



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 Legal Name and Address - (ensure the Bidder's complete legal name is properly set out)
Raison sociale et adresse du Soumissionnaire(s'assurer que le nom légal au complet du soumissionnaire est correctement indiqué)

Blank lines for bidder identification

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

Table with 2 columns: Solicitation No. - No de l'invitation, Date, Solicitation closes - L'invitation prend fin on - le, Time zone - Fuseau horaire, Contracting Authority - Autorité contractante, Telephone No. - No de téléphone, Fax No. - No de télécopieur, Destination - Destination, THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT.



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
2.2.1	REVISIONS AUX INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES 2003
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
2.8	VISITE DES LIEUX (FACULTATIVE)
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
PARTIE 7	MODÈLE DE CONTRAT
7.1	RESTRUCTURATION DE L'AGENCE
7.2	BESOIN
7.3	PÉRIODE DU CONTRAT
7.4	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
7.5	RESPONSABLES
7.5.1	AUTORITÉ CONTRACTANTE
7.5.2	CHARGÉ DE PROJET
7.5.3	REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR
7.6	GUIDE DES CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES D'ACHAT CCUA
7.6.1	CONDITIONS GÉNÉRALES



- 7.7 EMBALLAGE ET EXPÉDITION
- 7.8 LIVRAISON
- 7.9 SERVICES D'INSTALLATION
- 7.10 PROCÉDURES DES TRAVAUX À ACHEVER
- 7.11 LIEU DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX
- 7.12 BASE DE PAIEMENT
- 7.13 MODALITÉS DE PAIEMENT
 - 7.13.1 PAIEMENT UNIQUE
- 7.14 MODE DE PAIEMENT
 - 7.14.1 PAIEMENT PAR DÉPÔT DIRECT
- 7.15 TRAVEL AND LIVING EXPENSES
- 7.16 TAXES - ENTREPRENEUR ÉTABLI À L'ÉTRANGER
- 7.17 DOMMAGES-INTÉRÊTS FIXÉS À L'AVANCE
- 7.18 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
- 7.19 ATTESTATIONS
- 7.20 COENTREPRISES
- 7.21 LOIS APPLICABLES
- 7.22 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.23 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS
- 7.24 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE
- 7.25 RÈGLEMENT EXTRAJUDICIAIRE DES DIFFÉRENDS (RED)
 - 7.25.1 LE BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT (BOA)
- 7.26 ADMINISTRATION DU CONTRAT
- 7.27 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 cloture des soumissions

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

Annexe A: Énoncé des Besoin

Annexe B: Base de paiement



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

Titre: Rayonnage mobile à haute densité

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 cloture des soumissions

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

Liste des annexes:

Annexe A: Énoncé des Besoin

Annexe B: Base de paiement



1.2 SOMMAIRE

L'ARC a le besoin d'acquérir un rayonnage mobile à haute densité avec assistance mécanique qui fonctionnera avec le rayonnage préexistant de l'ARC afin d'accroître la capacité d'entreposage du local sous douane de la Division des enquêtes criminelles à Calgary, en Alberta.

L'entrepreneur est tenu de respecter un calendrier d'installation par étapes des unités de rayonnage, puisque les documents qui se trouvent dans le local sous douane doivent demeurer intacts dans cette salle (l'ARC est responsable du placement temporaire des documents dans l'espace de travail pendant l'installation).

Selon les essais de charge du plancher, le système de rayonnage entièrement rempli de médias doit pouvoir supporter 261 978 livres (118 831,2 kilogrammes). De plus, le système doit être autoportant, c.-à-d. une « plateforme » flottante, puisqu'il ne peut pas être fixé au plancher actuel en raison de la structure du câble post-tension encastré dans le plancher. Le système doit également permettre d'intégrer les unités de rayonnage existantes qui se trouvent actuellement dans le local sous douane, aux termes de l'annexe A : Énoncé des besoins ci-jointe.

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.
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
Produit écologique	Un produit qui est moins nocif pour l'environnement durant son cycle de vie que la meilleure solution de rechange, présentant, sans toutefois s'y limiter, les caractéristiques suivantes : <ul style="list-style-type: none"> est recyclable – il existe des installations locales en mesure de recycler le produit une fois terminée sa vie



TERME	DEFINITION
	<p>utile;</p> <ul style="list-style-type: none">• est biodégradable – il ne prendra pas beaucoup de temps à se décomposer dans un site d'enfouissement;• contient des matières recyclées (préférentiellement du contenu recyclé après consommation);• a un emballage minimal (préférentiellement reprise et réutilisation ou recyclage par le fournisseur);• est réutilisable et/ou a des parties réutilisables;• contient aucune ou peu de substances dangereuses;• génère moins de sous-produits polluants pendant sa fabrication, sa distribution, son utilisation et son élimination;• génère une quantité minimale de substances dangereuses pendant sa production, son utilisation et son élimination;• fait une utilisation efficace des ressources – un produit qui utilise l'énergie, le carburant ou l'eau plus efficacement ou qui emploie moins de papier, d'encre ou autres ressources;• est durable – il a une vie utile économiquement longue et/ou peut être réparé ou amélioré de façon économique.
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 utilisé dans le cours de ses affaires ou une compagnie.
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.
EDB	Énoncé des Besoins
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 de la protection de l'air, de la terre, de l'eau et des écosystèmes qui appuient ces ressources. Le concept est



TERME	DEFINITION
	intergénérationnel et assure que les actions d'une génération ne compromettent pas la capacité des générations futures d'avoir une qualité de vie égale.
Nom de l'autorité adjudicative	Agence du revenu du Canada

1.4 SÉANCE DE COMPTE RENDU DES SOUMISSIONNAIRES

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



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.

2.2.1 REVISIONS AUX INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES 2003

2003 (2014-03-01) 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 « Dispositions relatives à l'intégrité– 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).

La section, 02, intitulée « Numéro d'entreprise - approvisionnement », est par la présente supprimée dans sa totalité et est remplacée par ce qui suit :

Les fournisseurs doivent obtenir un numéro d'entreprise (NE) avant l'attribution du contrat. Les fournisseurs peuvent inscrire un NE en ligne à <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/menu-fra.html>.



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

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

L'article 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 (NE) de chaque membre de la coentreprise;
 - (iv) la date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise;
 - (v) le fait que la coentreprise sera toujours en vigueur après la date de dépôt de la soumission;
 - (vi) le fait que chaque membre de la coentreprise a désigné un membre (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au marché après l'attribution du contrat (si un contrat est accordé à la coentreprise), y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de travaux.



- e) le nom du représentant de la coentreprise (le « membre principal »), c'est-à-dire le membre désigné par les autres membres pour agir en leur nom.
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, ON K1A 1A2

N° de téléphone: (613)941-1618

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

Toutes les demandes de renseignements concernant la présente DDP, y compris les demandes de précisions, doivent être envoyées par écrit à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions au plus tard **dix (10)** jours civils avant la date de clôture de la soumission afin de donner suffisamment de temps de fournir une réponse. Aucune réponse ne sera donnée aux demandes de renseignements reçues après cette date.

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 demande de renseignements et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui comprennent des renseignements exclusifs doivent porter clairement la mention « exclusif » et seront traitées comme telles, sauf lorsque le Canada détermine que la demande de renseignements n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer les renseignements exclusifs. 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.

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: Katherine Hutton

Numéro de Téléphone: (613) 286-5340

Numéro de Télécopieur: (613) 957-6655

Adresse de courriel: Katherine.hutton@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.

2.8 VISITE DES LIEUX (FACULTATIVE)

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. La visite des lieux se déroulera **le 14 mai 2015 à 14 h, HAR**, au 220 4th Ave S.E., à Calgary. Le soumissionnaire ou son représentant devra se présenter au kiosque du commissionnaire au 2^e étage à côté des ascenseurs.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante **quatre (4) jours ouvrables** avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.



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 besoins, et expliquer la façon dont ils respecteront les critères obligatoires indiqués au pièce jointe 1. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de fournir, de livrer et d'installer un rayonnage mobile à haute densité accompagné d'une plateforme flottante 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.

Le soumissionnaire doit remplir et signer la page de couverture (page 1) de la DDP et la retourner avec sa proposition présentée. La dénomination sociale au complet du soumissionnaire doit être correctement indiquée sur la page de couverture.

Section II Proposition financière

Le soumissionnaire doit fournir des prix pour les produits demandés dans l'Énoncé des besoins, à l'aide du format décrit à la pièce jointe 2: Proposition financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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- Atténuation des risques

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

Veillez 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	0
Proposition financière	1	0	0
Attestations	1	0	0
Renseignements à l'appui (au besoin)	1	0	2

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

- Microsoft Office 2010
- Des informations supplémentaires et attestations 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.

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 besoins. Toutes les références à des documents descriptifs, à des manuels techniques et à des brochures devraient être incluses dans la proposition du soumissionnaire.

Développement Durable

La politique de l'ARC sur la gestion du matériel exige que la passation des marchés soit effectuée de manière à assurer la prédominance des exigences opérationnelles et qu'il soit conforme aux accords commerciaux internationaux. Elle exige également que la passation des marchés soutienne les objectifs nationaux de l'ARC, tels que la protection de l'environnement.



Conformément à la stratégie de l'ARC sur le développement durable, l'Agence s'engage à effectuer ce qui suit :

- Remplir son mandat d'une manière conforme aux principes du développement durable (DD) et promouvoir les occasions et les obligations relatives au DD en ce qui concerne la croissance économique, le bien-être collectif et un environnement sain. Les possibilités et les efforts de collaboration liés au DD seront appuyés et encouragés tout au long de la durée du contrat.
- Acheter des produits et des services écologiques qui ont une qualité et un rendement égaux ou supérieurs, lorsqu'ils sont disponibles et rentables.

La politique de l'ARC est la suivante :

- faire preuve de leadership et d'engagement à l'égard du développement durable et rehausser le niveau de gestion et de participation des employés ainsi que leur soutien du développement durable;
- communiquer notre engagement en matière de développement durable et en rendre compte au public;
- évaluer les effets de nos programmes, de nos politiques et de nos plans sur l'économie, la société et l'environnement, qui mènent à un processus décisionnel intégré et éclairé; et miser sur le développement durable en vue de permettre l'exécution efficace et innovatrice des programmes;
- surveiller et mesurer les progrès réalisés en matière de développement durable et présenter des rapports à cet égard;
- renforcer les partenariats avec nos clients et partenaires dans le but d'appuyer une responsabilité mutuelle et une collaboration à l'égard des objectifs du développement durable;
- réduire le gaspillage, assurer une utilisation efficace des ressources et nous conformer aux lois sur l'environnement ce qui mènera à une gérance de l'environnement.

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 B;
- b) Les instructions uniformisées de 2003, **(2014-03-01)** 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 2010A **(2014-03-01)**, Conditions générales - biens (complexité moyenne) telles qu'elles ont été modifiées dans le modèle de contrat à la section 7.6 de la DDP;
- e) L'annexe A – Énoncé des besoins et toute pièce jointe;
- f) L'annexe B – Base de paiement.



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 besoins (EDB). 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.

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 l'étape 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 seront pas terminées. Cependant, si l'autorité contractante est en mesure de constater que la proposition est non recevable, car la proposition financière est incomplète ou comporte une erreur, elle informera l'équipe chargée d'évaluer les sections obligatoires que la proposition est non recevable et qu'elle ne devrait pas être retenue. L'évaluation parallèle de la proposition financière ne peut en aucune façon être interprétée comme signifiant que le soumissionnaire satisfait à l'étape 1.

Veuillez prendre note que tous les nombres et chiffres utilisés dans 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 la cote pour le prix d'évaluation de la soumission, telle qu'elle est définie à la pièce jointe 2 « Proposition financière ». Une fois que l'évaluation des prix des offres sont déterminées dans l'étape 3, les propositions passeront à l'étape 4.

Pour chaque article présenté, les soumissionnaires doivent indiquer un prix dans le format précisé à la pièce jointe 2 « Proposition financière ». Les fourchettes (p. ex. entre 10 \$ et 13 \$) ne sont pas acceptables.

S'il y avait une erreur dans l'établissement des prix des pourcentages ou des poids calculés de la soumission, le prix et les taux unitaires prévaudraient, et l'établissement des prix calculés sera corrigé au moment de l'évaluation ou rayé. 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 1 à la partie 3 « 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 \$, selon le cas, aux fins d'évaluation dans toutes les cellules où des renseignements financiers ont été omis. Le prix, correspondant de 0,00 \$, selon le cas, sera aussi appliqué à tout contrat résultant, et le soumissionnaire sera tenu de respecter ces prix pendant la période de contrat, y compris toute période d'option, selon le cas.
 - 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 – CRITÈRES OBLIGATOIRES SEULEMENT

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 dont le prix évalué est le plus bas sera considérée comme le soumissionnaire le plus qualifié et sera recommandée aux fins d'attribution d'un contrat

Le soumissionnaire le plus qualifié, ayant respecté les exigences pour cette étape, passera à l'étape 5.



ÉTAPE 5 – CONDITIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le soumissionnaire (s) recommandé aux fins de l'attribution d'un contrat doit respecter les exigences présentées aux pièces 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

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



PARTIE 5 ATTESTATIONS

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

Le Canada déclarera une soumission irrecevable dans les cas suivants :

- les attestations ne sont pas remplies correctement;
- la dénomination sociale n'est pas indiquée;
- les signatures requises sont manquantes;
- les attestations ne sont pas présentées selon ce qui a été demandé.

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

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

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.



PARTIE 6 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES

PAS APPLICABLE



PARTIE 7 MODÈLE DE CONTRAT

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 besoins (EDB) à l'annexe A.

7.3 PÉRIODE DU CONTRAT

La période du contrat est à partir de la date d'octroi du contrat jusqu'au 9 septembre 2015 inclusivement.

7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

7.5 RESPONSABLES

7.5.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Katherine Hutton

Téléphone: (613) 286-5340

Télécopieur: (613) 957-6655

Adresse de courriel: katherine.hutton@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.

7.5.2 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.

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



Le chargé de projet doit :

- 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;
- décrire les modifications proposées à la portée des travaux.

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel: _____

7.5.3 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

Représentant de l'entrepreneur pour le contrat.

7.6 GUIDE DES CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES D'ACHAT CCUA

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.

7.6.1 Conditions générales

2010A (2014-03-01), Conditions générales - biens (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 29 intitulé «Dispositions relatives à l'intégrité– contrat», paragraphe 1: est supprimé en entier et remplacée par:

1. L'entrepreneur doit aussi se conformer aux modalités des présentes dispositions relatives à l'intégrité



7.7 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.

7.8 LIVRAISON

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

7.9 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 chargé de projet.
- 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.

7.10 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 consignant 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.

7.11 LIEU DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX

Tous les travaux prévus dans ce contrat seront effectués sur les lieux de l'entrepreneur, à l'exception de l'installation, qui se fera sur les lieux de l'ARC.

7.12 BASE DE PAIEMENT

Un prix de lot ferme sera payé à l'entrepreneur pour la fourniture, la livraison et l'installation des biens décrits à l'annexe A : EDB, conformément à l'annexe B : Base de paiement.

7.13 MODALITÉS DE PAIEMENT

7.13.1 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.

7.14 MODE DE PAIEMENT

7.14.1 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 15 – « Période de paiement » et à l'article 16 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2010A (2014-03-01) faisant partie du présent contrat faisant partie du présent contrat.

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

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 15 – « Période de paiement » et à l'article 16 – « Intérêt sur les comptes en souffrance »,



tel qu'il est établi dans les conditions générales 2010A (2014-03-01) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

7.15 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

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

7.16 TAXES - ENTREPRENEUR ÉTABLI À L'ÉTRANGER

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré

7.17 DOMMAGES-INTÉRÊTS FIXÉS À L'AVANCE

1. Si l'entrepreneur ne livre pas les biens dans le délai spécifié dans le contrat, l'entrepreneur accepte de verser au Canada des dommages-intérêts fixés à l'avance de 100,00 \$ pour chaque jour civil de retard. Le montant total des dommages-intérêts fixés à l'avance ne doit pas dépasser 10 p. 100 du prix contractuel.
2. Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant précité au-dessus est leur meilleure estimation de la perte encourue par le Canada si la situation précitée se produit, qu'il n'a pas pour but d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.
3. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages-intérêts fixés à l'avance dû et impayé aux termes du présent article et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.
4. Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.



7.18 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

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.
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
 - a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés au responsable du projet du contrat, mentionné à l'article « Responsables », aux fins d'attestation et de paiement.
 - b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante mentionnée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.19 ATTESTATIONS

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

7.20 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.



7.21 LOIS APPLICABLES

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

7.22 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;
- b) les Conditions générales 2010A (**2014-03-01**), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des Besoins et pièces jointes;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- 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.*)

7.23 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS

Ressortissants Étrangers (Entrepreneur Canadien) (à supprimer au moment de l'attribution du contrat si ne s'applique pas.

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.

OU

Ressortissants Étrangers (Entrepreneur Canadien) (à supprimer au moment de l'attribution du contrat si ne s'applique pas.

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.



7.24 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.

7.25 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.

7.25.1 Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

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

7.26 ADMINISTRATION DU CONTRAT

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



7.27 ANNEXES

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

ANNEXE A: ÉNONCÉ DES BESOINS

ANNEXE B: BASE DE PAIEMENT



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.



Article	Obligatoire	Page de référence ou endroit dans la proposition
01	<p>Le soumissionnaire doit fournir la confirmation que le système de rayonnage mobile à haute densité proposé satisfait à l'ensemble des besoins et des spécifications techniques énoncés dans l'annexe A – Énoncé des besoins. Le soumissionnaire doit remplir la feuille de calcul intitulée « [Spécifications de rendement obligatoires] » qui se trouve à l'appendice C de la DDP.</p> <p>À l'aide de ce tableau, le soumissionnaire doit indiquer l'emplacement des renseignements à l'appui qui montrent la conformité à chaque spécification des produits. Les documents à l'appui peuvent être des photos, des dessins, des dépliants ou des brochures, des listes de prix, des guides de spécifications ou tout document dans lequel sont décrites les spécifications des produits.</p>	Consultez l'appendice C : Spécifications de rendement obligatoires, joint sous pli séparé
02	<p>Le soumissionnaire doit soumettre un ou des dessins électroniques des produits proposés à l'annexe A – Énoncé des besoins, et ceux-ci doivent inclure les renseignements suivants :</p> <p>Toutes les dimensions et élévations requises, le nombre de pouces de classement linéaires fournis et la surface utile totale occupée, ainsi que la disposition proposée du rayonnage, conformément aux spécifications techniques énoncées à l'annexe A, y compris l'appendice B : Plans d'étage.</p>	
03	<p>Le soumissionnaire doit être en mesure de placer des rayons de l'inventaire actuel d'unités de rayonnage de l'ARC (énoncé à l'appendice A : Inventaire des rayonnages actuels de l'annexe A – Énoncé des besoins) dans le système de rayonnage mobile proposé. Afin de démontrer cette capacité, le soumissionnaire doit fournir un plan qui indique la façon dont le rayonnage existant fourni par l'ARC sera intégré dans le système de rayonnage mobile proposé du soumissionnaire.</p>	
04	<p>Le fabricant du système de rayonnage mobile proposé par le soumissionnaire doit être accrédité selon la norme ISO 9001 OU avoir un plan de gestion de la qualité en place.</p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre une copie du certificat d'enregistrement ISO du fabricant ou du plan de gestion de la qualité de ce dernier. Le plan doit au moins montrer qu'il y a un programme dans l'installation de fabrication qui permet de vérifier la conformité des produits tout au long du processus de fabrication.</p>	
05	<p>Attestations</p> <p>Le soumissionnaire doit remplir et signer la pièce jointe 3 intitulée « Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions », ainsi que signer la page couverture de la DDP.</p>	



O6	Proposition financière Le soumissionnaire doit fournir une proposition financière conformément à la section II de la partie 3 intitulée « Directives sur la préparation de la soumission » et à la pièce jointe 2 : Proposition financière.	
-----------	---	--



PIÈCES JOINTES 2: PROPOSITION FINANCIÈRE

2.1 PROPOSITION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent proposer des prix de lot fermes en dollars canadiens, taxes en sus, le cas échéant, rendu droits acquittés (RDA) (**Édifice Harry Hays, salle 380, 220 4th Avenue S.E., Calgary, Alberta**), pour la fourniture, la livraison et l'installation des produits énoncés à l'annexe A « Énoncé des besoins ».

Les envois doivent être en consignation vers la destination précisée à l'annexe A et rendu droits acquittés (RDA) (**Édifice Harry Hays, salle 380, 220 4th Avenue S.E., Calgary, Alberta**) dans 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 dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et taxes.

ARTICLE	DESCRIPTION	UNITÉ DE DISTRIBUTION	PRIX DE LOT
1	Total du prix tout compris pour toutes les composantes du système de rayonnage mobile à haute densité qui sont énoncées à l'annexe A : Énoncé des besoins.	Lot	_____ \$
2	Total des frais d'installation tout compris pour l'installation du système de rayonnage mobile, ainsi que le démantèlement et la réutilisation du rayonnage existant, conformément à l'annexe A : Énoncé des besoins. Le prix de lot comprendra tous les frais de déplacement, d'hébergement et de repas, le cas échéant. L'installation régulière s'effectuera pendant les heures de travail de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi, inclusivement.	Lot	_____ \$
3	Total des frais de transport et de livraison tout compris.	Lot	_____ \$
TOTAL DES PRIX DE LOT (ARTICLES 1+2+3):			_____ \$

Le prix d'évaluation de la soumission est égal au total des prix de lot (article1+2+3).



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. Toutes les attestations doivent être remplies de façon exacte. La dénomination sociale au complet du soumissionnaire doit être indiquée dans toutes les attestations requises et doit correspondre à la dénomination sociale indiquée sur la page de couverture de la DDP.

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.

3.1 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 besoins (EDB) et qu'il les accepte. Toute modification, ou prix conditionnel du soumissionnaire, y compris les suppressions ou tout ajout apporté aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente DDP et/ou le document d'EDB feront en sorte que la soumission soit jugée non recevable.

3.2 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 : **Rayonnage mobile à haute densité - 1000323600**
(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

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

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

Je déclare au nom de que :

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

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;



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

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

(Titre)

(Date)



3.3 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 déclare et garantit ce qui suit :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Signature du représentant autorisé de chaque membre de la coentreprise

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

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



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 tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

4.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - RENSEIGNEMENTS CONNEXES

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



ANNEXE A: ÉNONCÉ DES BESOINS

1.0 TITRE : SYSTÈME DE RAYONNAGE MOBILE POUR STOCKAGE À HAUTE DENSITÉ

2.0 OBJECTIF

L'ARC a besoin d'acquies un système de rayonnage mobile pour stockage à haute densité doté d'un entraînement mécanique qui fonctionnera avec le système de rayonnage déjà en place afin d'augmenter la capacité de rangement des preuves matérielles pour la Division des enquêtes criminelles.

3.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

En raison de l'augmentation du nombre d'employés et du volume de preuves matérielles requises qui sont recueillies du fait même de la nature de cette division, le système de rayonnage existant dans le local sous douane actuel ne suffit plus. Comme l'ARC n'est pas en mesure d'étendre la superficie de l'actuel local sous douane, estimée à quelque 3 166 pieds carrés (294,16 m²), un système de rayonnage mobile pour stockage à haute densité doté d'un entraînement mécanique est nécessaire afin de combler les besoins actuels et à venir.

4.0 PORTÉE

L'entrepreneur doit effectuer l'installation des unités du système de rayonnage en plusieurs phases, car le matériel dans le local sous douane doit demeurer intact dans le local en question (c'est à l'ARC qu'il incombe de placer temporairement son matériel rangé dans l'aire de travail pendant l'installation).

Par ailleurs, le système de rayonnage mobile doit pouvoir intégrer le rayonnage provenant des unités de rangement fournies par l'ARC et qui se trouvent déjà dans le local de sous douane. Veuillez consulter l'annexe A, Inventaire du système de rayonnage existant, du présent document qui fait état des produits actuels que l'ARC s'attend à ce que l'entrepreneur réutilise dans le cadre de ce projet.

La portée de l'ensemble du projet est comme suit :

Nombre total estimé des unités de rangement (unités existantes et neuves confondues) :

- 242 unités : 16 po de profondeur x 42 po de largeur x 72 po de hauteur
- 62 unités : 16 po de profondeur x 30 po de largeur x 72 po de hauteur
- 33 unités : 32 po de profondeur x 42 po de largeur x 72 po de hauteur
- 36 unités : 32 po de profondeur x 32 po de largeur x 72 po de hauteur
 - Nombre total d'unités : 373

Capacités de charge maximale :

- Le poids total du système de rayonnage et des supports ne doit pas être supérieur à 261 978 livres (118 831 kilos).
- Le poids des supports est estimé à 60 561 livres (27 470 kilos).
- Le poids du système de rayonnage ne doit pas être supérieur à 201 417 livres (91 361 kilos).



Selon les épreuves sous charge du plancher, le système en pleine charge et les supports doivent porter 261 978 livres (118 831,2 kilos). Le système doit également être autoportant, c.-à-d. un « faux-plancher » flottant car il ne peut pas être fixé au plancher actuel en raison de la présence de câbles de précontrainte par post-tension encastrés dans le plancher.

5.0 CARACTÉRISTIQUES DU PRODUIT

5.1 Système général

5.1.1 Faux-plancher flottant (plancher surélevé)

- 5.1.1.1 Le système doit être autoportant, c.-à-d. un « faux-plancher » flottant car il ne peut pas être fixé au plancher existant en raison de la présence de câbles de précontrainte par post-tension encastrés dans le plancher.
- 5.1.1.2 Le faux-plancher surélevé standard doit être construit en contreplaqué de qualité extérieur d'une épaisseur d'au moins $\frac{3}{4}$ po.
- 5.1.1.3 Le faux-plancher doit porter une charge d'au moins 250 lb/pi².
- 5.1.1.4 Le faux-plancher doit être appuyé contre la voie et être d'affleurement avec cette dernière de façon à ce qu'il n'y ait aucun espace.
- 5.1.1.5 Le faux-plancher doit être installé de façon à empêcher le gondolage, la déformation et tout mouvement en conditions normales de manœuvre et de chargement.
- 5.1.1.6 Le niveau du plancher fini doit être à la même hauteur que le dessus des rails.

5.1.2 Finitions

- 5.1.2.1 Tous les composants et assemblages fabriqués en métal, les panneaux latéraux, les extrémités accessibles, les surfaces usinées sur les extrémités visibles du chariot et les jupes de rail doivent être peints d'une couche de peinture de finition en poudre courante du fabricant.
- 5.1.2.2 Les chariots et les étagères en acier doivent être peints et recouverts d'une couche de peinture en poudre à fini texturé dans un gris pâle du fabricant, tel que précisé par le chargé de projet. Tous les composants en aluminium doivent être traités par anodisation, peints ou traités autrement pour les protéger de la corrosion.

5.1.3 Caractéristiques de sécurité

- 5.1.3.1 Le système doit comporter des indicateurs visuels à code de couleurs permettant de vérifier si les chariots sont en mode verrouillage ou déverrouillage.
- 5.1.3.2 Un bouton de verrouillage de sécurité unique fixé sur chaque moyeu de commande permettra, lorsqu'il est non enfoncé (déverrouillé), de déplacer un chariot dans l'une ou l'autre direction afin d'avoir accès à une allée donnée ou, s'il est enfoncé, de verrouiller le chariot.
- 5.1.3.3 La distance d'arrêt de toute rangée à commande électrique doit être d'au plus 2 po dans n'importe quelle condition de fonctionnement ou de chargement.



5.1.3.4 Toutes les chaînes et les engrenages du système d'entraînement mécanique doivent être scellés pour la sécurité des utilisateurs et aucune pièce mobile ne doit être exposée.

5.2 Voies et rails

- 5.2.1 Entre la voie et le rail, il doit y avoir des joints freinés par une goupille cylindrique et recouvrant de sorte à assurer un assemblage homogène.
- 5.2.2 La voie et le rail doivent être faits d'acier de sorte à procurer une surface lisse sur laquelle se déplace le chariot; les rails doivent être usinés sur toutes les faces.
- 5.2.3 Chaque point de jonction entre deux rails doit être fixé par deux guides de nivellement pour empêcher une déflexion ou une séparation du rail. Il faut fournir des vis de calage pour que la voie soit adéquatement mise à niveau et que le système fonctionne en douceur.
- 5.2.4 Le mécanisme à arbre d'entraînement doit fonctionner sur toute la longueur des chariots pour empêcher la torsion et la déformation et maintenir ainsi un couloir de même largeur.
- 5.2.5 Pour des motifs de sécurité, les roues doivent être des roues à gorge, empêchant ainsi le déraillement des chariots. En guise de dispositif de guidage, les roues à une seule gorge au centre ne sont pas acceptables, non plus que les roulements à billes.
- 5.2.6 Les roulements doivent être complètement scellés et blindés et comporter une capacité de charge de 2 200 lb le roulement.
- 5.2.7 Les rails doivent être conçus et fabriqués pour supporter une charge d'au moins 1 000 lb le pied linéaire de chariot.
- 5.2.8 Il faut utiliser des jupes de rail là où les extrémités de rail sont exposées.
- 5.2.9 Les rails ne doivent pas bouger ni dévier pendant la manœuvre des rangées mobiles.
- 5.2.10 Les voies doivent être placées et aménagées adéquatement, mises à niveau et ragrées à l'aide d'un coulis au besoin. Le coulis utilisé doit être non corrosif, non métallique, anti-retrait et doit offrir une fondation permanente pour le système. Le coulis doit être injecté sous les rails de façon à combler tous les vides et les côtés doivent être aplanis afin qu'ils affleurent les rails.

5.3 Chariots

- 5.3.1 Les chariots doivent être en acier de jauge 12 soudé et être conçus et fabriqués pour supporter un certain poids sans se déformer. Les composants structuraux galvanisés et/ou les chariots rivetés sont inacceptables.
- 5.3.2 Tous les chariots doivent pouvoir supporter une charge d'au moins 453,6 kg (1 000 lb) par 0,30 mètre sans se déformer.
- 5.3.3 Les chariots fixes doivent présenter la même construction et avoir la même hauteur que les chariots mobiles et ils doivent être ancrés aux rails pour que le système soit complet et homogène.
- 5.3.4 Lorsque requis, il faut boulonner les entures de chariots pour assurer le bon alignement des chariots et une bonne répartition de la charge.
- 5.3.5 Chaque chariot doit avoir au moins deux (2) roues par rail.



- 5.3.6 La construction des chariots doit permettre d'y assujettir les montants d'étagère de façon sécuritaire au moyen de dispositifs de fixation résistants aux secousses.
- 5.3.7 Les extrémités de chariot exposées à l'arrière (le devant étant le côté des commandes) des chariots doivent être dotées d'une surface usinée qui les recouvre.
- 5.3.8 Tous les chariots mobiles doivent être dotés d'arbres d'entraînement tout en acier et résistants aux contraintes raccordés à toutes les roues du côté de l'entraînement du chariot au moyen d'attelages.
- 5.3.9 Tout écart de rectitude du chariot doit être d'au plus ¼ po par rapport à une vraie droite.
- 5.3.10 L'arbre d'entraînement et les roues ne doivent présenter ni jeu ni desserrement sur toute leur longueur.
- 5.3.11 Les chariots doivent pouvoir loger les rayons provenant des unités de rayonnage déjà en place de l'ARC. Ces unités de rayonnage figurent à l'annexe A, Inventaire du système de rayonnage existant.

5.4 Entraînement mécanique

- 5.4.1 Un système d'entraînement réducteur à chaîne et pignon, que l'on active manuellement au moyen de poignées à trois branches ergonomiques, ce qui donne procure une utilisation et un mouvement plus aisés qu'une poignée à une seule branche. Chaque chariot mobile est muni d'un arbre d'entraînement continu qui entraîne toutes les roues.
- 5.4.2 Toutes les poignées doivent être équipées d'indicateurs de verrouillage, faisant en sorte que lorsqu'un couloir est utilisé, il est impossible de déplacer les chariots.
- 5.4.3 Il doit être possible de déplacer facilement et sans effort de multiples rangées d'étagères en même temps. Une livre d'effort sur la poignée doit déplacer au minimum un poids de chariot de 1814,4 kg (4 000 livres), tandis qu'un maximum de sept (7) tours doit ouvrir un couloir d'une largeur de 915 mm (36 po).
- 5.4.4 Le mécanisme d'engrenage de l'assemblage d'entraînement doit être facilement accessible et capable d'accepter des pignons plus grands ou plus petits pour accommoder les changements de poids de rangement. Il doit être recouvert d'un panneau facile à enlever permettant l'accès pour ajuster la tension de la chaîne.

5.5 Étagères et montants

- 5.5.1 Les unités de rayonnage doivent être offertes dans les tailles et les dimensions suivantes :
 - a. 15 po de profondeur x 42 po de largeur x 72 po de hauteur
 - b. 15 po de profondeur x 30 po de largeur x 72 po de hauteur
 - c. 30 po de profondeur x 42 po de largeur x 72 po de hauteur
 - d. 30 po de profondeur x 30 po de largeur x 72 po de hauteur

Une tolérance de ±1 po est acceptable en ce qui concerne la largeur des étagères.

- 5.5.2 La hauteur totale de l'unité de rangement, y compris le faux-plancher, le chariot et l'unité de rangement proprement dite, ne doit pas dépasser 6,83 pi (2 082 mm) afin de respecter l'espacement requis par rapport aux têtes de sprinkleur.
- 5.5.3 Il faut pouvoir fixer les étagères sur six niveaux afin d'accueillir les boîtes.



- 5.4.4 Il n'est pas nécessaire d'avoir des intercalaires de dossier, des butées centrales ou des butées arrière sur les étagères. Il ne doit pas y avoir d'entretoise, de gousset ou de boulon.
- 5.5.5 Les étagères doivent être conçues selon une construction à quatre poteaux comportant trois éléments de base : les montants, les étagères et les taquets d'étagères. Il faut pouvoir assembler les pièces sans écrous, boulons, goujons, colliers de serrage ou outil de quelque sorte que ce soit.
- 5.5.6 Les étagères doivent être faites de tôles d'acier munies de brides sur tous les côtés ainsi qu'un ourlet de retour sur les brides de devant et de côté. Les extrémités doivent être formées de façon à dégager l'intérieur des panneaux de montant décalés. Les étagères doivent être ajustables de façon indépendante.
- 5.5.7 Les taquets d'étagère doivent être faits de feuilles d'acier fort munis de quatre rivets à épaulement en acier solide, deux par ensemble, qui s'imbriquent dans le mur intérieur de montants.
- 5.5.8 Les brides avant et arrière de l'étagère doivent arriver pile avec la face extérieure du poteau.
- 5.5.9 Les poteaux avant et arrière sont reliés par des cales d'espacement à souder de calibre 18 pour maintenir la séparation requise. Il ne doit pas y avoir de trous sur le devant des poteaux.
- 5.5.10 Les taquets d'étagères doivent être offerts avec des rivets simples ou doubles.
- 5.5.11 En ce qui concerne les panneaux de devant, toutes les extrémités exposées doivent avoir une finition en acier.

6.0 TÂCHES

L'entrepreneur assume les responsabilités suivantes :

6.1 Schémas électroniques du système de rayonnage

L'entrepreneur doit fournir le ou les schémas électroniques du système de rayonnage mobile à haute densité, qui doivent comprendre ce qui suit :

- Toutes les dimensions et les élévations requises, le nombre de pouces linéaires de rangement fournis, la surface utile totale occupée, de même que la disposition proposée du système de rayonnage.

6.2 L'approvisionnement et la livraison des produits conformément au calendrier précisé dans la section des produits livrables 8.0.

6.3 Le démantèlement du système de rayonnage actuel décrit dans l'annexe A, Inventaire du système de rayonnage existant, avant l'installation.

6.4 L'installation du système de rayonnage mobile, qui doit être effectuée ainsi :

- L'installation doit se faire en trois phases, car tout le matériel dans le local sous douane doit demeurer dans le local pendant le processus d'installation aux fins de sécurité. Il incombera à l'ARC de déplacer le matériel existant à l'extérieur de l'aire où se fait la construction du système de rayonnage.
- Le système mobile doit être installé par des installateurs certifiés en usine et il doit être assemblé conformément aux instructions écrites du fabricant et selon les schémas électroniques.
- L'entrepreneur a la responsabilité de confirmer l'emplacement exact du système de rayonnement mobile auprès de l'ARC, afin de confirmer que la structure nécessaire est en place et aux bons endroits, que toutes les pièces de composantes sont sur place avant l'assemblage du produit et que le faux-plancher (le plancher surélevé) est construit correctement avant l'assemblage du système de rayonnage mobile.



- L'entrepreneur doit incorporer le système de rayonnage réutilisé dans le système de rayonnage mobile, comme en fait état l'annexe A, Inventaire du système de rayonnage existant, dans le présent document.
- Toutes les pièces et les fixations doivent être fournies par l'entrepreneur avec la livraison pour assurer une installation adéquate.

6.5 La formation du client sur la bonne utilisation du système, y compris le fonctionnement du système, les questions liées à la santé et la sécurité et d'autres renseignements de nature générale qui sont pertinents à l'exploitation quotidienne du système. Cette formation doit avoir lieu avant l'acceptation par l'ARC du système de rayonnage mobile.

7.0 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

- L'ARC aura la responsabilité d'enlever tous les médias existants des aires où aura lieu l'installation.
- L'ARC permettra l'accès au quai de chargement et au monte-charge.
- Il incombera à l'ARC de poser des tuiles sur le faux-plancher.
- L'ARC fournira à l'entrepreneur un accès avec escorte lorsque ce dernier est dans les locaux de l'ARC pour livrer et installer le système de rayonnage mobile à haute densité; l'installation doit avoir lieu durant les heures normales de bureau de 7 h 30 à 16 h 30.
- L'ARC fournira les composantes du système de rayonnage mobile existant, comme il est énoncé dans l'annexe A, Inventaire du système de rayonnage existant.

8.0 PRODUITS LIVRABLES et CALENDRIER CONNEXE

L'entrepreneur doit livrer le ou les biens suivants au plus tard à la date et au lieu indiqués :

Description des biens, de la composante ou de l'article	Date de la livraison	Lieu de la livraison
Système de rayonnage mobile pour stockage à haute densité	La livraison doit avoir lieu au plus tard le 24 août 2015 L'installation doit être terminée au plus tard le 4 septembre 2015	Agence du revenu du Canada Édifce Harry Hays 4 ^e Avenue S.E., bureau 220 Salle 380 Calgary (Alberta)



ANNEXE A : INVENTAIRE DU SYSTÈME DE RAYONNAGE EXISTANT

Inventaire du système de rayonnage existant

- 177 unités : 16 po de profondeur x 42 po de largeur x 72 po de hauteur
- 19 unités : 16 po de profondeur x 42 po de largeur x 72 po de hauteur
- 14 unités : 32 po de profondeur x 42 po de largeur x 72 po de hauteur
- 1 unité : 32 po de profondeur x 30 po de largeur x 72 po de hauteur
- 3 unités : 16 po de profondeur x 36 po de largeur x 72 po de hauteur
 - Nombre total d'unités : 214, comprenant 6 étagères par unité
- Les poteaux du système de rayonnage existant doivent être coupés à partir de leur longueur actuelle de 76 po à 64 po.

REMARQUE : 114 des unités de 16 po de profondeur x 42 po de largeur partagent un poteau central commun et ne peuvent pas être séparées à moins d'acheter d'autres poteaux. Le système de rayonnage existant doit être utilisé dans la disposition finale et coupé à la bonne grandeur (en longueur).





[Barre verticale double « L »]



[Barre verticale double « L » avec support à tablette à rivet simple]



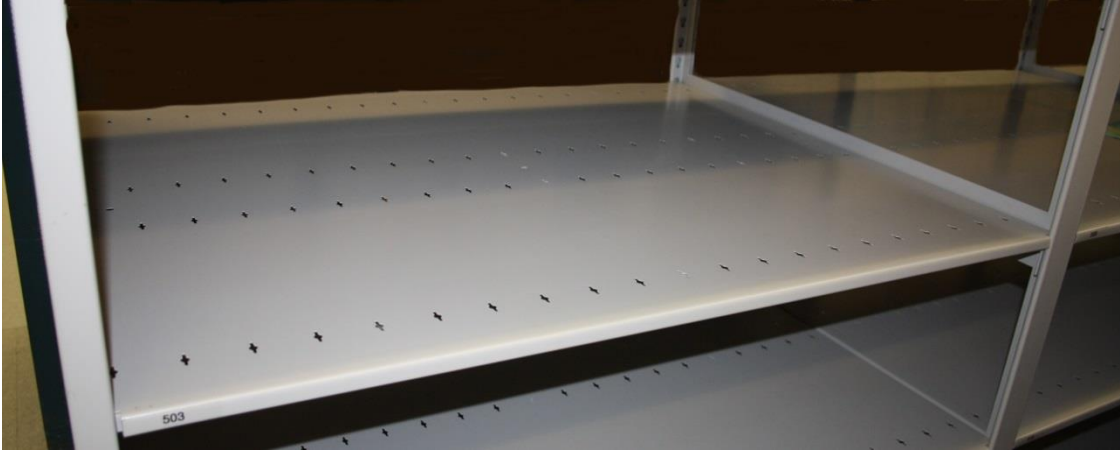
[Barre verticale double « T »]



[Étagère à fente simple dos-à-dos]



[Étagère à fente simple]



[Étagère à fente double]



APPENDICE B : PLANS D'ÉTAGE

À INCLURE À TITRE DE DOCUMENT DISTINCT



ANNEXE B: BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé des prix de lot fermes pour la fourniture, la livraison et l'installation des biens décrits à l'annexe A : Énoncé des besoins, et conformément au tableau de la base de paiement ci-dessous. RDA (**Harry Hays Building, salle 380, 220 4th Avenue S.E., Calgary, Alberta**), les droits de douane sont compris dans le prix, le cas échéant, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant, conformément aux clauses sur le mode de paiement et la facturation comprises dans les présentes.

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : LES TABLEAUX À REMPLIR AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION SONT FONDÉS SUR LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE RETENU.

ARTICLE	DESCRIPTION	UNITÉ DE DISTRIBUTION	PRIX DE LOT
1	Pour toutes les composantes du système de rayonnage mobile à haute densité qui sont énoncées à l'annexe A : Énoncé des besoins.	Lot	XXX.XX\$
2	Total des frais d'installation tout compris pour l'installation du système de rayonnage mobile, ainsi que le démantèlement et la réutilisation du rayonnage existant, conformément à l'annexe A : Énoncé des besoins. Le prix de lot comprendra tous les frais de déplacement, d'hébergement et de repas, le cas échéant. L'installation régulière s'effectuera pendant les heures de travail de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi, inclusivement.	Lot	XXX.XX\$
3	Les frais de transport et de livraison	Lot	XXX.XX\$
SOUS-TOTAL DU PRIX DE LOT (ARTICLES 1+2+3):			XXX.XX\$
TAXES:			XXX.XX\$
PRIX TOTAL :			XXX.XX\$

TOUS LES PAIEMENTS SONT ASSUJETTIS À UNE VÉRIFICATION PUBLIQUE.