

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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 or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet DIESEL GENERATOR	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0103-13J025/A	Date 2013-05-09
Client Reference No. - N° de référence du client QJ025	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-239-6234	
File No. - N° de dossier VIC-2-35317 (239)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-06-19	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Large, Kathy	Buyer Id - Id de l'acheteur vic239
Telephone No. - N° de téléphone (250) 363-8456 ()	FAX No. - N° de FAX (250) 363-0395
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CFB Esquimalt, CFMETR Building 6 3400 Fairwinds Dr. NanOOSE Bay, BC V9P 9J9 Attn: Kelly Maude, 250-618-0346	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes

- | | |
|----------|----------------------|
| Annexe A | Besoin et évaluation |
| Annexe B | Base de paiement |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

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

Le document 2003 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (2 copies papier)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus

d'approvisionnement Politique achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11)) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe a, Besoin

1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2013-04-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

2.1 Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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 en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'état* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être

déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. ☐ n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. ☐ n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'quit en matire d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;
- c. ☐ est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d. ☐ n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

3. Clauses et conditions uniformisées

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 uniformises d'achat* (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Voir l'annexe B.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Kathy Large
Supply Officer | Agente d'approvisionnements

Public Works and Government Services Canada | Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
401-1230 Government St, Victoria, B.C. V8W 3X4

Telephone | Téléphone: (250) 363-8456
Facsimile | Télécopier: (250) 363-0395
Email | Courriel: kathy.large@pwgsc-tpsgc.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Jeff Manney, Captain | Capitaine
Project Officer Critical Infrastructure/Officier de project pour les infrastructures critiques
Canadian Forces Maritime Experimental & Test Ranges/
Centres d'Expérimentation et d'Essais Maritimes des Forces Canadiennes

National Defence | Défence nationale

PO Box 188 Nanoose Bay, BC V9P 9J9
Jeffrey.Manney@forces.gc.ca
Telephone | Téléphone 250-468-5011 | CSN 337-5011
Facsimile | Télécopieur 250-468-5055
Cell | Cellulaire 250-713-1351

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; 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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____ .

6. Paiement

6.1 Base de paiement

Voir l'annexe B.

6.2 Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement à l'annexe B , jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$. Les droits de douane *sont inclus*, et les taxes applicables sont en sus.

6.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

8. Attestations

8.1 Conformité

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

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

11. Clauses du *Guide des CCUA*

B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

Annexe A – Énoncé des besoins et évaluation

Le ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite se procurer un (1) groupe électrogène diesel de secours monophasé.

Le MDN a besoin d'un groupe électrogène diesel de secours monophasé d'une puissance minimale de 25 kW et d'une tension de 240 V c.a., doté d'une enceinte intégrée, de commandes et d'un réservoir de carburant à double paroi certifié pour une utilisation à l'extérieur et intégré dans le socle du groupe électrogène. Le groupe électrogène doit être homologué UL2200 et doit également répondre aux exigences ou posséder les capacités supplémentaires précises indiquées ci-dessous.

Remarque 1 : Il n'est PAS nécessaire que tous les paramètres puissent être affichés au tableau de commande local.

Remarque 2 : Le tableau de commande à distance sera installé à l'intérieur d'un bâtiment, à une distance maximale de 50 pi du groupe électrogène.

Pour que leur soumission soit jugée recevable, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils sont en mesure de répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-dessous. Une fiche technique et une description de la façon dont l'équipement offert répond à chaque critère peuvent être exigées pour satisfaire aux critères d'évaluation obligatoires qui suivent.

Chaque soumission sera évaluée en fonction des critères d'évaluations obligatoires suivants :

Art.	Description	Conforme	Non conforme
1	Groupe électrogène diesel de secours monophasé d'une puissance minimale de 25 kW et d'une tension de 240 V c.a.		
2	Le groupe électrogène doit être homologué UL2200.		
3	Le groupe électrogène doit être doté d'un système de commande intégré.		
4	Le système de commande intégré doit comprendre les paramètres suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Niveau de carburant; • Niveau d'huile de lubrification; • Tension de la batterie au démarrage; • Affichage de l'état et des fonctions des alarmes et des commandes. 		
5	Le système de commande intégré doit comprendre : Démarrage, arrêt et contrôle local et à distance des paramètres de fonctionnement et d'arrêt du moteur et du groupe électrogène indiqués aux articles 5a à 5e.		
5a	Paramètres du moteur : tension de la batterie au démarrage, pression d'huile de lubrification, régime, température d'huile et température d'eau de refroidissement.		
5b	Paramètres de l'alternateur : tension, courant, kVA et fréquence.		
5c	Commandes moteur : système d'arrêt en cas de basse pression d'huile de lubrification, système d'antidémarrage en cas de bas niveau d'huile de lubrification et indicateur d'alarme.		
5d	Paramètres du groupe électrogène et paramètres généraux : température interne au point haut de l'enceinte et indicateur de niveau de carburant.		
5e	Le système de commande doit comprendre une fonction d'enregistrement des données sur les tentatives de démarrage et la durée de fonctionnement du moteur.		

6	Conformément aux exigences de la norme UL2200, le groupe électrogène doit être doté d'une commande d'arrêt d'urgence locale manuelle qui coupe l'alimentation en carburant au moteur de façon sécuritaire et qui peut être actionnée par l'opérateur à partir de l'extérieur de l'enceinte.		
7	L'offre doit comprendre un chauffe-bloc d'une puissance de 750 W et d'une tension de 120 V c.a., des batteries de démarrage convenables et un chargeur de batteries « intelligent » de 3 A et de 120 V c.a. doté d'une protection contre la surcharge des batteries.		
8	L'offre doit comprendre un pot d'échappement intégré conçu de façon à empêcher l'eau de pluie de pénétrer dans le système d'échappement.		
9	Le moteur doit pouvoir utiliser jusqu'à 5 % de BIOCARBURANT (ASTM D6751) sans que cela ait d'effets nuisibles sur le moteur, l'équipement connexe et les systèmes ou composants auxiliaires.		
10	Des points de levage intégrés convenables doivent être prévus pour lever le groupe électrogène complet (réservoir plein) au moyen d'un chariot élévateur à fourche ou d'une grue.		
11	Le moteur et l'enceinte doivent être refroidis par liquide et des radiateurs convenables doivent être fournis pour maintenir le moteur, le groupe électrogène et les composants de l'enceinte à une température sécuritaire lorsque le système fonctionne à pleine charge et que la température ambiante extérieure est de 30 degrés Celsius.		
12	Un jeu complet de tous les documents suivants doit être fourni (en format papier ou électronique) pour le groupe électrogène et ses composants : manuels d'utilisation et de réparation, listes des pièces et dessins au niveau utilisateur pertinents.		
13	Tous les fluides et les lubrifiants recommandés par les fabricants pertinents pour le rodage initial du moteur et du groupe électrogène doivent être fournis avec le groupe électrogène. Un ensemble complet de filtres à air de rechange et de filtres à liquide de rechange doit être fourni avec le groupe électrogène. Un plein de rechange du produit inhibiteur de corrosion pour système de refroidissement recommandé par le fabricant doit être		

	fourni avec le groupe électrogène pour assurer la première vidange après la période de rodage initiale.		
14	L'enceinte et le système d'échappement fourni doivent atténuer le bruit de telle façon que le niveau de bruit mesuré à 7 m de l'enceinte soit de moins de 78 dB lorsque le groupe électrogène fonctionne à pleine charge.		
15	Le tableau de commande à distance doit fonctionner lorsqu'il est installé à l'intérieur d'un bâtiment, à une distance de 50 pi du groupe électrogène.		

ANNEXE «B »**BASE DE PAIEMENT**

TARIFICATION : Le prix de la soumission doit être donné en dollars canadiens, à l'exclusion de la taxe sur les produits et services et de la taxe de vente harmonisée, et comprendre le rendu de droits acquittés (DDP): **Nanoose Bay V9P 9J9** (Incoterms 2000), les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Aucun autre frais ne pourra être facturé.

Article	Description	Qté	Unité	Prix \$ CA
1	Un (1) groupe électrogène diesel de secours monophasé. Voir l'annexe A.	1	Ch.	
2	Montant forfaitaire pour la livraison de l'article1 Rendu droits acquittés (DDP) Nanoose Bay V9P 9J9 Canada (*)	1		
Prix offert évalué total (TPS/TVH en sus)				

(*) Si les frais de livraison ne s'appliquent pas (p.ex., s'ils sont inclus dans le prix unitaire de l'article1), veuillez inscrire un prix de zéro (0\$), NÉANT ou N/A.

Bien que la livraison soit demandée pour le 14 aout 2013, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____ .