet n'existe que pour la période nécessaire à la réalisation des objectifs énoncés. |
| proposition | Une présentation sollicitée par une partie à fournir certains biens ou services. Le mot «proposition» est utilisé de façon interchangeable avec «soumission» |
| DDP | Demande de proposition |
| demande de soumissions | Un acte ou une instance de demande de propositions / appels d'offres concernant certains produits et / ou services. |
| EDT | Énoncé des travaux |
| Développement durable : | Un concept reconnu à l'échelle internationale qui englobe les dimensions sociales, économiques et environnementales. Il reconnaît le fait qu'une saine économie contribue à la qualité de la vie et que ces deux éléments dépendent essentiellement |



| TERME | DEFINITION |
|---|---|
| | de la protection de l'air, de la terre, de l'eau et des écosystèmes qu'appuient ces ressources. Le concept est intergénérationnel et assure que les actions d'une génération ne compromettent pas la capacité des générations futures d'avoir une qualité de vie égale. |
| Processus d'autorisation de tâches | Également considéré comme une «ordonnance» |
| Nom de l'autorité adjudicative | Agence du revenu du Canada |
| SST | Santé et Sécurité au Travail |
| FEO | Fabricants d'Équipement d'Origine |

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.



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

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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

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

REVISIONS AUX INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES 2003

2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées – Biens ou services – Exigences concurrentielles telles qu'elles ont été révisées, sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

L'article 1 intitulé « Code de conduite et attestations – soumission » est modifié comme suit :

Paragraphe 1, est supprimé par la présente dans son ensemble et remplacé par ce qui suit :

1. Les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent, présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat. En vue d'assurer l'ouverture, l'équité et la transparence du processus d'approvisionnement, les activités suivantes sont interdites:
 - a. le paiement d'honoraires conditionnels à une personne visée par la Loi sur le lobbying (1985, ch. 44 [4e suppl.]);
 - b. la corruption, la collusion, le truquage de soumission, ou toute autre activité anticoncurrentielle au cours du processus d'approvisionnement.

Paragraphe 4, la référence (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) est supprimée et remplacée par ce qui suit (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire).

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

L'article 05 intitulé « Présentation des soumissions », le paragraphe 2d) est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « d) envoyer sa proposition uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence du revenu du Canada précisée, ou à l'adresse indiquée dans la demande de proposition Section 2.4. »

L'article 05 intitulé « Présentation des soumissions », paragraphe 4, « soixante (60) jours » est supprimé et remplacé par « (90) jours ».



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

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

L'article 08, Transmission par télécopieur, cette clause ne s'applique pas à la présente demande de proposition et est par la présente supprimée.

L'article 11 intitulé « Droits du Canada », ajoutez ce qui suit :

- h) accepter une erreur de forme mineure ou non matérielle, ou y renoncer, dans une proposition du soumissionnaire ou, s'il est pratique de le faire, demander à un soumissionnaire de corriger une irrégularité mineure non matérielle dans la proposition du soumissionnaire, pourvu qu'il n'y ait aucun changement au prix proposé;
- i) attribuer plus d'un contrat pour l'exigence s'il est établi qu'une proposition unique ne peut répondre aux objectifs du projet; et
- j) retenir toutes les propositions soumises en réponse à cette période d'invitation.

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

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

17 COENTREPRISE

1. Un soumissionnaire qui dépose une soumission à titre de coentreprise contractuelle doit l'indiquer clairement dans sa soumission (à la pièce jointe 3) et fournir les renseignements suivants :
 - a) le nom de la coentreprise contractuelle;
 - b) le nom de chaque membre de la coentreprise contractuelle;
 - c) le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise contractuelle;
 - d) une attestation signée par chaque membre de la coentreprise déclarant et garantissant l'exactitude des éléments suivants :
 - (i) le nom de la coentreprise (le cas échéant);
 - (ii) les membres de la coentreprise;
 - (iii) le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de chaque membre de la coentreprise;
 - (iv) la date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise;
 - (v) le fait que la coentreprise sera toujours en vigueur après la date de dépôt de la soumission;
 - (vi) le fait que chaque membre de la coentreprise a désigné un membre (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au marché après l'attribution du contrat (si un contrat est accordé à la coentreprise), y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de travaux.
 - e) le nom du représentant de la coentreprise (le « membre principal »), c'est-à-dire le membre désigné par les autres membres pour agir en leur nom.
2. Malgré le fait que les membres de la coentreprise ont désigné un des leurs pour représenter la coentreprise, la soumission, y compris toute attestation qui doit l'accompagner et tout contrat qui en découle, doit être signée par l'ensemble des membres de la coentreprise.



3. 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.
4. Dans le cas d'une coentreprise contractuelle, aucun différend, aucune réclamation ou action en dommages-intérêts, qu'il soit fondé sur un contrat, un délit civil ou toute autre théorie du droit, découlant de quelque façon que ce soit de la demande de propositions, du contrat ou de tout document connexe ou émis par la suite, y compris, sans pour autant s'y limiter, les autorisations de travaux et les modifications au contrat, ne peut être présenté ou intenté contre l'ARC, y compris, sans pour autant s'y limiter, l'ensemble de ses agents, de ses employés ou de ses mandataires, à moins que chaque membre de la coentreprise soit partie à un tel différend, ou à une telle réclamation ou action en dommages-intérêts (selon le cas).
5. Le soumissionnaire devra obtenir, au préalable, l'approbation écrite de l'autorité contractante pour tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après le dépôt de la soumission. Tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après dépôt de la soumission sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante donnera lieu à l'élimination de la soumission ou, si un tel changement se produit après l'attribution du contrat, la coentreprise sera réputée avoir manqué à ses obligations en vertu du contrat.

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

2.3 TRANSMISSION DES PROPOSITIONS

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

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SOUMETTRE LEURS PROPOSITIONS À :

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

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

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

2.4 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements et autres communications ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées uniquement à



l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

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 de nature « exclusive » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités comme tels, sauf si le Canada considère que la demande de renseignements n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier les questions ou demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer la nature exclusive. De cette façon, tous les soumissionnaires peuvent recevoir une copie de la réponse. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les communiquer à tous les soumissionnaires.

Toute demande de renseignements concernant la DDP doit être présentée par écrit à l'autorité contractante indiquée ci-dessous dès que possible au cours de la période d'invitation à soumissionner afin de permettre d'allouer suffisamment de temps pour y donner suite. Le calendrier suivant s'applique à la DDP :

| | |
|--|------------|
| Diffusion de la DDP 1000308061 : | 2014-03-20 |
| Première date limite pour des questions sur la DDP: (à midi HAE) | 2014-04-07 |
| Diffusion de la modification à la DDP (Q&R) (estimée) | 2014-04-17 |
| Date de clôture de la DDP : | 2014-04-30 |

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux fournisseurs, l'autorité contractante enverra simultanément à ceux-ci toute information se rapportant aux demandes de renseignements importantes déposées ainsi que les réponses y donnant suite, et ce, tout en respectant l'anonymat du demandeur, au moyen d'une modification de la DDP.

Il n'y aura aucune réunion individuelle avec des soumissionnaires avant la date et l'heure de clôture de la présente DDP.

2.5 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante est :

Nom: Timothy Berg

Numéro de Téléphone: (613) 995-4661

Numéro de Télécopieur: (613) 957-6655

Adresse de courriel: timothy.berg@cra-arc.gc.ca

2.6 MODIFICATIONS À LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE

En dépit des Droits du Canada, les modifications à la proposition du soumissionnaire ne seront pas acceptées après la date et l'heure de clôture de la DDP.



2.7 LOIS APPLICABLES

Tout contrat qui pourrait être attribué sera interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois locales en vigueur en Ontario.

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



PARTIE 3 DIRECTIVES SUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

L'ARC demande que les soumissionnaires présentent leur soumission dans des sections distinctes, comme suit :

Section I Proposition technique

Dans sa proposition technique, le soumissionnaire devrait démontrer qu'il comprend les exigences de l'Énoncé des travaux, et expliquer la façon dont ils respecteront les critères obligatoires indiqués à la pièce jointe 1. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de réaliser le travail d'une façon approfondie, concise et claire pour l'exécution des travaux.

La proposition technique devrait traiter clairement et de façon suffisamment approfondie les éléments qui sont assujettis aux critères d'évaluation. Répéter uniquement la mention contenue dans la demande de soumissions n'est pas suffisant. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires traitent et présentent des sujets selon les critères d'évaluation qui se trouvent sous les mêmes en-têtes. Pour éviter le dédoublement, les soumissionnaires peuvent faire référence aux différentes sections de leurs soumissions en précisant le paragraphe et le numéro de page précis où le sujet en question a déjà été traité.

Section II Proposition financière

Le soumissionnaire doit fournir des prix pour les produits et services demandés dans l'Énoncé des travaux, à l'aide du format décrit à la pièce jointe 2: Proposition financière. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, le cas échéant.

Les prix doivent figurer dans la proposition financière uniquement. Aucune autre section de la proposition ne doit comprendre de renseignements sur l'établissement des prix.

Fluctuation du taux de change

L'exigence ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre les fluctuations du taux de change ne sera prise en compte.

Section III Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations et la documentation exigées ne sont pas dûment remplies ou présentées. Veuillez consulter la partie 5 « Attestations » du présent document pour plus de détails sur les attestations requises dans le cadre de la présente demande de soumissions.

3.1 NOMBRE DE COPIES

On demande au soumissionnaire d'envoyer le nombre de copies imprimées et de copies électroniques suivant des sections distinctes, comme suit :

| SECTION | COPIE PRINCIPALE (COPIE PAPIER) | NOMBRE DE COPIES IMPRIMÉES | NOMBRE DE COPIES ÉLECTRONIQUES CD-ROM, DVD ou clé USB |
|--------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|
| Proposition technique | 1 | 3 | 1 |
| Proposition financière | 1 | 1 | 1 |
| Attestations | 1 | 1 | 1 |
| Renseignements à l'appui | 1 | 3 | 1 |

Les copies électroniques doivent être fournies dans un format compatible avec les logiciels suivants :

- Microsoft Office 2010
- Des informations supplémentaires peuvent être fournies en format PDF Adobe.



La copie principale (une copie papier originale) doit être clairement étiquetée et comprendre les signatures originales. En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie imprimée, c'est le libellé de la copie papier originale qui l'emporte sur celui de la copie électronique.

La proposition financière doit être présentée sur une clé USB, un CD-ROM ou un DVD distinct.

3.2 FORMAT DE LA SOUMISSION

L'ARC demande que le soumissionnaire respecte les directives sur le format décrit ci-dessous en préparation de sa soumission :

- utiliser du papier recyclé et imprimé des deux côtés. La réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de l'ARC et réduira le gaspillage;
- utiliser du papier à lettres 8,5 po sur 11 po (ou de dimensions métriques équivalentes) et éviter d'utiliser des formats couleur et lustrés;
- utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DDP et de l'énoncé des travaux. Toutes les références à des documents descriptifs, à des manuels techniques et à des brochures devraient être incluses dans la proposition du soumissionnaire.

3.3 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

Les documents énumérés ci-dessous font partie intégrante de la présente demande de proposition.

En cas de tout conflit ou de toute incohérence entre le libellé de l'un ou l'autre des textes énumérés dans la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste aura préséance sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste :

- a) La présente demande de proposition et toutes ses modifications et les pièces jointes 1-4, à l'exception de la partie 7 « Modèle de contrat » et des annexes A à C;
- b) Les instructions uniformisées de 2003, (2013-06-01) Biens ou services – Exigences concurrentielles, telles qu'elles ont été modifiées à la section 2.2 de la présente DDP;
- c) La partie 7 « Modèle de contrat »;
- d) Les conditions générales 2010C (2013-06-27) Conditions générales - services (complexité moyenne) telles qu'elles ont été modifiées dans le modèle de contrat à la section 7.8 de la DDP;
- e) L'annexe A – Énoncé des travaux;
- f) L'annexe A-1 – Sites de l'ARC et nombre de chariots élévateurs à moteur;
- g) L'annexe B – Base de paiement;
- h) L'annexe C – Exemple de note d'évaluation de la soumission.



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

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

Le Canada évaluera la soumission uniquement en fonction des documents fournis dans le cadre de la soumission. Le Canada ne tiendra pas compte lors de l'évaluation de la soumission des renvois à de l'information supplémentaire qui n'accompagne pas la soumission, comme les adresses de sites Web où l'on peut trouver de plus amples renseignements ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.

Les soumissionnaires peuvent proposer des prix pour une seule région ou plusieurs régions. Cependant, les soumissionnaires doivent soumettre des prix et des taux pour tous les services pour tous les sites énumérés de la région pour laquelle les soumissionnaires choisissent de soumettre une proposition.

Les régions sont:

Région A : Tous les sites énumérés à l'annexe A-1, Région Atlantique;

Région B : Tous les sites énumérés à l'annexe A-1, Région Québec;

Région C : Tous les sites énumérés à l'annexe A-1, Région Ontario;

Région D : Tous les sites énumérés à l'annexe A-1, Région Prairie;

Région E : Tous les sites énumérés à l'annexe A-1, Région Pacifique.

4.2 ÉTAPES DU PROCESSUS DE NÉGOCIATION

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

Nonobstant l'étape 1 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. Si l'ARC décide d'exécuter l'étape 3 avant l'achèvement de l'étape 1, 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 l'étape 1 ne sera pas terminée. 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 à l'étape 1.



Veillez prendre note que tous les nombres et chiffres utilisés dans les critères cotés par points et l'évaluation financière seront arrondis à deux décimales.

ÉTAPE 1 – ÉVALUATION EN FONCTION DES CRITÈRES OBLIGATOIRES

Toutes les soumissions seront évaluées pour déterminer si toutes les exigences obligatoires figurant à la pièce jointe 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 à l'étape 1 seront examinées à cette étape.

Les prix soumis seront évalués afin de déterminer le prix d'évaluation de la soumission, pour chaque tableau d'une région, telle qu'elle est définie à la pièce jointe 2 « Proposition financière ». Une fois que l'évaluation des prix des offres sont déterminées pour chaque tableau d'une région dans l'étape 3, les propositions passeront à l'étape 4.

S'il y avait une erreur dans l'établissement des prix calculés de la soumission, le prix et les taux unitaires prévaudraient, et l'établissement des prix calculés sera corrigé au moment de l'évaluation. Toute erreur de quantité dans la soumission sera modifiée de façon à tenir compte des quantités énoncées dans la DDP.

Si le soumissionnaire ne fournit aucun prix (par exemple : l'espace réservé à cette fin est laissé vide ou les lettres « S.O. » ou les mots « sans frais » ou « inclus ») pour un ou plusieurs éléments indiqués à la pièce jointe 2 « Proposition financière », les étapes suivantes seront suivies :

1. l'autorité contractante de l'ARC informera le soumissionnaire de toute omission dans sa proposition financière et lui donnera la possibilité de retirer sa soumission ou d'accepter le processus suivant :
 - Si le soumissionnaire ne souhaite pas retirer sa soumission, l'ARC utilisera un prix de 0,00 \$ aux fins d'évaluation dans toutes les cellules où des renseignements financiers ont été omis. Le prix de 0,00 \$ sera aussi appliqué à tout contrat résultant, et le soumissionnaire sera tenu de respecter ces prix pendant la période de contrat.
 - Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de sa décision de retirer la soumission ou d'accepter le processus décrit ci-dessus par écrit, dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. Si le soumissionnaire ne répond pas dans les deux (2) jours ouvrables, l'ARC jugera la soumission non recevable et elle sera rejetée.

ÉTAPE 4 – MÉTHODE DE SÉLECTION

MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE D'ÉVALUATION LA PLUS ÉLEVÉE DE SOUMISSION CONFORME

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 qui a la **note d'évaluation de la soumission** la plus élevée, pour chaque région, sera considérée comme celle appartenant au soumissionnaire le plus qualifié pour cette région et sera recommandée aux fins d'attribution du contrat pour cette région.

Les prix soumis seront évalués afin de déterminer la **note d'évaluation de la soumission** pour chaque région, selon les critères définis ci-dessous :

La **notation du prix pour chaque tableau** d'une région sera le résultat de l'attribution de tous les points au prix d'évaluation de la soumission le plus bas et du calcul au prorata de toutes les autres propositions conformes en conséquence, tel qu'il est indiqué ci-dessous.



Prix unitaire ferme tout compris par année pour les services d'entretien annuels et semestriels (Tableau 1.1)

- Soumissionnaire ayant le prix d'évaluation de la soumission le plus bas = 30 points
- Autres soumissionnaires = prix d'évaluation de la soumission le plus bas ÷ prix d'évaluation de la soumission du soumissionnaire x 30

Prix unitaire ferme tout compris par mois pour les services d'entretien mensuels liés aux piles et aux chargeurs (Tableau 1.2)

- Soumissionnaire ayant le prix d'évaluation de la soumission le plus bas = 50 points
- Autres soumissionnaires = prix d'évaluation de la soumission le plus bas ÷ prix d'évaluation de la soumission du soumissionnaire x 50

Taux de main-d'œuvre horaire ferme tout compris pour la main-d'œuvre des services de réparation et des services d'entretien des transpalettes à main (Tableau 1.3)

- Soumissionnaire ayant le prix d'évaluation de la soumission le plus bas = 10 points
- Autres soumissionnaires = prix d'évaluation de la soumission le plus bas ÷ prix d'évaluation de la soumission du soumissionnaire x 10

Taux de pourcentage de majoration ferme pour les pièces de remplacement (Tableau 1.4)

- Soumissionnaire ayant le prix d'évaluation de la soumission le plus bas = 5 points
- Autres soumissionnaires = prix d'évaluation de la soumission le plus bas ÷ prix d'évaluation de la soumission du soumissionnaire x 5

Taux unitaire ferme par séance de formation pour les services de formation pour les conducteurs de chariot élévateur à moteur (Tableau 1.5)

- Soumissionnaire ayant le prix d'évaluation de la soumission le plus bas = 5 points
- Autres soumissionnaires = prix d'évaluation de la soumission le plus bas ÷ prix d'évaluation de la soumission du soumissionnaire x 5

La **note d'évaluation de la soumission pour chaque région** sera la somme de la **note du prix** des soumissionnaires pour tous les tableaux pour chaque région.

L'annexe C, Exemple de note d'évaluation de la soumission, fournit un exemple qui illustre la façon dont la note d'évaluation de la soumission est calculée.

ÉTAPE 5 – CONDITIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

ÉTAPE 6 – ENTRÉE EN VIGUEUR DU CONTRAT

Les soumissionnaires dont les soumissions recevables ont obtenu la cote la plus élevée par région et qui répondent à l'ensemble des exigences énumérées ci-dessus seront recommandés aux fins d'attribution d'un contrat.



PARTIE 5 ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Le soumissionnaire doit envoyer l'original de pièces jointes 3 : « Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions » avec sa soumission, au plus tard à la date de clôture de la soumission.

Lorsqu'il est informé par l'autorité contractante, le soumissionnaire enverra l'original de pièces jointes 4 : « Attestations qui doivent être soumises avant l'adjudication du marché » remplie au moment et à la date précisés par l'autorité contractante. Les soumissionnaires peuvent toutefois, à leur discrétion, soumettre ces attestations avec leur proposition.

S'il désire d'autres précisions au sujet d'une attestation ou des renseignements généraux, le soumissionnaire devrait communiquer avec l'autorité contractante.

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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - 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.



PARTIE 6 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES

6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associée à la présente DDP ou à tout contrat subséquent. Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent avoir une escorte lorsqu'ils se trouvent sur les lieux de l'ARC.

6.2 LISTE DES SOUS-TRAITANTS PORPOSÉS

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire s'engage, à la demande de l'autorité contractante, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.



PARTIE 7 MODÈLE DE CONTRAT

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

7.1 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.

7.2 BESOIN

L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément à l'Énoncé des travaux (EDT) à l'annexe A.

7.3 PÉRIODE DU CONTRAT

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

7.4 OPTIONS

7.4.1 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année chacune, selon 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 un modificatif du contrat.

7.4.2 OPTION D'AJOUTER, DE SUPPRIMER OU DE MODIFIER DES SERVICES

En cas de besoin, en raison d'un changement aux exigences prévues par la loi, la politique ou les programmes, l'ARC se réserve le droit d'ajouter ou supprimer des services de l'ARC, dans le contrat, ainsi que de modifier des articles.

Dans l'éventualité où l'ARC a besoin d'un service supplémentaire ou modifié qui n'est pas indiqué dans le présent contrat, ou si des services sont requis pour un chariot élévateur dans un site de l'ARC qui n'est pas compris dans le présent contrat, on demandera à l'entrepreneur de fournir une proposition de prix pour le service supplémentaire ou modifié, ou pour le nouveau lieu de l'ARC, en priorité par rapport à tout autre fournisseur potentiel.

Dans l'éventualité où l'ARC n'a plus besoin de services pour un chariot élévateur donné, l'ARC peut supprimer les services pour ce chariot élévateur, et aucun autre paiement pour les services liés à ce chariot élévateur ne sera dû par l'ARC à l'entrepreneur après la date à laquelle l'ARC demande que les services soient supprimés.

L'option d'ajouter, de supprimer ou de modifier des services, des chariots élévateurs et/ou des sites de l'ARC, seulement être exercée par l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification du contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.



7.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

7.6 RESPONSABLES

7.6.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Timothy Berg

Téléphone: (613) 995-4661

Télécopieur: (613) 957-6655

Adresse de courriel: timothy.berg@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.

7.6.2 CHARGÉ DE PROJET

Le chargé de projet représente l'ARC 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.

Le chargé de projet aura la responsabilité de faire ce qui suit :

- fournir la liste des responsables de site;
- recevoir et examiner tous les rapports;
- décrire les modifications proposées à la portée des travaux.

Nom : *À être effectué à l'attribution du contrat.*

Adresse : *À être effectué à l'attribution du contrat.*

Numéro de Téléphone : *À être effectué à l'attribution du contrat.*

Numéro de Télécopieur : *À être effectué à l'attribution du contrat.*

Adresse de courriel: *À être effectué à l'attribution du contrat.*

7.6.3 RESPONSABLES DE SITE

Les responsables de site sont chargés de donner accès à leurs installations et à leur équipement de l'ARC respectifs.

Tous les travaux découlant du présent contrat doivent être exécutés à la satisfaction du le responsable de site. Si la totalité ou une partie des travaux n'est pas satisfaisante, le responsable de site se réserve le droit de les rejeter, en tout ou en partie, et d'exiger qu'ils soient refaits avant de recommander le paiement.

La responsable de site aura la responsabilité de faire ce qui suit :

- prendre les mesures nécessaires pour obtenir l'accès aux installations et à l'équipement de Sa Majesté;



- examiner et inspecter toutes les factures soumises;
- inspecter et accepter tous les travaux exécutés conformément au contrat;

La liste de tous les responsables de site de l'ARC sera ajoutée au moment de l'attribution du contrat.

7.6.4 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR

Nom : *À être effectué à l'attribution du contrat.*

Adresse : *À être effectué à l'attribution du contrat.*

Numéro de Téléphone : *À être effectué à l'attribution du contrat.*

Numéro de Télécopieur : *À être effectué à l'attribution du contrat.*

Adresse de courriel : *À être effectué à l'attribution du contrat.*

7.7 PROCESSUS D'AUTORISATION DES TRAVAUX POUR LES SERVICES « AU FUR ET A MENSURE DES BESOINS »

L'entrepreneur ne devra entreprendre aucun des travaux décrits dans le contrat avant d'avoir reçu de l'ARC l'autorisation de procéder aux travaux.

L'ARC autorisera les travaux à l'entrepreneur de l'une des façons suivantes, à sa discrétion.

- En soumettant un formulaire d'autorisation de tâches à l'aide du processus énoncé à la section 7.7.1, Processus d'autorisation des tâches, ci-dessous.
- En soumettant une demande d'achat externe à l'entrepreneur à l'aide du processus énoncé à la section 7.7.3, Processus d'achat externe, ci-dessous.

7.7.1 PROCESSUS D'AUTORISATION DE TÂCHES (commandes de plus de 5 000,00 \$)

En ce qui concerne les services commandés « au fur et à mesure des besoins » qui ont une valeur de 5 000,00 \$ (taxes comprises) ou plus, aux termes de la section 4 de l'Énoncé des travaux, l'ARC peut envoyer des commandes à l'entrepreneur au moyen d'un processus d'autorisation de tâches. Dans cette éventualité, l'ARC délivrera une autorisation de tâches, selon le cas, conformément aux besoins énoncés aux présentes. Chaque autorisation de tâches comprendra les renseignements suivants :

- a. une description des produits à livrer et des services à effectuer dans le cadre du contrat;
- b. une estimation du coût;
- c. la date de livraison requise;
- d. le lieu de livraison.

L'ARC enverra une copie signée de l'autorisation de tâches à l'entrepreneur par courriel ou par télécopieur. L'entrepreneur passera en revue l'autorisation de tâches et retournera dans les vingt-quatre (24) heures une copie signée de l'autorisation de tâches à l'ARC. Si l'autorisation de tâches est acheminée après 17 h, heure locale, elle sera réputée avoir été présentée à 9 h, le jour ouvrable suivant, et l'entrepreneur sera tenu de retourner une copie signée de l'autorisation de tâches d'ici 9 h, le jour ouvrable suivant.

L'entrepreneur ne devra pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée de l'ARC qui comprend toutes les signatures requises. L'entrepreneur reconnaît que tous les travaux exécutés en l'absence de l'autorisation de tâches approuvée mentionnée ci-dessus le seront à ses risques, et la Couronne ne sera donc responsable du paiement que lorsqu'une autorisation de tâches approuvée sera fournie par l'ARC.



Tous les travaux entrepris en vertu de l'autorisation de tâches doivent être réalisés à la satisfaction de l'ARC, conformément aux clauses et conditions du contrat et à l'autorisation de tâches.

L'entrepreneur s'engage à fournir à l'ARC, sur demande, tous les renseignements et toutes les estimations qui peuvent être nécessaires en vue de préparer l'autorisation de tâches.

7.7.2 RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES - CONTRATS AVEC AUTORISATION DE TÂCHES

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches et achat externes approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention "néant".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport – Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- vii. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- viii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.



7.7.3 PROCESSUS D'ACHAT EXTERNE (commandes de moins de 5 000,00 \$)

Les achats externes sont ceux qui sont faits par les responsables de site au moyen d'une carte d'achat pour des commandes de service « au fur et à mesure des besoins » qui coûtent moins de 5 000,00 \$ (taxes comprises).

L'entrepreneur doit recevoir, confirmer et traiter les commandes selon une ou plusieurs des méthodes suivantes : par courriel, en ligne, par téléphone et par télécopieur.

L'entrepreneur doit fournir un accusé de réception au responsable de site respectif dans un délai de un (1) jour ouvrable pour des commandes passées à l'aide du processus d'achat externe. Les bons de commande externes passés par le responsable de site doivent être confirmés par l'entrepreneur par écrit.

Les commandes passées à l'aide du processus d'achat externe doivent être imputées à la carte d'achat du responsable de site.

En ce qui concerne les biens, l'entrepreneur doit inclure un bordereau de marchandises dans chacune des expéditions. Le bordereau de marchandises doit préciser le nom, l'adresse et le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH de l'entrepreneur, le nom du responsable de site, la date à laquelle les biens ont été expédiés, la description des biens, le coût (avant les taxes), le montant de la taxe et le montant total de la commande qui sera imputé à la carte d'achat, y compris les taxes applicables.

En ce qui concerne les services, l'entrepreneur doit fournir des détails par écrit des services fournis. Le sommaire doit préciser le nom, l'adresse et le numéro d'inscription aux fins de la TPS de l'entrepreneur, le nom du responsable de site, la date à laquelle le service a été achevé, la description du service, le coût (avant les taxes), le montant de la taxe et le montant total qui sera imputé à la carte d'achat, y compris les taxes applicables.

7.8 GUIDE DES CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES D'ACHAT CUA

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 (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.8.1 CONDITIONS GÉNÉRALES

2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

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

L'article 12 intitulé « Période de paiement » ne s'applique pas aux paiements effectués par cartes de crédit.

L'article 13 intitulé « Intérêt sur les comptes en souffrance » – Intérêt sur les comptes en souffrance ne s'applique pas aux paiements effectués par cartes de crédit.

L'article 27 intitulé «Code de conduite et attestations – contrat», paragraphe 1: est supprimé en entier et remplacée par:

1. L'entrepreneur doit aussi se conformer aux modalités du présent article.



7.9 PROTOCOLE D'IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR

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

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

7.10 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.

7.11 INSIGNE D'IDENTITÉ

Toute personne assignée à l'exécution de travaux sur des lieux de travail du gouvernement doit porter, à un endroit visible, l'insigne d'identité qui lui a été remise par le Canada.

7.12 EMPLACEMENT - RÈGLEMENTS

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les règles, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

7.13 EMBALLAGE ET EXPÉDITION

L'entrepreneur doit livrer les biens à la destination de livraison précisée dans la commande. Tous les articles fournis devront rester sous la responsabilité de l'entrepreneur jusqu'à ce qu'ils aient été livrés et installés. L'emballage et l'expédition devront respecter les normes de l'industrie de manière à assurer la livraison à destination. Tous les articles devront être emballés de manière à réduire au minimum l'utilisation du matériel d'emballage.

L'Agence a pour objectif de faire la promotion des initiatives de développement durable en achetant des produits à privilégier du point de vue environnemental, dans la mesure du possible, et en encourageant les fournisseurs à utiliser des pratiques exemplaires dans l'emballage et la livraison en vue de réduire les conséquences environnementales.

Tout le matériel d'emballage doit être retiré du site par l'entrepreneur afin d'être réutilisé, d'être recyclé ou d'être éliminé d'une manière à privilégier du point de vue environnemental.

7.14 LIVRAISON

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



7.15 SERVICES D'INSTALLATION

Les services d'installation seront assurés pour les produits fournis. Le niveau minimal de services nécessaires est indiqué ci après.

- 1) Recevoir et décharger tous les produits ou éléments dans l'aire de transbordement et/ou d'installation.
- 2) Déballer tous les éléments et inspecter les produits pour déceler les dommages d'expédition. Signaler immédiatement tout dommage au responsable de site.
- 3) Installer tous les produits conformément aux spécifications des fabricants.
- 4) Vérifier que tous les produits fonctionnent correctement et, au besoin, procéder à des réparations ou à des réglages mineurs au moment de l'installation.
- 5) Retoucher toute entaille ou égratignure qui a pu se produire pendant l'installation.
- 6) Nettoyer les produits.
- 7) Enlever chaque jour des lieux tous les débris du matériel d'emballage et les cartons.
- 8) À l'achèvement et à la demande du client, l'entrepreneur parcourra avec le client l'aire d'installation pour vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits, conformément aux procédures des travaux à achever.

7.16 PROCÉDURES DES TRAVAUX À ACHEVER

L'entrepreneur doit respecter les procédures suivantes en cas de faiblesses, à la discrétion de l'ARC :

- 1) L'entrepreneur a la responsabilité d'aviser l'ARC lorsque l'installation est terminée.
- 2) L'ARC a la responsabilité d'organiser avec l'entrepreneur l'inspection sommaire initiale.
- 3) L'inspection sommaire initiale aura lieu uniquement dans les trois (3) jours ouvrables après que l'installation est terminée. Si les travaux concernent une installation progressive, l'inspection sommaire aura lieu à la fin de chaque étape.
- 4) L'ARC, en consultation avec l'entrepreneur, doit préparer la liste des faiblesses, en consignait tous les problèmes relevés dans chaque secteur.
- 5) La liste des faiblesses sera envoyée à l'entrepreneur par l'ARC.
- 6) Dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la liste des faiblesses, l'entrepreneur corrigera les faiblesses mineures et fera les ajustements qui ne requièrent aucune pièce nouvelle.
- 7) Pour toutes les questions en suspens relevées dans la liste des faiblesses qui ne sont pas considérées comme une faiblesse mineure, l'entrepreneur enverra le plan d'action avec les dates de livraison ou d'achèvement dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de la liste des faiblesses de l'ARC.

Une fois que les faiblesses sont corrigées et que les ajustements sont faits, l'entrepreneur informera l'ARC que toutes les faiblesses ont été corrigées. L'ARC enverra ensuite au fournisseur une approbation finale selon laquelle la commande est prête à envoyer.

7.17 LIEU DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX

Le lieu de l'exécution des travaux sera dans les sites de l'ARC énumérés à l'annexe A-1 : Sites de l'ARC et dénombrement des chariots élévateurs à moteur. Les sites peuvent changer. D'autres sites peuvent être ajoutés ou supprimés au cours de la durée du contrat.

Tout entrepreneur ou employé de ce dernier qui doit travailler sur place en dehors des heures de bureau en vertu du présent contrat doit obtenir une autorisation par écrit du responsable de site avant d'entreprendre les travaux.

7.18 BASE DE PAIEMENT

Des prix et des taux fermes seront payés à l'entrepreneur pour les services et les biens décrits à l'annexe A : EDT, conformément à l'annexe B : Base de paiement.



7.19 LIMITE DE PRIX

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

7.20 MODALITÉS DE PAIEMENT

7.20.1 Modalités de Paiement pour les services d'entretien planifiés

En ce qui concerne les services d'entretien planifiés, décrits à la section 3 de l'annexe A : Énoncé des travaux, paiement par l'ARC à l'entrepreneur pour les travaux réalisés sera effectué comme suit :

7.20.1.1 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été achevées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.20.2 Modalités de Paiement pour les services « au fur et à mesure des besoins »

Pour les services « au fur et à mesure des besoins », décrits à la section 4 de l'annexe A : Énoncé des travaux, paiement par l'ARC à l'entrepreneur pour les travaux réalisés sera effectué comme suit :

7.20.2.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux auront été exécutés et réalisés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.21 MODE DE PAIEMENT

Canada paiera l'entrepreneur au moyen de l'un des modes de paiement suivant, selon ce qui est déterminé par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat. À sa seule discrétion, l'ARC peut modifier le mode de paiement en tout temps pendant la période du contrat, y compris toute prorogation à celui-ci.

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

7.21.1 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 12 – « Période de paiement » et à



l'article 13 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2010C (**2013-06-27**) faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre ou de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique, qui est accessible à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pbg/ff/rc231/rc231-fill-09f.pdf>.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 12 – « Période de paiement » et à l'article 13 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2010C (**2013-06-27**) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

7.21.2 Paiement par carte de crédit

L'entrepreneur devra accepter les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes. Les paiements par carte de crédit ne seront pas assujettis à l'article 12 – « Période de paiement » et à l'article 13 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2010C (**2013-06-27**) faisant partie du présent contrat.

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

7.22 CONTRÔLE DU TEMPS

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.23 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

7.23.1 Frais de déplacement et de subsistance pour les services de formation pour les conducteurs de chariot élévateur à moteur :

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D des Lignes directrices sur les voyages et l'hébergement des entrepreneurs de l'ARC (<http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/trvl-fra.html>), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable de site, auxquels les services ont été fournis. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

7.23.2 Frais de déplacement et de subsistance pour tous autres services :

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



7.24 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

7.24.1 Pour les services d'entretien planifiés

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises avant que tous les travaux qui y sont mentionnés soient achevés.

Chaque facture doit être appuyée par les documents suivants :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail demandé;
 - b) une copie du bordereau d'expédition et de tout autre document précisé dans le contrat;
 - c) une copie des factures, des reçus, des pièces justificatives pour tous les frais directs, les frais de déplacement et de subsistance;
 - d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
 - a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés aux responsables de site appropriés, auxquels les services ont été fournis, identifié dans la section du contrat intitulée « Responsables », aux fins d'attestation et de paiement.
 - b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée dans la section du contrat intitulée « Responsable ».

7.24.2 Pour les services « au fur et à mesure des besoins »

Pour le processus d'achat externe:

Pour les biens

Un bordereau de marchandises doit être soumis sur le propre formulaire de l'entrepreneur, doit être inclus à l'expédition et doit fournir les renseignements suivants :

- a. la date;
- b. le nom et l'adresse du destinataire;
- c. l'article ou le numéro de référence;
- d. le numéro d'inscription à la TPS/TVH de l'entrepreneur;
- e. le montant facturé sur la carte d'achat (sans les taxes applicables, le cas échéant);
- f. le montant des taxes applicables, le cas échéant, inscrit séparément.
- g. coût de l'article payé par l'entrepreneur pour acquérir le matériel ou l'article pour la revente

Pour les services

L'entrepreneur doit fournir un sommaire écrit des services fournis. Le sommaire doit préciser le nom de l'entrepreneur, son adresse, le numéro d'inscription à la TPS de l'entrepreneur, nom du responsable de site, la date à laquelle le service a été rendu, la description du service, le coût (avant taxes), le montant des taxes et le total (taxes applicables comprises).

Autorisations de tâches et achats externes

1. L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises avant que tous les travaux qui y sont mentionnés soient achevés.



2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante.

- c) L'original et une (1) copie doivent être acheminés aux responsables de site appropriés, auxquels les services ont été fournis, identifié dans la section du contrat intitulée « Responsables », aux fins d'attestation et de paiement.
- d) Une (1) copie doit être acheminée à l'autorité contractante identifiée dans la section du contrat intitulée « Responsable ».

7.25 ATTESTATIONS

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.26 COENTREPRISES

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

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

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

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

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

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

7.27 LOIS APPLICABLES

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



7.28 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas de tout conflit ou de toute incohérence entre le libellé de l'un ou l'autre des textes énumérés dans la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste aura préséance sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention, incluant toutes les annexes :
 - l'Annexe A : Énoncé des travaux;
 - l'Annexe A-1: Sites de l'ARC et nombre de chariots élévateurs à moteur;
 - l'Annexe B : Base de paiement;
 - l'Annexe C: Exemple de note d'évaluation de la soumission;
- b) les autorisations de tâches signées (y compris toutes ses annexes, s'il y a lieu) ou un achat externe;
- c) les Conditions générales 2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- d) La demande de proposition no 1000308061 datée du 20 mars 2014, y compris toutes les modifications qui lui sont apportées;
- e) La proposition de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications.*

7.29 FORMATION ET INITIATION DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

Formation du personnel de l'entrepreneur

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

Période d'initiation

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

7.30 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS

7.30.1 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.30.1 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat.



Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.31 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.32 RÈGLEMENT EXTRAJUDICIAIRE DES DIFFÉRENDS (RED)

NÉGIATION 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. Le médiateur sera choisi à partir d'une liste des médiateurs qualifiés, tenue à jour par l'Agence du revenu du Canada. 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.

7.33 ANNEXES

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

- ANNEXE A: ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- ANNEXE A-1: SITES DE L'ARC ET NOMBRE DE CHARIOTS ÉLÉVATEURS À MOTEUR
- ANNEXE B: BASE DE PAIEMENT
- ANNEXE C: EXEMPLE DE NOTE D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION



PIÈCES JOINTES 1: CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

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

2. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

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

| Colonne A | Colonne B | Colonne C |
|-----------|--|------------------|
| Élément | Identificateur de la section et exigence obligatoire | Renvoi à la page |
| O.1 | <p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références de sociétés pour lesquelles il a offert avec succès des services d'entretien sur place semblables* à ceux qui sont décrits dans l'Énoncé des travaux (EDT). Chaque référence doit concerner des services d'entretien sur place offerts pendant au moins deux (2) ans au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions.</p> <p>* Semblable : Se définit comme la prestation de services sur place annuels, semestriels et « au fur et à mesure des besoins », relativement à des chariots élévateurs, selon ce qui est précisé dans l'EDT, dans au moins cinq (5) sites.</p> <p>Pour chacune des deux (2) références soumises, on doit inclure les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisation cliente; • le numéro de contrat; • la date de début et de fin du projet; • le nom et le numéro de téléphone de l'agent de négociation des marchés de l'organisation. <p>** L'ARC peut, sans toutefois en être obligée, valider tout renseignement qui est fourni pour ce critère.</p> | |
| O.2 | <p>Le soumissionnaire doit présenter sa formation selon ce qui est précisé à l'annexe A de l'Énoncé des travaux, à la section 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le soumissionnaire doit fournir une preuve que sa formation est conforme à la norme CSA 335-04 (R2011). • Le soumissionnaire doit fournir une preuve que ses formateurs se conforment à la section 7 de la norme CSA B335-04 (R2011). | |



PIÈCES JOINTES 2: PROPOSITION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire devrait envoyer sa soumission financière conformément au barème de prix ci-dessous, au moyen du fichier électronique intitulé *PropositionFinancière.xlsx*. Les prix précisés, lorsqu'ils sont cités par le soumissionnaire, comprennent tous les besoins définis dans l'« Énoncé des travaux » à l'annexe A.

Les soumissionnaires doivent citer des prix en monnaie canadienne, les taxes en sus, le cas échéant, pour les objectifs décrits à l'annexe A, « Énoncé des travaux ».

Les prix soumis seront évalués afin de déterminer le prix d'évaluation de la soumission pour chaque région, tel qu'il est défini dans le fichier électronique intitulé *PropositionFinancière.xlsx*.

Le prix d'évaluation de la soumission pour chaque région sera calculé en faisant le total, dans l'ensemble des sites énumérés pour la région applicable, des prix unitaires proposés pour chaque article à chaque site.

Barème de prix :

1.0 Services d'entretien annuels et semestriels

Les soumissionnaires doivent proposer un taux annuel ferme tout compris pour chaque chariot élévateur à moteur précisé à l'annexe A-1, « Sites de l'ARC et dénombrement des chariots élévateurs à moteur », en devises canadiennes, TPS ou TVH en sus, le cas échéant, pour la prestation de services d'entretien annuels et semestriels conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Les taux annuels fermes tout compris doivent inclure tous les coûts de main-d'œuvre et d'équipement requis pour fournir les services d'entretien annuels et semestriels conformément à l'annexe A, « Énoncé des travaux ».

2.0 Services mensuels des batteries et des chargeurs

Les soumissionnaires doivent proposer un taux mensuel ferme tout compris pour chaque chariot élévateur à moteur précisé à l'annexe A-1, « Sites de l'ARC et dénombrement des chariots élévateurs à moteur », en devises canadiennes, TPS ou TVH en sus, le cas échéant, pour la prestation de services d'entretien mensuels liés aux piles et aux chargeurs conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Les taux mensuels fermes tout compris doivent inclure tous les coûts de main-d'œuvre et d'équipement requis pour fournir les services d'entretien mensuels liés aux piles et aux chargeurs conformément à l'annexe A, « Énoncé des travaux ».

3.0 Services de réparation et services d'entretien des transpalettes à main

Les soumissionnaires doivent proposer un taux de main-d'œuvre horaire ferme tout compris, en devises canadiennes, TPS ou TVH en sus, le cas échéant, pour la prestation de services de réparation et les services d'entretien des transpalettes à main conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Les taux de main-d'œuvre horaires fermes tout compris doivent inclure tous les coûts de main-d'œuvre et d'équipement requis pour fournir les services de réparation et les services d'entretien des transpalettes à main conformément à l'annexe A, « Énoncé des travaux ».

4.0 Pièces de remplacement

Les soumissionnaires doivent proposer un taux de pourcentage de majoration ferme, TPS ou TVH en sus, le cas échéant, pour la prestation de pièces de remplacement Parts conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Les envois seront consignés à la destination prévue à l'annexe A-1 et rendus droits acquittés (RDA) (destination) Incoterms 2010 pour les envois d'un fournisseur commercial.



L'entrepreneur sera responsable de tous les frais de livraison et d'administration, des coûts et des risques de transport et de sortie de douanes, y compris le paiement des droits et taxes de douane.

En ce qui concerne les commandes passées au cours de la période du contrat et toutes les années d'option, le prix d'achat pour des pièces de remplacement sera calculé comme suit :

Prix à l'ARC = Coût de l'article * + pourcentage de majoration

* – Le coût de l'article est le coût réel payé par l'entrepreneur pour acquérir le matériel ou l'article pour la revente. Le coût de l'article ne doit pas comprendre de frais généraux ou de coûts divers assumés par l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit fournir une preuve du coût de l'article. Le coût de l'article est le coût réel payé par l'entrepreneur pour acquérir le matériel ou l'article pour la revente. Le coût de l'article ne doit pas comprendre de frais généraux ou de coûts divers assumés par l'entrepreneur. Une preuve acceptable serait une facture payée ou un reçu payé d'un tiers.

5.0 Services de formation pour les conducteurs de chariot élévateur à moteur

Les soumissionnaires doivent proposer un taux ferme par séance de formation, en devises canadiennes, frais de déplacement et de subsistance supplémentaires, TPS ou TVH en sus, le cas échéant, pour la prestation de formation pour les conducteurs de chariot élévateur à moteur conformément à l'annexe A.

L'entrepreneur sera payé des frais de déplacement et de subsistance préautorisés, conformément à la Lignes directrices sur les voyages et l'hébergement des entrepreneurs, à leur coût, sans aucune indemnité pour des frais généraux ou des profits.

Le taux ferme par séance de formation doit inclure tous les coûts de main-d'œuvre requis pour donner la formation pour les conducteurs de chariot élévateur à moteur conformément à l'annexe A, « Énoncé des travaux ».



PIÈCES JOINTES 3: ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES AU MOMENT DE LA CLÔTURE DES SOUMISSIONS

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leur soumission à la date de clôture des soumissions. Le soumissionnaire doit s'assurer d'examiner et de comprendre les attestations présentées ci-dessous. S'il désire d'autres précisions au sujet de ces attestations, le soumissionnaire devrait communiquer avec l'autorité contractante.

Veillez vous assurer que toutes les signatures requises sont fournies à la date de clôture des soumissions, comme il est indiqué ci-dessous.

4.1 TERMES ET CONDITIONS

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

4.2 ETUDES ET EXPÉRIENCE

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

4.3 CONNAISSANCES DES LANGUES

Le soumissionnaire atteste par la présente que les personnes proposées peuvent exécuter le travail dans les deux langues officielles, tel qu'il est précisé dans l'EDT.

4.4 ATTESTATION

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

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

Date: _____

Nom (imprimer): _____

Signature: _____

Titre: _____
(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)



Lieu: _____

Pour: _____
(Nom de l'entreprise)

4.5 ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

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

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

Pour : **Services d'entretien et de réparation pour les chariots élévateurs - 1000308061**
(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 :

(Nom 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 autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)



4.6 ATTESTATIONS COENTREPRISES

REMARQUE AU SOUMISSIONNAIRE : Remplissez cette attestation si une coentreprise est proposée, autrement, cochez la case ci-dessous.

Cette attestation ne s'applique pas.

Le soumissionnaire est-il une coentreprise contractuelle?

OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante

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 – approvisionnement (NEA) de chaque membre de la coentreprise contractuelle sont les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour les NEA additionnels):

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

(f) Chaque membre de la coentreprise a désigné un membre, _____ (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au contrat après l'attribution du contrat, y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de tâches.

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

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

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

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



Signature du représentant autorisé de chaque membre de la coentreprise

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

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



PIÈCES JOINTES 4 : ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES AVANT L'ADJUDICATION DU MARCHÉ

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 comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

5.1 ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

« L'attestation pour ancien fonctionnaire – concurrentielles » peuvent être trouvés à : <http://infozone/francais/r2820205/ccra/templates-f.asp>

5.2 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: _____

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). Si c'est pour un service rendu par un(e) individu(e), s'il-vous-plaît, insérez le **numéro d'assurance sociale (NAS)**.

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

Taxes des produits et services (TPS): _____

Numéro d'Entreprise (NE): _____

numéro d'assurance sociale (NAS) : _____

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)



ANNEXE A: ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. OBJECTIF

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a besoin de services d'entretien planifiés sur place et de services « au fur et à mesure des besoins » d'un entrepreneur pour son parc de chariots élévateurs à moteur et de transpalettes à main. L'ARC possède actuellement quatre-vingt-onze (91) chariots élévateurs à moteur, qui sont déployés dans les bureaux et les entrepôts de l'ARC situés au Canada.

Ces chariots élévateurs à moteur comprennent les catégories suivantes : les chariots à contrepoids à conducteur assis, les chariots à contrepoids à conducteur debout, les chariots à fourche rétractable et les transpalettes. Ces quatre types de chariot élévateur à moteur diffèrent selon le fabricant et le modèle, tel qu'il est indiqué à l'annexe A-1, *Sites de l'ARC et nombre de chariots élévateurs à moteur*.

Les services suivants sont requis pour tous les chariots élévateurs qui figurent à l'annexe A-1 :

1. Services d'entretien planifiés :
 - c. services d'entretien annuels et semestriels (tel qu'il est défini à la section 3.1 de l'Énoncé des travaux);
 - d. services mensuels des batteries et des chargeurs (tel qu'il est défini à la section 3.2 de l'Énoncé des travaux).
2. Services « au fur et à mesure des besoins » :
 - d. services de réparation et services d'entretien des transpalettes à main (tel qu'il est défini à la section 4.1 de l'Énoncé des travaux);
 - e. pièces de remplacement (tel qu'il est défini à la section 4.2 de l'Énoncé des travaux);
 - f. services de formation pour les conducteurs de chariot élévateur à moteur (tels qu'ils sont définis à la section 4.3 de l'Énoncé des travaux).

En plus des services indiqués ci-dessus, l'entrepreneur doit aussi fournir les services suivants, sans frais supplémentaires pour l'ARC :

- une évaluation initiale du parc (telle qu'elle est défini à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux);
- des services de recyclage et d'aliénation de batteries (tel qu'il est défini à la section 5.2 de l'Énoncé des travaux);
- des rapports (tels qu'ils sont définis à la section 5.3 de l'Énoncé des travaux).



2. EXIGENCES GÉNÉRALES

Dans le cadre des services d'entretien et de réparation, l'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

- mener une évaluation du parc dans le cadre du premier service d'entretien annuel, tel qu'il est défini à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux;
- fournir les services durant les heures normales de bureau de l'ARC (c.-à-d. de 7 h à 17 h, heure locale);
- fournir les lignes directrices ou les directives des fabricants d'équipement d'origine (FEO) pour chaque marque et chaque modèle de chariot élévateur aux responsables du site;
- effectuer les services d'entretien et de réparation conformément aux lignes directrices ou aux directives du FEO;
- obtenir l'approbation du responsable du site avant d'effectuer le travail;
- s'enregistrer auprès du responsable du site à l'arrivée au site de l'ARC et avant de le quitter;
- effectuer toutes les réparations et inspections au site de l'ARC, sauf si le responsable du site autorise qu'il en soit autrement;
- obtenir et payer l'ensemble des permis et des licences nécessaires à l'exécution du travail;
- remettre l'équipement en état entièrement fonctionnel;
- présenter un rapport sommaire du travail effectué et obtenir une signature du responsable du site à cet égard;
- fournir tous les renseignements sur le produit (y compris, sans toutefois s'y limiter, les manuels du propriétaire et du conducteur, l'emballage des produits et l'étiquetage des produits), dans les deux langues officielles du Canada (à savoir le français et l'anglais);
- fournir tous les rapports et tous les services (y compris, sans toutefois s'y limiter, le service à la clientèle et la formation) dans la langue officielle choisie par le responsable du site ou projet, le cas échéant;
- s'assurer que le contenu des renseignements et des services fournis dans une langue est exact et de qualité comparable au contenu des renseignements et des services fournis dans l'autre langue;
- fournir tous les produits chimiques, outils et accessoires nécessaires (y compris les rouleaux de la batterie, sans toutefois s'y limiter) pour effectuer tous les services;
- recycler et aliéner toutes les batteries d'une manière écologique et conformément au *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses* (TMD);
- posséder et tenir à jour une attestation adéquate pour tous les techniciens, conformément à l'article 9 de la norme CSA-B335-F04, *Norme de sécurité pour les chariots élévateurs*, et à la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses*.



3. SERVICES D'ENTRETIEN PLANIFIÉS

3.1 SERVICES D'ENTRETIEN ANNUELS ET SEMESTRIELS

L'entrepreneur doit planifier, en collaboration avec le responsable de chaque site de l'ARC, le premier service d'entretien de tous les chariots élévateurs, qui doit être effectué dans les 90 jours suivant la date d'attribution du contrat. Dans le cadre du premier service d'entretien annuel, l'entrepreneur doit remettre à l'ARC un rapport d'évaluation du parc, tel qu'il est défini à la section 5.1 du présent Énoncé des travaux. Au moment de l'attribution du contrat, l'ARC fournira une liste des responsables de site de l'ARC pour chaque site indiqué à l'annexe A-1.

Les services d'entretien semestriels suivants doivent être effectués pour tous les chariots élévateurs dans un délai de six (6) mois qui suit l'exécution des services d'entretien annuels.

Les services d'entretien annuels et semestriels doivent comprendre, à tout le moins, une inspection complète du chariot élévateur et de la batterie. Les services d'entretien doivent permettre le repérage proactif de tout problème ou enjeu le plus rapidement possible. Les services d'entretien doivent être effectués conformément aux directives ou aux lignes directrices du FEO pour toutes les marques et tous les modèles de chariot élévateur, et doivent permettre de s'assurer que chaque chariot élévateur est remis en état entièrement fonctionnel.

Les coûts, tel qu'il est précisé dans la base de paiement, comprennent toutes les pièces et toute la main-d'œuvre nécessaires pour effectuer les services indiqués ci-dessous, à l'exclusion de toute défectuosité et de toute réparation recommandée par l'entrepreneur pour corriger ces défectuosités, tel qu'il est indiqué ci-dessous.

Vous trouverez ci-dessous les services que l'entrepreneur doit effectuer, au minimum.

| Services d'entretien – chariots élévateurs à moteur | | Service annuel | Service semestriel |
|---|--|----------------|--------------------|
| Accélérateur | L'entrepreneur doit inspecter et, au besoin, ajuster le ou les accélérateurs afin de s'assurer que les déplacements se font en douceur et que cette fonction réagit correctement pour toute l'étendue de l'accélération. | ✓ | ✓ |
| Freins | <p>Dans une aire ouverte, l'entrepreneur doit mesurer la distance d'arrêt à l'aide de la méthodologie suivante. En se déplaçant à une vitesse de 3,2 à 4,8 km/h dans un chariot vide, l'entrepreneur doit appuyer sur la pédale de frein. La distance à laquelle le chariot élévateur vide devrait s'immobiliser serait de 0,6 à 1,2 m. En mode de fonctionnement normal, lorsque le chariot élévateur contient une charge nominale et qu'il se déplace à sa vitesse maximale, la distance à laquelle celui-ci devrait s'immobiliser serait d'environ un chariot à un chariot et demi. La distance d'arrêt dépend de la charge, du sol et de l'état des pneus.</p> <p>De plus, l'entrepreneur doit vérifier les freins en cas de fuite de liquide.</p> <p>L'entrepreneur doit signaler toute défectuosité relative à la distance d'arrêt et toute fuite de liquide à l'ARC, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les</p> | ✓ | ✓ |



| | | | |
|----------------------------|--|---|---|
| | défectuosités et toute fuite de liquide. | | |
| Contacteurs | L'entrepreneur doit inspecter les embouts des contacteurs et remplacer tout embout brûlé ou rongé. En mettant le commutateur à clé en position éteinte et en déconnectant la batterie, l'entrepreneur doit inspecter et, au besoin, ajuster le piston afin de s'assurer qu'il fonctionne correctement et qu'il n'y a aucun blocage. | ✓ | ✓ |
| Dispositifs d'entraînement | L'entrepreneur doit inspecter le dispositif d'entraînement afin de s'assurer qu'il ne présente aucune fuite. L'entrepreneur doit signaler toute défectuosité à l'ARC, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défectuosités. | ✓ | ✓ |
| | L'entrepreneur doit changer le liquide du dispositif d'entraînement. L'entrepreneur doit signaler toute défectuosité à l'ARC, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défectuosités. | ✓ | |
| Câbles électriques | L'entrepreneur doit inspecter tous les câbles d'alimentation afin de s'assurer qu'ils sont exempts de toute encoche ou coupure. L'entrepreneur doit signaler tout dommage ou toute défectuosité lié aux câbles à l'ARC, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défectuosités. | ✓ | ✓ |
| Fourches | L'entrepreneur doit examiner les fourches afin de détecter toute usure excessive, toute courbure, toute fissure, tout arc de soudage, toute chaleur excessive ou toute modification non autorisée, et noter toute préoccupation. L'entrepreneur doit signaler tout dommage ou toute défectuosité à l'ARC, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défectuosités. | ✓ | ✓ |
| Châssis | L'entrepreneur doit effectuer une inspection visuelle générale des pièces de la structure afin de cerner toute fissure. L'entrepreneur doit signaler toute défectuosité à l'ARC, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défectuosités. | ✓ | ✓ |
| Matériel | L'entrepreneur doit inspecter le couple de serrage des boulons des principales pièces (y compris ceux du moteur, des pompes, des freins, du dispositif d'entraînement, des collecteurs ainsi que les boulons de fixation du mât au châssis). L'entrepreneur doit resserrer tout matériel desserré et remplacer tout matériel brisé ou manquant. | ✓ | ✓ |
| Avertisseur | L'entrepreneur doit inspecter l'avertisseur afin de s'assurer qu'il produit le son adéquat lorsqu'il est activé. L'entrepreneur doit signaler toute défectuosité à l'ARC, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les | ✓ | ✓ |



| | | | |
|-----------------------|--|---|---|
| | défectuosités. | | |
| Conduits hydrauliques | <p>L'entrepreneur doit inspecter tous les conduits hydrauliques afin de détecter toute fuite, encoche, coupure, usure par frottement et courbure.</p> <p>L'entrepreneur doit signaler tout conduit présentant des défauts ou des dommages à l'ARC, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défauts.</p> <p>L'entrepreneur doit inspecter tous les raccords afin de détecter toute fuite et colmater immédiatement les fuites détectées.</p> <p>L'entrepreneur doit inspecter les conduits le long du mât afin de s'assurer que leur tension est correcte et doit s'assurer que les poulies le long du mât tournent librement et qu'elles ne sont pas usées.</p> | ✓ | ✓ |
| Réservoir hydraulique | L'entrepreneur doit changer le liquide et le filtre du réservoir hydraulique. | ✓ | ✓ |
| | L'entrepreneur doit s'assurer que le niveau de liquide dans le réservoir hydraulique est suffisant et remplir le réservoir au besoin. | ✓ | |
| Chaînes de levage | <p>L'entrepreneur doit inspecter l'ajustement des chaînes de levage afin de détecter toute extension excessive ou toute usure. L'entrepreneur doit signaler toute défaut à l'ARC, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défauts.</p> <p>L'entrepreneur doit lubrifier les chaînes de levage.</p> | ✓ | ✓ |
| Pompe de levage | L'entrepreneur doit séparer la pompe de levage et le moteur et appliquer un lubrifiant antigrippage aux cannelures. | ✓ | |
| Lumières | L'entrepreneur doit inspecter les lumières afin de s'assurer de leur bon fonctionnement. L'entrepreneur doit signaler toute défaut à l'ARC, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défauts. | ✓ | ✓ |
| Lubrification | L'entrepreneur doit graisser tous les raccords et enduire toutes les chaînes d'une couche de film lubrifiant ou de lubrifiant en aérosol. | ✓ | ✓ |
| Mât | <p>L'entrepreneur doit nettoyer la graisse accumulée sur les montants du mât et le graisser de nouveau.</p> <p>L'entrepreneur doit examiner les roulements du mât et inspecter les rails afin de détecter toute usure, toute écaille de métal ou tout copeau anormal.</p> <p>L'entrepreneur doit réparer toute rainure de plus de 3 mm qui se serait creusée dans le mât.</p> | ✓ | ✓ |



| | | | |
|--------------------------------|---|---|---|
| | L'entrepreneur doit signaler tout dommage ou toute défectuosité à l'ARC, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défectuosités. | | |
| Épreuve de charge ¹ | <p>Une épreuve de charge doit être effectuée par un inspecteur chevronné ou par l'entrepreneur, sous la supervision d'un inspecteur chevronné. L'épreuve de charge doit être effectuée conformément aux paramètres suivants :</p> <p>a. Les épreuves de charge ne doivent pas dépasser 100 % de la capacité nominale du chariot élévateur qui est mis à l'essai.</p> <p>b. Les poids des épreuves de charge doivent être exacts avec une marge d'erreur de - 5 % à 0 % des valeurs prescrites.</p> <p>c. Le glissement de la charge ne doit pas excéder 3 po à la verticale et 1 po à l'horizontale par rapport au cylindre pendant une période d'essai statique d'au moins 10 minutes.</p> <p>d. L'entrepreneur doit remettre un rapport écrit qui indique les procédures d'essai, qui présente toute défectuosité sur le plan du glissement de la charge, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défectuosités, et qui atteste la pertinence des réparations ou des modifications.</p> <p>Les rapports d'essai doivent être conservés dans les dossiers de l'ARC afin de pouvoir être consultés rapidement.</p> | ✓ | |
| Moteurs | <p>L'entrepreneur doit inspecter et ajuster les cosses de câble, le cas échéant, afin de s'assurer qu'elles sont bien fixées aux bornes.</p> <p>L'entrepreneur doit remplacer tout câble présentant des signes de chaleur excessive.</p> <p>L'entrepreneur doit inspecter et ajuster les fils du capteur afin de s'assurer qu'ils sont bien connectés et en bon état.</p> <p>L'entrepreneur doit signaler toute défectuosité à l'ARC, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défectuosités.</p> | ✓ | ✓ |
| Amplificateurs de puissance | <p>L'entrepreneur doit inspecter et ajuster les cosses de câble, au besoin, afin de s'assurer qu'elles sont bien fixées.</p> <p>L'entrepreneur doit remplacer tout câble présentant des signes de chaleur excessive.</p> <p>L'entrepreneur doit inspecter le ventilateur afin de s'assurer de son bon fonctionnement. L'entrepreneur doit signaler toute défectuosité à l'ARC, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défectuosités.</p> | ✓ | ✓ |

¹ Remarque : Dans le cas où les pièces qui soutiennent la charge d'un chariot élévateur à fourche ont été modifiées, remplacées ou réparées, l'épreuve de charge doit être effectuée avant l'utilisation du chariot.



| | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|
| Interrupteur de sécurité du siège | L'entrepreneur doit inspecter et ajuster l'interrupteur de sécurité du siège afin de s'assurer qu'il s'active et se désactive correctement. | ✓ | ✓ |
| Virage | L'entrepreneur doit inspecter les conduits et les cylindres pour détecter toute fuite. L'entrepreneur doit signaler toute défektivité à l'ARC, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défektivités. | ✓ | ✓ |
| | L'entrepreneur doit inspecter le jeu latéral des roulements de moyeu. Le mouvement devrait être restreint à moins de 0,05 mm. Si le mouvement est supérieur à 0,05 mm, l'entrepreneur doit serrer l'écrou de retenue à 60 nm et tourner la roue de deux à trois tours dans les deux directions. L'entrepreneur doit ensuite desserrer l'écrou de retenue et le serrer à 20 nm. L'entrepreneur doit vérifier le jeu latéral et s'assurer que le roulement n'est pas bloqué. L'entrepreneur doit signaler toute défektivité à l'ARC, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défektivités. | ✓ | |
| Commutateurs | L'entrepreneur doit inspecter et vérifier tous les commutateurs afin de s'assurer de leur bon fonctionnement, et les ajuster au besoin. | ✓ | ✓ |
| Fentes de ventilation | L'entrepreneur doit inspecter les fentes de ventilation du châssis afin de s'assurer qu'elles sont libres d'obstacles et de débris. L'entrepreneur doit nettoyer le filtre du ventilateur. | ✓ | ✓ |
| Étiquettes d'avertissement | L'entrepreneur doit remplacer les étiquettes d'avertissement manquantes, illisibles ou endommagées. | ✓ | ✓ |
| Roues et pneus | L'entrepreneur doit examiner les roues et les pneus afin de détecter toute rupture dans l'adhérence du matériau, tout arrachement de bande et toute usure excessive ou inégale. L'entrepreneur doit signaler toute défektivité à l'ARC, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défektivités. | ✓ | ✓ |



| Services d'entretien supplémentaires – s'appliquent aux chariots élévateurs rétractables uniquement | | Service annuel | Service semestriel |
|---|--|----------------|--------------------|
| Toit de protection | L'entrepreneur doit inspecter le toit de protection afin de détecter tout dommage physique. Si la structure est endommagée, l'entrepreneur doit remplacer le toit. L'entrepreneur doit signaler toute défectuosité à l'ARC, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défectuosités. | ✓ | ✓ |
| Courts-circuits à la masse | L'entrepreneur doit inspecter le chariot pour détecter tout court-circuit à la masse. L'entrepreneur doit signaler toute défectuosité à l'ARC, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défectuosités. | ✓ | ✓ |

3.2 SERVICES MENSUELS DES BATTERIES ET DES CHARGEURS

Les services mensuels des batteries et des chargeurs doivent être effectués conformément aux directives ou aux lignes directrices du FEO et doivent inclure, au minimum, les tâches suivantes :

Inspection de toutes les batteries

L'entrepreneur doit:

- inspecter les extrémités des cellules de la batterie afin de détecter toute fissure, toute séparation ou tout dommage;
- inspecter les câbles, les connecteurs et les éléments de contact afin de détecter tout dommage;
- inspecter le mastic d'étanchéité;
- inspecter le plateau pour détecter tout court-circuit;
- inspecter et ajuster la batterie afin de s'assurer qu'elle ne dépasse pas 13 mm de mouvement dans chaque direction;
- appliquer une petite couche de graisse haute température sur les montants et les connexions de câbles pour une protection supplémentaire;
- inspecter le logement de la batterie pour déceler tout signe de dommages physiques;
- s'assurer que le dessus de la batterie est propre, sec et exempt de saleté;
- nettoyer la batterie à l'aide d'un détergent neutralisant afin de prévenir la corrosion et la dégradation précoce des logements et des câbles de la batterie.



Inspection supplémentaire pour les batteries non-scellées

L'entrepreneur doit :

- consigner la tension de la batterie et la densité précise afin de surveiller la dégradation de la vie de la batterie;
- inspecter chaque cellule de la batterie afin de détecter toute tension en circuit ouvert;
- inspecter la batterie afin de détecter toute fuite d'acide, déterminer la corrosion et prendre les mesures adéquates si des fuites sont détectées;
- inspecter et charger les niveaux de la batterie;
- inspecter les bornes, les vis, les pinces et les câbles pour trouver des bris, des dommages ou des raccords mal fixés;
- inspecter l'orifice d'évacuation du compartiment de la batterie afin de détecter tout débris et les nettoyer au besoin.

Inspection complète des chargeurs

L'entrepreneur doit :

- inspecter le compartiment des chargeurs et s'assurer de la ventilation adéquate de chaque chargeur;
- vérifier et régler les taux élevés et faibles;
- vérifier et régler les capteurs de puissance;
- inspecter et ajuster tous les autres dispositifs de contrôle afin de s'assurer qu'ils sont réglés conformément aux spécifications et aux lignes directrices du FEO;
- vérifier l'efficacité et le calibrage de l'empilement;
- inspecter les transformateurs;
- inspecter les câbles et les connecteurs des chargeurs.

L'entrepreneur doit fournir tous les produits chimiques, outils et accessoires nécessaires (y compris les rouleaux de la batterie, sans toutefois s'y limiter) pour effectuer les services mensuels des batteries et des chargeurs. L'entrepreneur doit signaler toute défektivité relative à toute batterie ou à tout chargeur à l'ARC, ainsi que toute réparation recommandée pour corriger les défektivités.



4. SERVICES « AU FUR ET À MESURE DES BESOINS »

4.1 SERVICES DE RÉPARATION ET SERVICES D'ENTRETIEN DES TRANSPALETTES À MAIN

L'entrepreneur doit fournir des services de réparation pour tous les chariots élévateurs de l'ARC et des services d'entretien pour tous les transpalettes à main de l'ARC « au fur et à mesure des besoins ».

L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone pour un service de soutien technique bilingue que l'ARC peut composer sans frais au Canada, de 7 h à 17 h (heure locale dans tous les fuseaux horaires du Canada), du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés. Le personnel de la ligne de soutien doit être en mesure de répondre aux questions et de fournir des renseignements concernant tous les chariots élévateurs et de transpalettes à main leur configuration ainsi que les documents connexes.

L'entrepreneur doit fournir une réponse initiale aux appels de service, suivie d'une réponse sur place. La réponse initiale servira de confirmation et d'acceptation du problème.

Dès son arrivée sur place, le technicien doit entreprendre les activités de diagnostic et de réparation et demeurer sur place jusqu'à ce que le problème soit résolu et le service rétabli, sauf si le problème ne peut être réglé par le technicien en raison de l'indisponibilité des pièces de remplacement. Si les pièces de remplacement ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit élaborer un plan de résolution de problème indiquant clairement toutes les mesures que l'ARC devra entreprendre. L'entrepreneur doit présenter le plan de résolution de problème au responsable du site local aux fins d'approbation.

L'entrepreneur doit répondre aux appels de service dans les temps de réponse indiqués dans le tableau ci-dessous :

| Niveaux de service liés aux appels de soutien | | |
|--|--|---|
| Gravité | Temps de réponse initiale ² | Temps de réponse sur place ³ |
| <p>Appel de service pour problème mineur</p> <p>Une réparation est classée comme mineure lorsque l'on a déterminé qu'elle ne nécessite pas la mise hors service du chariot élévateur. On a également déterminé que le problème ne présente aucun danger pour le conducteur, les autres employés et/ou l'environnement de travail.</p> | 1 jour ouvrable à compter de la réception de la demande de service | De 2 à 3 jours |
| <p>Appel de service pour problème urgent</p> <p>Une réparation est classée comme urgente lorsque l'on a déterminé que le problème présente un danger pour le conducteur, les autres employés et/ou l'environnement de travail, ce qui nécessite une mise hors service du chariot élévateur. Dans ce cas, on a également déterminé que la réparation nuit au bon déroulement des activités quotidiennes à l'ARC.</p> | 3 heures à compter de la réception de la demande de service | 1 jour |

² Le temps de réponse initiale doit être calculé à partir du moment où le responsable du site de l'ARC présente une demande de service écrite ou verbale à l'entrepreneur, jusqu'au moment où le représentant des services de l'entrepreneur répond en fournissant un accusé de réception écrit ou verbal.

³ Le temps de réponse sur place doit être calculé à partir du moment où le responsable du site de l'ARC présente une demande de service écrite ou verbale à l'entrepreneur, jusqu'au moment où le représentant des services de l'entrepreneur arrive sur les lieux.



Les temps de réponse initiale et sur place s'appliquent aux problèmes signalés du lundi au vendredi, entre 7 h et 17 h (heure locale). Les problèmes signalés à l'entrepreneur après 17 h seront traités comme s'ils avaient été reçus au début du jour ouvrable suivant.

4.1.1 SERVICES D'ENTRETIEN DES TRANSPALETTES À MAIN

Dans le cadre des services de réparation et des services d'entretien des transpalettes à main, l'entrepreneur doit aussi répondre aux appels de service pour les transpalettes à main pour effectuer les services d'entretien suivants :

| Services d'entretien | |
|------------------------------------|---|
| Valve de vidange | Nettoyage |
| Graissage des points de pivotement | Graissage des cinq points de pivotement |
| Bille en acier | Inspection |
| Chargement des rouleaux | Inspection des rouleaux afin de détecter tout dommage |
| Vidange d'huile | Inspection du niveau d'huile et remplacement si le niveau est bas |
| Chaîne et écrous de la came | Inspection |
| Leviers de commande | Inspection |

Les appels de service pour des services d'entretien de transpalettes à main seront considérés comme des « appels de service pour problème mineur » selon les niveaux de service liés aux appels de soutien.

4.2 PIÈCES DE REMPLACEMENT

Si une pièce, y compris les batteries, sans toutefois s'y limiter, est jugée défectueuse, l'entrepreneur utilisera les pièces de remplacement fournies par l'ARC pour rétablir le service du chariot élévateur. Si une pièce de remplacement n'est pas disponible, l'ARC achètera alors des pièces neuves ou remises à neuf, auprès de l'entrepreneur ou d'un autre fournisseur, afin de réapprovisionner les pièces de remplacement, à l'entière discrétion de l'ARC.

On prévoit que certains des chariots élévateurs existants seront possiblement mis hors service au cours de la durée du contrat et que toute pièce provenant de ces chariots hors service sera réutilisée à titre de pièce de remplacement pour les sites restants. De plus, l'ARC se réserve le droit de déplacer les pièces de remplacement d'un site à l'autre.

Avant que l'entrepreneur n'installe les pièces de remplacement fournies par l'ARC, il doit inspecter ces pièces et signaler à l'ARC tout problème de compatibilité ou autre qui pourrait entraver le bon fonctionnement du chariot élévateur.

L'ARC se réserve le droit d'acheter des pièces de remplacement (y compris les pièces neuves ou remises à neuf) auprès de fournisseurs autres que l'entrepreneur et d'exiger que l'entrepreneur les installe, les entretienne et offre le soutien pour celles-ci.

Toutes les pièces de remplacement achetées par l'ARC auprès de l'entrepreneur, qu'elles soient neuves ou remises à neuf, afin de réparer tout chariot élévateur de l'ARC, doivent offrir au moins la même fonctionnalité que la pièce d'origine.



4.3 SERVICES DE FORMATION POUR LES CONDUCTEURS DE CHARIOT ÉLÉVATEUR À MOTEUR

En plus des services d'entretien et de réparation sur place, l'ARC a besoin de services de formation pour les conducteurs de chariot élévateur à moteur.

L'ARC a besoin de services de formation afin de satisfaire toutes les exigences fédérales et provinciales en matière de santé et sécurité au travail. La formation fournie doit être conforme à la norme CSA-B335-F04 (C2011). Le matériel et les séances de formation doivent s'appliquer à l'ensemble des chariots élévateurs qui figurent à l'annexe A-1 utilisés pour les opérations relatives au courrier et aux entrepôts de l'ARC.

Le matériel de formation doit couvrir les pratiques de travail sécuritaires et sensibiliser les conducteurs aux dangers éventuels. Le fournisseur de services de formation doit fournir tout le matériel nécessaire lié à la formation dans les deux langues officielles.

4.3.1 TYPE DE FORMATION

Le fournisseur de services de formation doit fournir les types de formation suivants pendant les heures de bureau de l'ARC :

- Formation pour les nouveaux conducteurs
- Formation d'appoint
- Formation des formateurs

Une formation de groupe doit être fournie sur place aux emplacements indiqués à l'annexe A-1. Le fournisseur de services de formation pour les conducteurs doit aussi être en mesure de fournir une formation individuelle pour les conducteurs de chariot élévateur ou pour un public allant jusqu'à dix conducteurs à la fois.

Tous les cours de formation pour les conducteurs doivent avoir lieu pendant les heures normales de bureau. L'ARC fournira une salle de formation ainsi que tout le matériel nécessaire à la prestation des cours de formation.

4.3.2 QUALITÉS DES FORMATEURS

Tous les formateurs doivent satisfaire à tout le moins aux exigences énoncées à la section 7 de la norme CSA-B335-F04 (C2011). Des pièces justificatives des titres professionnels seront exigées.

4.3.3 ÉVALUATION DES CONDUCTEURS

Le fournisseur de services de formation doit faire passer un examen écrit et pratique aux conducteurs afin de démontrer l'acquisition des compétences et des connaissances par les participants, ainsi que leur niveau de compétence.

Le fournisseur de services de formation doit remettre aux participants qui réussissent le cours une attestation de conducteur de chariot élévateur, une carte pour le portefeuille et tout autre document requis pour satisfaire aux règlements et aux lois sur la SST. De plus, le fournisseur de services de formation doit remettre à l'ARC un bilan du rendement et une copie de l'attestation de chaque participant qui réussit le cours.



À tout le moins, les participants à la formation doivent être formés et évalués relativement aux sujets suivants :

| Connaissance | Objectifs pédagogiques | Compétences que doit avoir le conducteur compétent |
|---------------------------------------|--|---|
| Lois applicables | Articles pertinents de la <i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i> (la Loi) | Le conducteur compétent connaît et comprend les éléments d'information suivants : <ul style="list-style-type: none"> • les responsabilités du travailleur; • le droit du travailleur de refuser de travailler dans un endroit qui présente un danger pour sa santé ou sa sécurité; • les devoirs de l'employeur de protéger les travailleurs. |
| | Articles pertinents des règlements pris en application de la Loi | Comment veiller à ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> • la sécurité des autres travailleurs se trouvant à proximité; • les exigences relatives aux appareils de levage, à la manutention des matériaux et aux véhicules motorisés; • la réglementation de la circulation; • les exigences relatives à la manutention des charges; • les exigences relatives à l'équipement de protection. |
| Caractéristiques du chariot élévateur | Principes de conduite et caractéristiques des chariots élévateurs | <ul style="list-style-type: none"> • La classification et la désignation des chariots élévateurs à moteur; • Le triangle et le trapèze de stabilité du chariot élévateur; • Ce qu'on entend par le centre de la charge; • Le centre de gravité de la charge; • La stabilité longitudinale et latérale; • Le « centre de gravité » du chariot élévateur; • Les effets de la vitesse, de l'accélération, des virages brusques, de la hauteur, de l'attachement, des rampes et pentes et de l'arrimage de la charge; • Les angles morts associés à la conception du chariot élévateur (composantes, matériel fixe, attachements); • Les principaux éléments du chariot élévateur, plus particulièrement les systèmes élévateurs et de manutention, et leurs principales fonctions; • Les facteurs entrant en jeu dans la stabilité, la rétraction, les principes du contrepoids et l'inclinaison; • L'emplacement de la plaque de capacité et les renseignements figurant sur celle-ci; modèle/numéro de série, capacité nominale pour un centre de gravité et une hauteur donnés, hauteur maximale de levage de la fourche et des attachements, poids du chariot et poids minimal des batteries. |
| | Spécifications du fabricant | Le conducteur compétent connaît et comprend les éléments d'information suivants : <ul style="list-style-type: none"> • où trouver le manuel du conducteur; |



| | | |
|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • les directives d'utilisation contenues dans le manuel; • les tâches à effectuer avant d'utiliser le chariot et pour son entretien courant, telles qu'elles sont décrites dans le manuel. |
| Dangers en milieu de travail | Activités dangereuses | <p>Le conducteur compétent comprend les dangers associés aux activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • conduire avec une visibilité réduite (angles morts, coins, intersections); • stationner un véhicule sur un plan incliné; • ne pas s'arrêter avant de s'engager dans une pente; • prendre des passagers malgré l'absence de sièges approuvés à cette fin; • laisser quiconque se tenir debout ou marcher sous la charge, ou embarquer sur la charge; • sortir une partie du corps de la cabine à quelque moment que ce soit; • manœuvrer le chariot quand la charge est élevée à plus de 10 cm du sol; • faire traîner la fourche quand on l'insère sous la charge ou quand on la retire; • augmenter la capacité du chariot élévateur ou le surcharger; • conduire de manière périlleuse et acrobatique; • laisser quiconque se tenir debout sur la fourche ou monter sur la partie verticale; • conduire en direction de quelqu'un qui se trouve devant un objet fixe (p. ex. un mur ou un banc); • déplacer une charge alors que quelqu'un la tient en position; • sauter d'un chariot élévateur qui verse; • utiliser les surfaces irrégulières; • ne pas incliner le mât suffisamment vers l'arrière pour stabiliser la charge; • préparer des rapports d'incident pour l'ensemble des bosses, des coups et pour tout dommage aux rayons ou à l'équipement. |
| <u>Compétences</u> Procédure | Tâches à évaluer | Compétences que doit avoir le conducteur compétent |
| Manœuvres courantes | Vérification du chariot avant emploi (tour du véhicule) | <p>Avant d'utiliser un chariot élévateur, le conducteur compétent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • effectue, en se servant de la liste de vérification fournie par l'employeur, une inspection visuelle du chariot et de ses attaches pour s'assurer que le tout est en bon état de fonctionnement; • observe les procédures recommandées pour |



| | | |
|--|--|--|
| | | l'inspection quotidienne des niveaux d'huile et d'eau. |
| | Démarrage du chariot | <p>Le conducteur compétent :</p> <ul style="list-style-type: none">• monte dans le véhicule selon la procédure recommandée;• se place en position de conduite de façon appropriée;• s'assure que la commande de transmission et de direction est à la position neutre;• vérifie si les freins de stationnement ont été serrés;• actionne le bouton ou l'interrupteur de démarrage;• s'assure que le système de signalisation fonctionne. |
| | Démarrage, arrêt et virages | <p>Le conducteur compétent :</p> <ul style="list-style-type: none">• démarre et arrête le chariot en toute sécurité avec ou sans charge;• se donne suffisamment d'espace pour effectuer ses virages;• réduit sa vitesse dans les virages;• utilise les techniques de virage appropriées pour tourner dans les espaces clos ou restreints. |
| | Arrêt du moteur ou stationnement Conduite en marche avant et en marche arrière sur terrain plat | <p>Le conducteur compétent :</p> <ul style="list-style-type: none">• immobilise le chariot, actionne le frein de stationnement et remet le levier de commande de transmission ou de direction à la position « neutre »;• abaisse la fourche au sol et l'incline vers l'avant;• utilise les procédures d'arrêt appropriées et arrête le moteur;• cale les roues si le chariot risque de bouger;• ne sort jamais une partie de son corps de la cabine;• s'assure d'avoir une bonne visibilité dans la direction de son déplacement;• conduit en marche arrière ou demande à être guidé quand la visibilité est réduite;• maintient le dispositif de prise de la charge ou la charge même près du sol (ordinairement à moins de 10 cm du sol) et incliné vers l'arrière;• garde une distance de sécurité entre le chariot et les autres appareils de levage, les piétons et les machines;• respecte les règles de gestion de la circulation établies par l'employeur;• se déplace à une vitesse raisonnable, compte tenu du type de chariot, de la charge, de la circulation piétonne sur le trajet du chariot, des obstacles et de l'état de la surface sur laquelle il conduit;• règle les bras de la fourche et les attachements de façon à en assurer la stabilité;• respecte les limites de poids des planchers et des ascenseurs; |



| | | |
|--------------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• prend les mesures qui s'imposent en présence d'obstacles tels que le matériel aérien ou toute autre structure fixe. |
| | Conduite en marche avant et en marche arrière sur un plan incliné, une rampe ou une surface accidentée | <p>Le conducteur compétent :</p> <ul style="list-style-type: none">• descend les plans inclinés en marche avant et les monte en marche arrière lorsque le chariot n'est pas chargé;• descend un plan incliné en marche arrière et le monte en marche avant quand le chariot est chargé;• s'assure que la hauteur est suffisante pour le passage du chariot, du conducteur et de la charge avant de s'engager sur un plan incliné ou une surface accidentée;• ne fait pas demi-tour sur une rampe ou un plan incliné;• conduit à une vitesse raisonnable, compte tenu de l'effet de la pente sur le chariot et l'arrimage de la charge;• aborde la pente en ligne droite et non de biais;• manœuvre le chariot en prise;• s'assure que la visibilité est bonne dans la direction de son déplacement;• s'assure que la pente ne dépasse pas la limite admissible. |
| | Conduite à proximité d'autres personnes | <p>Le conducteur compétent :</p> <ul style="list-style-type: none">• fait toujours face à la direction dans laquelle il se déplace;• s'assure que personne ne se trouve dans la zone de danger du chariot avant d'amorcer un virage;• respecte les directives de l'employeur concernant la sécurité des piétons;• n'avance pas, quand il est arrêté à une intersection, avant d'avoir établi un contact visuel avec toute personne se trouvant à l'intersection;• garde une distance de sécurité entre le chariot et les piétons. |
| Manutention de la charge | Choix des charges | <p>Avant de prendre une charge, le conducteur compétent :</p> <ul style="list-style-type: none">• évalue la répartition du poids de la charge et détermine les limites des structures où la charge doit être déposée;• s'assure que le poids de la charge ne dépasse pas la capacité nominale du chariot, compte tenu de la tâche à effectuer;• vérifie que la fourche et les attachements peuvent supporter le poids nominal. |
| | Prise et mise en place de la charge | <p>Le conducteur compétent :</p> <ul style="list-style-type: none">• vérifie la hauteur libre;• s'assure d'avoir une distance de sécurité entre le chariot et les lignes d'alimentation en électricité sous tension;• engage la fourche sous au moins les deux tiers de la |



| | | |
|--|---|---|
| | | <p>longueur de la charge à soulever et répartit le poids de façon uniforme sur les bras de la fourche;</p> <ul style="list-style-type: none">• règle l'angle d'inclinaison du mât, la hauteur des bras de la fourche et la longueur d'écartement pour assurer la stabilité de la charge;• vérifie qu'aucun objet n'a été déposé sur la charge;• ne laisse pas les bras de la fourche traîner sur le sol quand il les glisse sous la charge ou qu'il les retire;• ne lève ni n'abaisse jamais la charge pendant que le chariot est en mouvement. |
| | Sécurité et intégrité de la charge | <p>Le conducteur compétent :</p> <ul style="list-style-type: none">• respecte les limites de hauteur d'empilement stable;• vérifie que la charge est bien arrimée et équilibrée avant de la soulever. |
| | Empilage et déempilage Utilisation du chariot pour le levage, l'abaissement et le support de personnes | <p>Le conducteur compétent :</p> <ul style="list-style-type: none">• est en mesure d'empiler en toute sécurité le genre de charges manutentionnées dans le lieu de travail;• vérifie si les palettes et les traîneaux peuvent être déplacés et entreposés en toute sécurité; il s'assure, par exemple, que ni les palées ni les roues ne sont endommagées;• s'assure que le chariot élévateur satisfait aux exigences;• veille à la sécurité des piétons se trouvant à proximité. |
| | Chargement de camions et de remorques | <p>Avant de s'engager, avec ou sans charge, dans un camion ou une remorque, le conducteur compétent :</p> <ul style="list-style-type: none">• s'assure que le véhicule à charger est bien immobilisé, pour éviter tout mouvement;• vérifie si les planchers sont stables et en bon état;• s'assure que l'éclairage est suffisant;• s'assure que le pont de liaison est conçu pour supporter la masse du chariot élévateur chargé;• vérifie si le pont de liaison est bien fixé en place;• voit à ce que la remorque soit bien appuyée sur un cric au besoin (si, par exemple, elle n'est pas rattachée au tracteur). |
| | Déchargement | <p>Le conducteur compétent :</p> <ul style="list-style-type: none">• s'assure que la structure sur laquelle la charge doit être placée est capable de porter le poids de la charge;• prend soin de ne pas obstruer l'accès aux extincteurs, aux issues ou aux escaliers lorsqu'il empile les marchandises;• s'assure que la charge au bas de la pile est bien arrimée et qu'elle est de niveau;• incline la charge vers l'avant;• sort en tenant la fourche à niveau. |



| | | |
|--|--------------|---|
| | Rechargement | <p>Le conducteur compétent qui doit assurer l'entretien routinier du chariot et qui a reçu la formation nécessaire pour s'acquitter de cette tâche en toute sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none">• suit les exigences du fabricant et les procédures recommandées par l'employeur pour le rechargement des chariots élévateurs, notamment en ce qui concerne :• le port de vêtements protecteurs, y compris des lunettes de protection;• le positionnement et l'immobilisation du véhicule;• le respect des mesures de prévention contre les incendies en vigueur dans le lieu de travail. |
|--|--------------|---|

Chaque participant au programme doit remplir une évaluation de cours afin de démontrer les compétences et les connaissances qu'il a acquises ainsi que son niveau de compétence.



5. SERVICES ADDITIONNELS

L'entrepreneur doit fournir les services suivants sans frais supplémentaires pour l'ARC.

5.1 ÉVALUATION INITIALE DU PARC

L'entrepreneur doit mener une évaluation du parc de chariots élévateurs à moteur et de transpalettes à main de l'ARC. Dans le cadre de l'évaluation du parc, l'entrepreneur doit visiter chaque site de l'ARC et produire un rapport qui contient au moins les renseignements suivants :

- un inventaire complet des chariots élévateurs à moteur de l'ARC selon la marque, le modèle, l'année, le type, l'emplacement, le numéro de série, le nombre d'heures d'utilisation à ce jour, le type de batterie et le chargeur connexe;
- une liste des défauts et des réparations recommandées pour chaque chariot élévateur (le cas échéant, ce rapport peut être « néant »);
- un plan d'entretien recommandé pour chaque chariot élévateur à moteur. Chaque plan doit être approuvé par le responsable du site de l'ARC, ou par le responsable technique de l'ARC. Chaque plan doit satisfaire à toutes les exigences relatives aux directives d'entretien recommandées par le FEO.

Le Rapport d'évaluation initiale du parc doit être produit et remis au chargé de projet dans les 120 jours suivant la date d'attribution du contrat.

5.2 SERVICES DE RECYCLAGE ET D'ALIÉNATION DE BATTERIES

Les services de recyclage et d'aliénation de batteries qui doivent être fournis doivent comprendre le transport, la manipulation, le recyclage et l'aliénation des batteries.

5.2.1 Aliénation

Lorsqu'une batterie a atteint sa fin de vie utile et ne peut plus être utilisée, l'entrepreneur, à la demande de l'ARC, doit recycler la batterie et l'aliéner conformément à toutes les lois applicables (fédérales, provinciales ou municipales) au sujet de l'aliénation des déchets dangereux. L'entrepreneur doit fournir tous les produits chimiques, outils et accessoires nécessaires (y compris les rouleaux de la batterie, sans toutefois s'y limiter) à l'aliénation des batteries en fin de vie utile. L'entrepreneur doit aliéner la batterie au moyen d'un programme et d'un système de recyclage reconnu et approuvé par le gouvernement provincial pour la réutilisation, le recyclage et l'aliénation appropriée des déchets dangereux.

La propriété des batteries pour lesquelles l'ARC demande les services de recyclage et d'aliénation de l'entrepreneur sera transférée de l'ARC à l'entrepreneur au moment du ramassage. L'ARC ne sera plus responsable ou redevable des batteries à la suite de leur ramassage par l'entrepreneur, ou de tout préjudice causé par les batteries à tout égard. Il est entendu que l'entrepreneur doit veiller à l'étiquetage, à l'emballage et au transport adéquats des batteries et qu'il sera tenu responsable de tout dommage causé à toute partie en raison de l'emballage, de l'étiquetage ou du transport inadéquat des batteries.

Chaque batterie, pour laquelle l'ARC a demandé des services d'aliénation, doit être livrée à un service de réutilisation ou de recyclage et aliénation dans la même municipalité que celle dans laquelle elle a été ramassée, sauf si cette municipalité n'a pas de service reconnu et approuvé par le gouvernement provincial. Dans ce cas, la batterie doit être livrée à un service reconnu et approuvé par le gouvernement provincial aux fins de réutilisation ou



de recyclage et d'aliénation dans la province de la municipalité dans laquelle elle a été ramassée. Les batteries ne doivent pas être transportées à l'échelle internationale aux fins de réutilisation ou de recyclage et d'aliénation.

5.2.2 Transport des batteries

Le transport de toutes les batteries en fin de vie utile doit être conforme à toutes les lois applicables, y compris le *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses* (TMD), sans toutefois s'y limiter. Tous les envois de batteries doivent être entièrement conformes au *Règlement sur le TMD*. Le *Règlement sur le TMD* impose le transport des matières dangereuses dans des contenants prescrits et autorisés. Ces contenants doivent porter les marques de sécurité appropriées et les matières dangereuses doivent faire l'objet d'une description adéquate dans un document d'expédition. Le document d'expédition doit inclure les renseignements indiqués à l'article 3.5 du *Règlement sur le TMD*.

Les renseignements comprennent, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- nom et adresse de l'expéditeur;
- date;
- numéro de téléphone 24 heures sur 24;
- description des batteries, y compris les renseignements suivants :
 - numéro de compte;
 - nom du fournisseur;
 - classe primaire et subsidiaire;
 - groupe d'emballage;
- poids total des batteries, en kilogrammes.

5.2.3 Ressources

Les ressources proposées par l'entrepreneur pour l'exécution de toutes les activités liées au recyclage et à l'aliénation des batteries doivent posséder une formation et une attestation adéquates, et doivent à tout le moins être attestées conformément à l'ensemble des lois applicables.

Cette formation comprend, sans toutefois s'y limiter, une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), sur la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses* et sur l'intervention en cas d'urgence environnementale (déversement), selon le cas. Toutes les attestations doivent être présentées avant le début des travaux, sur demande de l'ARC.

Au moment de l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir à l'ARC une attestation pour chaque installation de recyclage approuvé et reconnu par le gouvernement provincial où l'entrepreneur transportera les batteries en fin de vie utile.

5.3 ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

L'entrepreneur doit fournir à l'ARC des rapports ponctuels, sur demande de cette dernière, en plus des rapports planifiés indiqués ci-dessous. Tous les rapports doivent être fournis dans le ou les formats demandés par l'ARC.

L'entrepreneur doit fournir les rapports suivants :



5.3.1 Rapport d'inspection

Un rapport d'inspection doit être remis au responsable du site après chaque inspection, y compris après les services d'entretien annuels et semestriels, les services mensuels des batteries et des chargeurs et les services d'entretien « au fur et à mesure des besoins ».

Chaque rapport d'inspection doit inclure les renseignements suivants, à tout le moins :

- une liste complète du travail effectué par chariot élévateur et par date;
- la raison du travail effectué;
- le temps requis pour effectuer le travail, ainsi qu'une liste de toute défectuosité notée et des réparations recommandées par l'entrepreneur pour corriger ces défectuosités;
- un énoncé clair indiquant si le chariot élévateur peut continuer d'être utilisé en toute sécurité, ou s'il doit être mis hors service.

Si l'entrepreneur juge que le chariot élévateur n'est pas sécuritaire aux fins d'utilisation ou qu'il devrait être mis hors service, ce dernier doit l'indiquer dans le rapport.

Les rapports d'inspection doivent être remis au responsable du site dans les deux (2) jours suivant l'exécution du travail.

5.3.2 Rapport sur l'historique des services d'entretien

L'entrepreneur doit tenir à jour un rapport sur l'historique des services d'entretien pour chaque pièce d'équipement touchée par cet accord. Le rapport sur l'historique des services d'entretien doit décrire chaque pièce, y compris le numéro de série, l'emplacement de l'équipement et la date de chaque service d'entretien ou de réparation effectué, y compris une description détaillée du problème, les pièces remplacées (le cas échéant) et le coût de la réparation.

Le rapport sur l'historique des services d'entretien doit être fourni au chargé de projet tous les ans et sur demande de l'ARC.

5.3.3 Rapport sur l'élimination des batteries

À tout le moins, le rapport sur l'aliénation des batteries doit contenir une liste de toutes les batteries que l'entrepreneur a transportées aux fins de réutilisation ou de recyclage et d'aliénation. Le rapport doit inclure la date et l'emplacement du ramassage de chaque batterie, ainsi que la date et l'emplacement de l'installation où elle a été transportée.

Le rapport sur l'aliénation des batteries doit être fourni au responsable du projet tous les ans et sur demande de l'ARC.

5.3.4 Rapport de formation

L'entrepreneur doit tenir à jour un rapport détaillant toutes les séances de formation pour les conducteurs offertes à l'ARC. Un rapport de formation doit être mis à la disposition de l'ARC sur demande.

Le rapport doit contenir, à tout le moins, le nom des employés, la date de la formation et le type de formation, la date d'évaluation à mi-mandat, la date de reprise de la formation, les résultats de la formation, ainsi qu'une copie de l'attestation et du programme du cours.

**ANNEXE A-1 : SITES DE L'ARC ET NOMBRE DE CHARIOTS ÉLÉVATEURS À MOTEUR**

| ID du site | Lieu | Type | Fabricant | Modèle | Quantité |
|--|---|---|--------------|----------------------------|----------|
| RÉGION A – RÉGION DE L'ATLANTIQUE | | | | | |
| A1 | 1557, rue Hollis, Halifax NS B3J 3V4 | Transpalette | Jungheinrich | EJE 120 | 1 |
| A2 | 126, rue Prince William Saint John NB E2L 2B6 | Transpalette | Yale | MPB040-EN24T 2748 | 2 |
| A3 | 290, avenue Empire St. John's NL A1B 3Z1 | Transpalette | Clark | HWD 30 | 1 |
| A4 | 117, promenade Glencoe Mount Pearl NL A1N 4S7 | Chariots à fourche rétractable | Raymond | 750-R35TT | 1 |
| | 117, promenade Glencoe Mount Pearl NL A1N 4S7 | Transpalette | Yale | MPB040-ACN24 C2748 | 3 |
| | 117, promenade Glencoe Mount Pearl NL A1N 4S7 | Transpalette | Blue Giant | BGP-40 | 1 |
| A5 | 275, chemin Pope Summerside PE C1N 6A2 | Transpalette | Raymond | 102T-F45L | 4 |
| | 275, chemin Pope Summerside PE C1N 6A2 | Chariots à fourche rétractable | Raymond | ET-R30TT | 2 |
| A6 | 167, promenade Industrial Borden-Carleton PE C0B 1G0 | Transpalette | Liftrite | T132L42050F-0 00000-00A | 1 |
| RÉGION B – RÉGION DU QUÉBEC | | | | | |
| B1 | 2251, boulevard René-Lévesque Jonquière QC G7X 6K0 | Transpalette | Raymond | Modèle 20 | 1 |
| | 2251, boulevard René-Lévesque Jonquière QC G7X 6K0 | Transpalette | Lansing | POE54-1 | 1 |
| | 2251, boulevard René-Lévesque Jonquière QC G7X 6K0 | Transpalette | Raymond | 102XM | 1 |
| B2 | 305, boulevard René-Lévesque Ouest, Montréal QC H2Z 1A6 | Transpalette | Caterpillar | NPP60 | 1 |
| B3 | 165, rue de la Pointe-aux-Lièvres Sud, Québec QC G1K 5Y8 | Transpalette | Raymond | RAS-S25TF, 102T-F45L | 2 |
| B4 | 4695, 12 ^e Avenue Shawinigan-Sud QC G9N 7V9 | Transpalette | Multiton | EME AC 30, EMG-62, WM30 | 6 |
| | 4695, 12 ^e Avenue Shawinigan-Sud QC G9N 7V9 | Chariots à fourche rétractable | Raymond | 20I-R30TT, EASi-R30TT | 2 |
| B5 | 55-25, rue des Forges Trois-Rivières QC G9A 2G4 | Transpalette | Presto | PPS2200-62NA S/62 | 1 |
| RÉGION C – RÉGION DE L'ONTARIO | | | | | |
| C1 | 201, Innes Park Way, Ottawa, ON K1B 1E3 | Chariots élévateurs à contreponds à conducteur assis | Clark | TM15S | 1 |
| | 201, Innes Park Way, Ottawa, ON K1B 1E3 | Chariots élévateurs à contreponds à conducteur debout | Schaeff | W45S | 2 |



| | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|------------|-------------------------------------|---|
| | 201, Innes Park Way, Ottawa, ON K1B 1E3 | Transpalette | Linde | T20S01 | 1 |
| | 201, Innes Park Way, Ottawa, ON K1B 1E3 | Transpalette | Lansing | POES11.5 | 2 |
| C2 | 875, chemin Heron, Ottawa, ON K1A1B1 | Transpalette | Crown | WP2335-45 | 1 |
| | 875, chemin Heron, Ottawa, ON K1A 1B1 | Transpalette | Lansing | POES11.5, T20 S01 | 2 |
| | 875, chemin Heron, Ottawa, ON K1A 1B1 | Transpalette | Crown | WP2335-45 | 1 |
| | 875, chemin Heron, Ottawa, ON K1A 1B1 | Transpalette | Presto | WP36-20 | 1 |
| | 875, chemin Heron, Ottawa, ON K1A 1B1 | Chariots à fourche rétractable | Raymond | 20I-R30TT, 740-R35TT | 2 |
| C3 | 2215, croissant Gladwin Ottawa ON K1B 4X9 | Transpalette | Crown | WP2335-45 | 1 |
| | 2215, croissant Gladwin Ottawa ON K1B 4X9 | Chariots élévateurs à contrepois à conducteur assis | Clark | TM15S | 1 |
| C4 | 2204, chemin Walkley, Ottawa, ON K1A 1L8 | Transpalette | Crown | WP2335-45 | 1 |
| C5 | 395, avenue Terminal, Ottawa, ON K1A 0L5 | Transpalette | Crown | Inconnu | 1 |
| C6 | 333, avenue Laurier Ouest Ottawa ON K1P 1C1 | Transpalette | Yale | 2415B1 | 1 |
| C7 | 1050, avenue Notre Dame, Grand Sudbury ON P3A 4Z2 | Transpalette | Blue Giant | XPT30/27X48 | 5 |
| | 1050, avenue Notre Dame Grand Sudbury ON P3A 4Z2 | Transpalette | Crown | PE-3540-60 | 1 |
| | 1050, avenue Notre Dame Grand Sudbury ON P3A 4Z2 | Chariots à fourche rétractable | Raymond | 20I-R30TT, 20R30TF, 750-R35TT | 3 |
| | 1050, avenue Notre Dame Grand Sudbury ON P3A 4Z2 | Transpalette | Vestil | HIPM-PTD-2048 -DC | 1 |
| | 1050, avenue Notre Dame Grand Sudbury ON P3A 4Z2 | Transpalette | Yale | MBP040 | 1 |
| C8 | 130, avenue South Syndicate Thunder Bay ON P7E 1C7 | Transpalette | Yale | MPB040ACN24 C2742 | 1 |
| C9 | 200, Town Centre Court Scarborough ON M1P 4X8 | Transpalette | Inconnu | Inconnu | 1 |
| C10 | 5800, rue Hurontario Mississauga Ontario L5R 4B4 | Chariots à fourche rétractable | Blue Giant | BGS22-90 | 1 |
| | 5800, rue Hurontario Mississauga Ontario L5R 4B4 | Transpalette | Blue Giant | BGP45 | 1 |
| C11 | 1, rue Front Ouest Toronto ON M5J 2X6 | Transpalette | Blue Giant | XPT30/27X48 | 1 |
| | 1, rue Front Ouest Toronto ON M5J 2X6 | Transpalette | Ryder | 40GPW-4-14 | 1 |
| C12 | 5001, rue Yonge North York ON M2N 5P1 | Transpalette | Yale | MPB040ACN24 C2742 | 1 |
| RÉGION D – RÉGION DES PRAIRIES | | | | | |
| D1 | 220, 4 ^e avenue Sud-Est | Transpalette | Fenwick | XA 20 893705 | 1 |



| | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--------------|--------------------------|---|
| | Calgary AB T2G 4X3 | | | | |
| D2 | 201, rue Weston Winnipeg MB R3C 4T4 | Chariots à fourche rétractable | Caterpillar | NRR30 | 2 |
| | 201, rue Weston Winnipeg MB R3C 4T4 | Transpalette | Hyster | B60Z | 1 |
| | 201, rue Weston Winnipeg MB R3C 4T4 | Transpalette | Jungheinrich | ECR 327 | 2 |
| | 201, rue Weston Winnipeg MB R3C 4T4 | Chariots élévateurs à contrepoids à conducteur assis | Nissan | CUN01L15S | 1 |
| | 201, rue Weston Winnipeg MB R3C 4T4 | Chariots à fourche rétractable | Raymond | 740-R35TT, EASi-R30TT | 4 |
| | 201, rue Weston Winnipeg MB R3C 4T4 | Transpalette | Raymond | 112TM-FRE60L | 1 |
| D3 | 66, chemin Stapon, Winnipeg, MB R3C 3M2 | Transpalette | Crown | 4500 Series E | 1 |
| | 66, chemin Stapon, Winnipeg, MB R3C 3M2 | Transpalette | Jungheinrich | ECR 327 | 1 |
| | 66, chemin Stapon, Winnipeg, MB R3C 3M2 | Transpalette | Linde | EWR60-02 | 1 |
| | 66, chemin Stapon, Winnipeg, MB R3C 3M2 | Chariots à fourche rétractable | Raymond | 750-R35TT, EASI | 2 |
| RÉGION E – RÉGION DU PACIFIQUE | | | | | |
| E1 | 9755, boulevard King George Surrey BC V3T 5E1 | Transpalette | Crown | 40GPW-4-14, WP2335-45 | 2 |
| | 9755, boulevard King George Surrey BC V3T 5E1 | Transpalette | Hyster | W40Z | 1 |
| | 9755, boulevard King George Surrey BC V3T 5E1 | Transpalette | Linde | EGU20-02 | 1 |
| | 9755, boulevard King George Surrey BC V3T 5E1 | Transpalette | Prime-Mover | LST1350 | 1 |
| E2 | 1166, rue Pender Ouest, Vancouver BC V6E 3H8 | Transpalette | Mitsubishi | PMWT15N | 1 |
| | 1166, rue Pender Ouest, Vancouver BC V6E 3H8 | Transpalette | BT / Raymond | BT SPE135S | 1 |



ANNEXE B: BASE DE PAIEMENT

À être effectué à l'attribution du contrat.

TOUS LES PAIEMENTS SONT ASSUJETTIS À UNE VÉRIFICATION PUBLIQUE.

**ANNEXE C: EXEMPLE DE NOTE D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION**

L'exemple suivant illustre la façon dont la **note d'évaluation de la soumission** est calculée :

Tableau 1.1: Services d'entretien annuels et semestriels - Prix unitaire ferme tout compris – Région Atlantique

| Soumissionnaires | Prix d'évaluation de la soumission | Notation du prix |
|------------------|------------------------------------|---|
| 1 | 16 480,00\$ | $15\,680,00\$ / 16\,480,00\$ * 30 = 28.54$ Points |
| 2 | 17 280,00\$ | $15\,680,00\$ / 17\,280,00\$ * 30 = 27.22$ Points |
| 3 | 15 680,00\$ | $15\,680,00\$ / 15\,680,00\$ * 30 = 30$ Points |

Tableau 1.2: Services d'entretien mensuels liés aux piles et aux chargeurs - Prix unitaire ferme tout compris – Région Atlantique

| Soumissionnaires | Prix d'évaluation de la soumission | Notation du prix |
|------------------|------------------------------------|---|
| 1 | 50 880,00\$ | $50\,880,00\$ / 50\,880,00\$ * 50 = 50$ Points |
| 2 | 55 680,00\$ | $50\,880,00\$ / 55\,680,00\$ * 50 = 45.69$ Points |
| 3 | 60 480,00\$ | $50\,880,00\$ / 60\,480,00\$ * 50 = 42.06$ Points |

Tableau 1.3: Services de réparation et des services d'entretien des transpalettes à main « au fur et a mesure des besoins » - Taux de main-d'œuvre horaire ferme tout compris - Région Atlantique

| Soumissionnaires | Prix d'évaluation de la soumission | Notation du prix |
|------------------|------------------------------------|--|
| 1 | 330,00\$ | $300,00\$ / 330,00\$ * 10 = 9.09$ Points |
| 2 | 300,00\$ | $300,00\$ / 300,00\$ * 10 = 10$ Points |
| 3 | 360,00\$ | $300,00\$ / 360,00\$ * 10 = 8.33$ Points |

Tableau 1.4: Les pièces de remplacement « au fur et a mesure des besoins » - Taux de pourcentage de majoration ferme - Région Atlantique

| Soumissionnaires | Prix d'évaluation de la soumission | Notation du prix |
|------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| 1 | 10% | $10\% / 10\% * 5 = 5$ Points |
| 2 | 12% | $10\% / 12\% * 5 = 4.16$ Points |
| 3 | 15% | $10\% / 15\% = 3.33$ Points |

Tableau 1.5: Services de formation pour les conducteurs de chariot élévateur à moteur « au fur et a mesure des besoins » - Taux unitaire ferme par séance de formation - Région Atlantique

| Soumissionnaires | Prix d'évaluation de la soumission | Notation du prix |
|------------------|------------------------------------|---|
| 1 | 6 300,00\$ | $3\,300,00\$ / 6\,300,00\$ * 5 = 2.62$ Points |
| 2 | 4 800,00\$ | $3\,300,00\$ / 4\,800,00\$ * 5 = 3.44$ Points |
| 3 | 3 300,00\$ | $3\,300,00\$ / 3\,300,00\$ * 5 = 5$ Points |



Calcul de la **note d'évaluation de la soumission** - Région Atlantique

| Table | Notation du prix | | |
|--|---------------------|--------------------|--------------------|
| | Soumissionnaires 1* | Soumissionnaires 2 | Soumissionnaires 3 |
| 1 | 28.54 | 27.22 | 30 |
| 2 | 50 | 45.69 | 42.06 |
| 3 | 9.09 | 10 | 8.33 |
| 4 | 5 | 4.16 | 3.33 |
| 5 | 2.62 | 3.44 | 5 |
| Note d'évaluation de la soumission (totale) | 95.25 | 90.51 | 88.72 |

*Soumissionnaires 1 a soumis la soumission gagnante.