

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Réception des soumissions - TPSGC / Bid
Receiving - PWGSC
1550, Avenue d'Estimauville
1550, D'Estimauville Avenue
Québec
Québec
G1J 0C7

**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 Boulons & Quincaillerie véhicule	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0106-11R109/B	Date 2013-10-24
Client Reference No. - N° de référence du client W0106-11-R109	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCN-031-15659	
File No. - N° de dossier QCN-2-35543 (031)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-12-09	Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE
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: Champoux, Nicolas	Buyer Id - Id de l'acheteur qcn031
Telephone No. - N° de téléphone (418) 649-2821 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE DIFFÉRENTS ÉDIFICES GARNISON VALCARTIER COURCELETTE Québec G0A4Z0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Delivery Required - Livraison exigée VOIR DOC.	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

Issuing Office - Bureau de distribution
TPSGC/PWGSC
601-1550, Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

Réémission d'une demande de soumission:

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W0106-11R109/A, datée du 1er mars 2013, dont la date de clôture était le 29 avril 2013, à 14 h 00.

TABLE DES MATIÈRES**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
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
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Capacité financière
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

12. Contrat de défense
13. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
14. Instructions d'expédition
15. Exigences en matière d'assurance
16. Rapports d'utilisation périodique

Liste des pièces jointes

Pièce jointe « 1 » Images - matériel de rangement (à titre indicatif)

Liste des annexes

Annexe « A » Besoin

- Appendice « 1 » Matériel de rangement et points de consommation

Annexe « B » Base de paiement

- Appendice « 1 » Liste témoin de 1000 pièces

Annexe « C » Exigences en matière d'assurance

Annexe « D » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Annexe « E » Évaluation du prix

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée 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 : donne 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 financières et exigences en matière d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurances, le programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation et l'évaluation du prix.

L'appendice « 1 » de l'annexe « A » comprend le matériel de rangement et les points de consommation.

L'appendice « 1 » de l'annexe « B » comprend la liste témoin de 1000 pièces.

La pièce jointe « 1 » comprend les images du matériel de rangement(à titre indicatif)

2. Sommaire

Besoin:

Fournir et livrer au ministère de la Défense nationale, garnison Valcartier différentes pièces de fixations et fournitures diverses ainsi que le matériel de rangement.

Matériel de rangement :

Fournir, livrer et installer tous les tiroirs, présentoirs, dévidoirs, armoires de rangement nécessaires à la mise en place de tous les items décrits ci-bas. La description des différents dispositifs de rangement et la liste complète incluant les quantités requises pour chaque point de consommation est incluse à l'appendice 1 de l'annexe «A» – Matériel de rangement et points de consommation. L'entrepreneur doit, de façon claire et précise, identifier et étiqueter pour le client, tous les tiroirs, cabinets et armoires afin de faciliter le réapprovisionnement.

Tous le matériel de rangement susmentionné sera fournis sous forme de location-achat et deviendra la propriété du MDN à la fin du présent contrat. Tous le matériel de rangement doit être neuf et respecter les descriptions fournies à l'appendice 1 de l'annexe "A".

Pièces:

Fournir et livrer, au fur et à mesure des commandes, des pièces de fixation et fournitures diverses de tous genres et de toutes dimensions, tels que, boulons, vis, écrous, tiges filetées, barres à clés, rondelles, rivets, goupilles, bagues de retenue, crochets, colliers de serrage, connecteurs, terminaux, bouchons, agrafes, joints toriques, dispositifs d'attache variés, filage électrique, tuyaux et conduits de plastiques et caoutchouc (conduits essence, frein, antigel, etc.), quincaillerie diverse pour automobile, etc. (liste non exhaustive)

Le service de livraison et de déchargement ainsi que le service d'inventaire doit être assuré par l'entrepreneur et inclus dans le prix des pièces, de façon à assurer le maintien constant d'un point de consommation.

Période du contrat

La période du contrat est du 1er mars 2014 au 28 février 2018 inclusivement.

Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fdraux pour l'quit en matire d'emploi - Attestation.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0106-11R109/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcn031

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0106-11-R109

QCN-2-35543

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-uniformisee-s-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, (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

1.1 Condition du matériel

Le matériel fourni doit être neuf et conforme à la plus récente version du dessin, de la spécification et(ou) du numéro de pièce pertinent, en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions.

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 sept (7) 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 au Québec, 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.

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 7 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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 (1 copie papier et/ou 1 copie électroniques sur CD/DVD ou clé USB),

Section II: Soumission financière (1 copie papier et une copie électronique sur CD/DVD ou clé USB en format Excel ou PDF*)
***La liste témoin de 1000 pièces devrait être présentée en format Excel.**

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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 d'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.

a) Matériel de rangement

Le soumissionnaire peut fournir de la documentation démontrant le matériel proposé

b) Pièces

Le soumissionnaire doit présenter **un (1) exemplaire du (des) catalogue(s)** incluant(s) toutes les pièces qu'il propose en lien avec la présente demande de proposition (DDP), **au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DDP**. Le(s) catalogue(s) doivent être fournis en version papier (une (1) copie) ou en version électronique (une (1) copie) sur CD/DVD ou clé USB, en format Excel ou PDF.

Note:

Le soumissionnaire retenu devra fournir une copie de ce catalogue à chaque point de consommation suite à l'octroi du contrat.

Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

a) Matériel de rangement

Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir tout le matériel de rangement (voir appendice 1 de l'annexe "A"). Un prix doit être indiqué pour chaque item listé au point 1. de l'annexe "B" - Base de paiement.

b) Pièces**i. Catalogue(s):**

Les prix doivent être clairement identifiés pour chaque pièce proposée à l'intérieur du catalogue du soumissionnaire ou sur une liste de prix séparée. Seules les pièces comportant un prix ferme seront considérées dans le cadre du présent besoin. Le pourcentage d'escompte indiqué au point 2.1. de l'annexe "B" s'appliquera sur les prix du catalogue (ou liste de prix) pour chaque année contractuelle.

ii. Liste témoin de 1000 pièces:

Pour fins d'évaluation, une liste témoin de 1000 pièces a été élaborée. La liste témoin (Appendice 1 de l'annexe B), doit être complétée par les soumissionnaires et remise avec leur soumission. Les pièces inscrites dans la liste témoin doivent se retrouver dans les catalogues décrits en (i). Pour chaque pièce listée, les soumissionnaires doivent insérer les prix inscrits à leur(s) catalogue(s) dans la colonne prévue à cet effet. Le pourcentage d'escompte applicable doit être inséré dans la case prévue à cet effet, pour chaque année contractuelle. Le prix applicable sera alors calculé automatiquement pour chaque pièce:

Prix catalogue - escompte = prix applicable

2. Paiement des factures par carte de crédit

Le Canada demande que les soumissionnaires complètent l'une des suivantes :

() les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des factures.

Les cartes suivantes sont acceptées :

- () VISA _____
- () MasterCard _____.

OU

() les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

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 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

- i. Le soumissionnaire doit compléter la liste témoin de mille (1000) pièces au point 3 de l'annexe B et doit être en mesure d'offrir au minimum 80% des pièces qui y sont listées.
- ii. Le soumissionnaire doit être en mesure d'offrir 100% du matériel de rangement décrit et listé à l'appendice 1 de l'annexe A. Le tableau 1 de l'annexe B doit être complété en conséquence
- iii. Le soumissionnaire doit présenter un (1) exemplaire du (des) catalogue(s) incluant(s) toutes les pièces qu'il propose en lien avec la présente demande de proposition (DDP)

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critère financier obligatoire

Le soumissionnaire doit insérer un pourcentage d'escompte unique applicable à l'ensemble de son catalogue (ou liste de prix), pour chaque année contractuelle.

1.2.2 Évaluation du prix

- a) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.
- b) les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions sera utilisé comme facteur de conversion.
- c) Les soumissionnaires doivent proposer des prix DDP garnison Valcartier (selon les Incoterms 2000). Les soumissions seront évaluées sur une base DDP (selon les Incoterms 2000).
- d) Le prix évalué sera calculé selon la méthode de calcul détaillée à l'annexe E.

Toute proposition qui ne respecte pas l'une ou l'autre des exigences obligatoires (critères techniques ou financier) sera jugée non recevable.

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques et financiers 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

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

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

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

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.

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

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

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1 1. Capacité financière

1. Exigences en matière de capacité financière : Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.
 - a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
 - b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - c. Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
 - e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - f. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.

- g. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.

1. Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.

2. Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à f) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.

3. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC: Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :

- a. le soumissionnaire indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
- b. le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

1. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.

2. Confidentialité : Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).

3. Sécurité : Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le soumissionnaire peut lui offrir, aux frais du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

2. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe "C".

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Besoin

L'entrepreneur doit fournir et livrer au ministère de la Défense nationale, garnison Valcartier différentes pièces de fixations et fournitures diverses ainsi que le matériel de rangement, conformément au besoin décrit à l'annexe « A ».

2. 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 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.

2.1 Conditions générales

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

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2013-04-25), Conditions générales - bien (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1er mars 2014 au 28 février 2018 inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nicolas Champoux
Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
601-1550 av. D'Estimauville
Québec (Québec) G1J 0C7

Téléphone: 418-649-2821

Télécopieur: 418-648-2209

Courriel: nicolas.champoux@tpsgc-pwgsc.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.

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Courriel : _____

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 : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement - Partie ferme (Matériel de rangement)

6.1.1 Base de paiement - taux mensuels fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des taux mensuels fermes conformément à l'annexe «B» Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.2 Base de paiement - Partie sur demande (Pièces)

6.2.1 Base de paiement - prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à l'annexe «B» Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.3 Méthode de paiement

6.3.1 Paiements mensuels - Partie ferme (Matériel de rangement)

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

Le paiement mensuel débutera, pour chaque point de consommation, seulement lorsque l'installation complète du matériel de rangement y sera complété et que l'inventaire de pièce y sera reclassé, par l'entrepreneur. Le paiement mensuel du premier mois sera calculé en fonction du prorata du nombre de jours restant suite à l'installation complétée du point de consommation selon le calcul suivant:

Paiement mensuel / nombre de jours au cours du mois d'installation x nombre de jours restants au mois à partir du jour suivant l'installation complétée (incluant le transfert des pièces)

Le Canada deviendra propriétaire de tout le matériel de rangement à la date de fin du contrat sans égard à la date d'installation pour chaque point de consommation. Le Canada ne paiera aucun frais supplémentaires pour l'acquisition du matériel de rangement.

Exemple*:

- Contrat débutant le 1^{er} janvier 2014.

- Installation du matériel de rangement et transfert des pièces complété le 18 janvier 2014 à l'édifice 110.
- Prix mensuel de location pour l'ensemble du matériel de rangement à l'édifice 110 = 100.00\$

Calcul pour le paiement du 1^{er} mois:

$$100.00\$ / 31 \times 12 = 38.71\$$$

Dans cet exemple, le prix du 1^{er} mois serait 38.71\$ et les mois suivants seraient de 100,00\$ chacun, pour l'édifice 110. Le MDN deviendrait propriétaire du matériel de rangement à la fin du contrat.

*À noter que les données indiqués sont des **données fictives** donnés à titre d'exemple seulement.

6.3.2 Paiements multiples - Partie sur demande (Pièces)

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

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

Note:

Les commandes de pièces débiteront, pour chaque point de consommation, seulement lorsque l'installation complète du matériel de rangement y sera complétée et que l'inventaire de pièce y sera reclassé, par l'entrepreneur.

6.4 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 900,000.00 \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7. Instrument de commande - Partie sur demande (pièces)

Les travaux sur demande seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du bon de commande GC-111 ou un bon de commande local.

8. 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:
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
3. L'entrepreneur doit soumettre des factures distinctes pour chaque point de consommation.

9. Attestations

9.1 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.

10. Lois applicables

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

11. 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2010A (2013-04-25) - bien (complexité moyenne);
- c) l'Annexe « A », Besoin (incluant l'appendice 1);
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) l'Annexe « D », Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

12. Contrat de défense

Clause du guide des CUA A9006C (2009-05-12), Contrat de défense

13. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

14. Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

rendu droits acquittés (DDP) Ministère de la Défense nationale, garnison Valcartier, Québec selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

15. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe "C". L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

16. Rapports d'utilisation périodique

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral en vertu du contrat. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites dans cet article. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

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

Voici la répartition :

Premier trimestre : du 1er mars au 31 mai
 Deuxième trimestre : du 1er juin au 31 août
 Troisième trimestre : du 1er septembre au 30 novembre
 Quatrième trimestre : du 1er décembre au 28 février

Rapport

W0106-11R109/QCN, Quincallerie pour véhicules

Entrepreneur : _____

Période du rapport : du _____ au _____

Nom du ministère / client : _____

Date	Pièces			Matériel de rangement	Total
	Description	Qté	Montant en \$	Montant en \$	
			\$	\$	\$
			\$	\$	\$
			\$	\$	\$
			\$	\$	\$
			\$	\$	\$
			\$	\$	\$
Montant total :				\$	\$

ANNEXE « A »**BESOIN****1. Besoin:**

Fournir et livrer au ministère de la Défense nationale, garnison Valcartier différentes pièces de fixations et fournitures diverses ainsi que le matériel de rangement.

Matériel de rangement :

Fournir, livrer et installer tous le matériel de rangement nécessaires à la mise en place des pièces décrites ci-bas. La description du matériel de rangement et la liste complète incluant les quantités requises pour chaque point de consommation est incluse à l'appendice 1 de l'annexe «A» – Matériel de rangement et points de consommation. L'entrepreneur doit procéder au reclassement de tout l'inventaire déjà en possession du ministère. **Tout le matériel de rangement deviendra la propriété du MDN à la fin du contrat.** L'entrepreneur doit, de façon claire et précise, étiqueter pour le client, tous les tiroirs, cabinets et armoires afin de permettre l'identification de chaque type de pièce et faciliter le réapprovisionnement. L'étiquetage doit comprendre au minimum une description de l'article. Une fois vidé, le matériel de rangement actuel devra être remis au représentant du MDN sur place, qui en fera l'entreposage.

L'entrepreneur disposera d'une période de 45 jours ouvrables, suite à la date de début du contrat, pour effectuer la transition avec les équipements déjà en place. L'entrepreneur devra effectuer l'installation du matériel de rangement pendant les heures normales de bureau du lundi au vendredi de 8 heures à 16 heures sauf les jours fériés.

Pièces:

Fournir et livrer, au fur et à mesure des commandes, des pièces de fixation et fournitures diverses de tous genres et de toutes dimensions, tels que, boulons, vis, écrous, tiges filetées, barres à clés, rondelles, rivets, goupilles, bagues de retenue, crochets, colliers de serrage, connecteurs, terminaux, bouchons, agrafes, joints toriques, dispositifs d'attache variés, filage électrique, tuyaux et conduits de plastiques et caoutchouc (conduits essence, frein, antigel, etc.), quincaillerie diverse pour automobile, etc. (liste non exhaustive)

2. Procédures de réapprovisionnement

Le réapprovisionnement pourra se faire de deux façons, soit par le représentant de l'entrepreneur lors de ses visites régulières, soit sur réception d'une commande d'un client. Le représentant de l'entrepreneur après vérification du matériel disponible en tablettes, pourra proposer au client, des quantités à commander afin de maintenir les stocks au niveau optimal. Toutefois, il ne pourra pas procéder à la commande et à la livraison du matériel sans avoir obtenu un numéro de commande et une autorisation du client. Sur demande de ce dernier, il devra aussi fournir un estimé de la valeur totale avant d'obtenir l'autorisation de livraison. Chaque commande doit être pour un minimum de 50\$.

En plus des rapports d'utilisation périodique prévus à la clause 16 du présent contrat, l'entrepreneur doit remettre un rapport de consommation à chaque point de consommation, à tous les six (6) mois afin d'établir les besoins futurs, les dépenses et également pouvoir éliminer le matériel qui n'est pas utilisé. Ce rapport doit inclure au minimum, la description des pièces et les quantités consommées pour le point de consommation concerné.

Le représentant de l'entrepreneur doit effectuer des visites régulières à raison de deux (2) à trois (3) visites par semaine ou selon ce qui est entendu avec le client, pour prendre les commandes, faire la livraison du matériel, et, si le client en fait la demande, placer la marchandise dans les cabinets. La livraison et la mise en place dans les cabinets doit toujours se faire en présence d'un représentant du MDN et se faire aux heures normales de travail, soit entre 8h et 15h, du lundi au vendredi ou au moment convenu entre le client et le représentant du fournisseur. Au cas où le représentant de l'entrepreneur ne peut se présenter pour une période supérieure à cinq (5) jours ouvrables, l'entrepreneur doit en aviser le client et, en cas de besoin, assigner un autre représentant.

L'entrepreneur doit être en mesure d'effectuer la livraison des commandes de pièces dans un délai maximale de cinq (5) jours ouvrables suivant une commande autorisée. Dans tous les cas où un article est encore en attente de livraison suite à ce délai, l'entrepreneur devra aviser le client. Cette partie de commande pourra alors être annulée.

L'entrepreneur doit fournir un service d'urgence, sans frais supplémentaire, afin qu'un délai n'excédant pas 24 heures ne s'écoule entre une commande du client et la réception physique du matériel urgent au point de consommation.

3. Qualité des pièces

L'entrepreneur doit garantir et certifier la qualité de toutes les pièces de fixation de manière à éliminer toute contrefaçon ou produit ne rencontrant pas les normes SAE de l'industrie.

L'entrepreneur doit s'assurer que le logo d'identification du fabricant apparaît sur la tête de chaque boulon fourni.

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir, sur demande, au client, un document décrivant ses normes de qualité ainsi que les méthodes de contrôle de la qualité concernant les produits vendus.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1. MATÉRIEL DE RANGEMENT - PARTIE FERME

Taux mensuel ferme pour la location **d'une unité**, conforme à la description de l'appendice 1 de l'annexe "A"- Matériel de rangement et points de consommation. Le prix inclut la livraison et l'installation.

No	Description	Taux unitaire ferme / mois	Qté	Total / mois
1	Présentoir pour collets	_____\$/mois, pour un présentoir	29	_____ \$
2	Présentoir pour filage et boyaux	_____\$/mois, pour un présentoir	34	_____ \$
3	Présentoir pour boyaux et filage (minimum 4 niveaux)	_____\$/mois, pour un présentoir	18	_____ \$
4	Présentoir pour tiges filetées	_____\$/mois, pour un présentoir	9	_____ \$
5	Cabinet pour mèches	_____\$/mois, pour un cabinet	31	_____ \$
6	¹ Base de présentoir à 12, 18, 32, 40, 72 comp.	_____\$/mois, pour un ensemble permettant de supporter un (1) présentoir	198	_____ \$
7	Présentoir 72 à 80 compartiments	_____\$/mois, pour un présentoir	13	_____ \$

No	Description	Taux unitaire ferme / mois	Qté	Total / mois
8	Présentoir 40 compartiments	_____\$/mois, pour un présentoir	184	_____ \$
9	Présentoir 32 compartiments	_____\$/mois, pour un présentoir	20	_____ \$
10	Présentoir 18 compartiments	_____\$/mois, pour un présentoir	1	_____ \$
11	Présentoir 12 compartiments	_____\$/mois, pour un présentoir	2	_____ \$
12	Présentoir 8 compartiments	_____\$/mois, pour un présentoir	4	_____ \$
13	Présentoir pour ligne de frein	_____\$/mois, pour un présentoir	7	_____ \$
14	Armoire pour produits inflammables	_____\$/mois, pour une armoire	20	_____ \$
15	² Porte pour armoire de produits inflammables	_____\$/mois, pour une porte	20	_____ \$
16	Tiroir de rangement à compartiments (incluant contour)	_____\$/mois, pour un tiroir	1 419	_____ \$
17	³ Cabinet pour tiroirs de rangement (Contour)	***Inclu dans le prix de l'article 16***		

No	Description	Taux unitaire ferme / mois	Qté	Total / mois
18	Cabinet d'usage général avec porte	_____\$/mois, pour un cabinet	1	_____ \$
19	Étagère ouverte à 3 compartiment	_____\$/mois, pour une étagère	26	_____ \$

¹La base pour présentoir n'est pas requise si le présentoir a déjà une base intégrée

²La porte pour armoire n'est pas requise si l'armoire a déjà une porte.

³**L'entrepreneur doit fournir un nombre suffisant de contours pour loger tous les tiroirs (article 16), par point de consommation. Le prix des contours (article 17) est inclus dans le prix des tiroirs (article 16)**

2. PIÈCES- PARTIE SUR DEMANDE

2.1 Prix applicables:

Les escomptes suivantes s'appliquent aux prix fermes indiqués au(x) catalogue(s) de pièces ou liste(s) de prix déposé(s) par l'entrepreneur avant la date et l'heure de clôture de l'invitation;

Prix catalogue - escompte = prix applicable

Seules les pièces inscrites au(x) catalogue(s) déposé(s) avec la soumission de l'entrepreneur et qui comportent un prix ferme, sont considérées disponibles dans le cadre du présent contrat. Tout catalogue déposé avec la soumission de l'entrepreneur sert de référence pour l'établissement des prix et fait partie du présent document.

ANNÉE		Escompte
1	2014-2015 (du 1er mars 2014 au 28 février 2015)	Prix unitaires fermes indiqués au(x) catalogue(s) ou liste de prix: Moins une escompte de: _____%
2		

ANNÉE		Escompte
	2015-2016 (du 1er mars 2015 au 29 février 2016)	Prix unitaires fermes indiqués au(x) catalogue(s)ou liste de prix: Moins une escompte de:_____%
3	2016-2017 (du 1er mars 2016 au 28 février 2017)	Prix unitaires fermes indiqués au(x) catalogue(s)ou liste de prix: Moins une escompte de:_____%
4	2017-2018 (du 1er mars 2017 au 28 février 2018)	Prix unitaires fermes indiqués au(x) catalogue(s)ou liste de prix: Moins une escompte de:_____%

Note

Le prix applicable est le prix en vigueur au moment de la commande

2.2 Service de livraison

Le service de livraison et de déchargement ainsi que le service d'inventaire doit être assuré par l'entrepreneur et inclus dans le prix des pièces, de façon à assurer le maintien constant d'un point de consommation.

2.3 Items en emballage minimum

Les items vendus en paquet standard ou emballage minimum et excédant les quantités demandées, seront acceptés par le client jusqu'à concurrence de \$20.00 le paquet. Au-delà de cette valeur, le client peut demander à ce que le paquet soit fractionné.

2.4 Retour de matériel

Tout retour de matériel à l'entrepreneur doit se faire après entente entre l'entrepreneur et l'utilisateur désigné. Les informations suivantes doivent être fournies pour obtenir l'autorisation de retour: description du matériel, raison du retour et quantité.

Le retour du matériel doit se faire dans l'emballage d'origine si possible, sinon, dans un emballage sur lequel sont indiqués le numéro de produit et la quantité retournée.

Le matériel à retourner pourra être remis au représentant de l'entrepreneur lors de sa visite. Il pourra aussi être expédié port payé, sauf dans le cas où il s'agit d'une erreur de l'entrepreneur, notamment pour les livraisons qui ne respectent pas les procédures énoncés aux paragraphes précédents ou encore pour les cas où la quantité et/ou la description des articles demandés ne correspond pas au matériel livré.

Les retours ne seront pas autorisés dans les cas suivants:

1. Les articles fabriqués ou modifiés spécialement pour le client
2. Les articles fabriqués ou achetés en grande quantité spécialement pour répondre à un besoin particulier du client.
3. Les articles périmés qui ne font plus partie du catalogue courant de l'entrepreneur
4. Les articles qui ont été modifiés ou utilisés.

L'entrepreneur doit reprendre et créditer à sa valeur totale ou partielle tout matériel excédentaire ou dormant qu'il a vendu au client, entre autre, lors de changements technologiques ou d'une partie de la flotte de véhicules, afin de réaffecter ce crédit vers l'acquisition de fournitures utiles et nécessaires. Les crédits s'appliqueront de la façon suivante:

1. 100% du prix d'achat pour le matériel livré depuis 2 mois et moins.
2. 80% du prix d'achat pour le matériel livré depuis plus de 2 mois, mais moins de 6.
3. 50% du prix d'achat pour le matériel livré depuis plus de 6 mois, mais moins d'un an.

Les crédits seront appliqués sur les commandes suivantes relatives à ce contrat.

3. Liste témoin de 1000 pièces

Voir l'appendice " 1 " de l'annexe B

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à
2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

-
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

ANNEXE D**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -
ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- () A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- () A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- () A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- () A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

- () A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

ANNEXE E**ÉVALUATION DU PRIX**

Note au soumissionnaire: cette annexe ne concerne que la demande de proposition et sera donc retirée à l'octroi du contrat.

1. MATÉRIEL DE RANGEMENT - PARTIE FERME

Le prix total évalué pour le matériel de rangement se calculera en multipliant le versement mensuel d'une unité de rangement par les quantités requises pour tous les points de consommation. Le total des versement mensuels de toutes les unités de rangement sera multiplié par quarante-huit (48) mois.

Exemple*:

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2
versements mensuel total (matériel de rangement pour tous les points de consommation)	\$4 000.00	\$2 000.00
Nombre de mois au contrat	x 48 mois	x 48 mois
Total	\$192,000.00	\$96 000.00

* Les montants indiqués au tableau ci-dessus sont des montants **fictifs** donnés à titre d'exemple seulement.

2- PIÈCES- PARTIE SUR DEMANDE

Seules les pièces inscrites dans la liste témoin de 1000 pièces (voir point 3 de l'annexe B) et offertes par tous les soumissionnaire recevables seront évalués. L'évaluation du prix des pièces se fera selon la formule suivante:

Prix catalogue - escompte = prix évalué pour une pièce.

Le prix total évalué pour les pièces se calculera en additionnant le prix de toutes les pièces évaluées pour les quatres années en tenant compte du pourcentage de majoration indiqué au point 2.1 de l'annexe B.

Exemple*:

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2
Total évalué par année (pièces seulement)		
2014-2015	\$100.00	\$100.00
2015-2016	\$100.00	\$103.00
2016-2017	\$100.00	\$106.09
2017-2018	\$100.00	\$109.27
Prix total évalué	\$400.00	\$418.36

* Les montants indiqués au tableau ci-dessus sont des montants **fictifs** donnés à titre d'exemple seulement.

3- MONTANT TOTAL D'ÉVALUATION

Le prix de la soumission sera calculé en établissant le montant total d'évaluation. Ce montant sera calculé en tenant compte du pourcentage d'utilisation des pièces et du matériel de rangement selon le prorata suivant:

Matériel de rangement: 20%

Pièces: 80%

Matériel de rangement

Le prix total évalué pour le matériel de rangement sera additionné au montant d'évaluation total des pièces.

Pièces

Le montant d'évaluation total calculé de la façon suivante:.

Le pourcentage d'utilisation de la valeur monétaire prévue (prévision de 900,000.00\$ pour quatre (4) ans) divisé par le total le moins élevé de tous les soumissionnaires, multiplié par le total du soumissionnaire évalué;

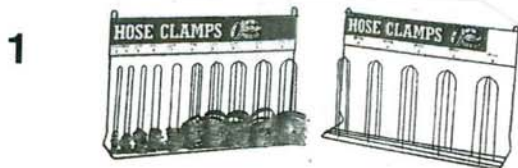
Exemple*:

No	A Description	B % d'utilisation	C Le pourcentage d'utilisation de 900,000.00\$/ quatre (4) ans	D Prix total-pièces le moins élevé	E Le pourcentage d'utilisation de 900,000.00\$/ quatre (4) ans divisé par le total-pièces le moins élevé $E=(C/D)$	F Prix total-pièces- soumissionnaire 1	G Montant d'évaluation pour le soumissionnaire 1 $G=(ExF)$	H Prix total-pièces- soumissionnaire 2	I Montant d'évaluation pour le soumissionnaire 2 $I=(ExH)$
1	Matériel de rangement	20%	\$180,000.00				\$192,000.00		\$96,000.00
2	Pièces	80%	\$720,000.00	\$400.00	1800	\$400.00	\$720,000.00	\$418.36	\$753,048.00
TOTAL		100%	\$900,000.00				\$912,000.00		\$849,048.00

La recommandation pour l'octroi d'un contrat se fera en fonction la proposition recevable la plus basse globalement. Dans l'exemple ci dessus, le soumissionnaire 2 serait recommandé pour l'octroi d'un contrat.

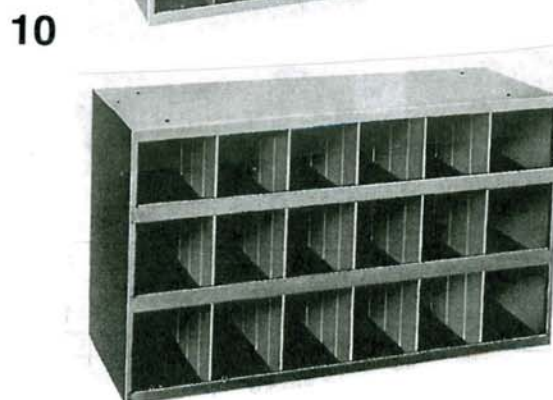
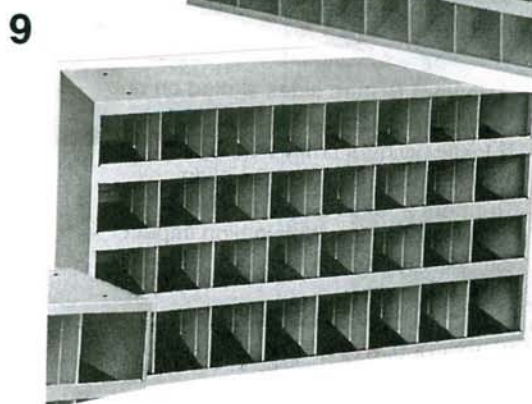
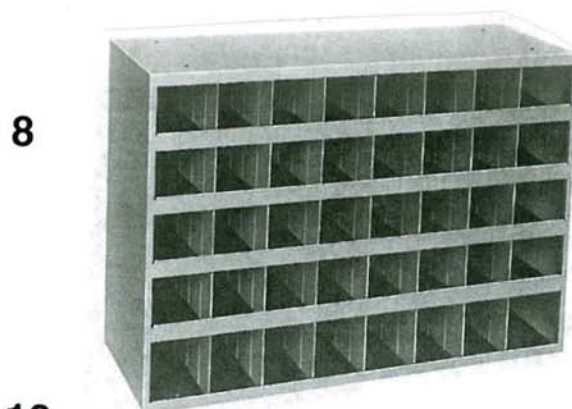
* Les montants indiqués au tableau ci-dessus sont des montants **fictifs** donnés **à titre d'exemple seulement**.

Images des items de rayonnage requis à titre indicatif seulement.
Les items que vous proposez peuvent différer de ceux illustrés,
toutefois ils doivent être conformes aux descriptions contenues à
l'appendice « 1 » de l'annexe « A »

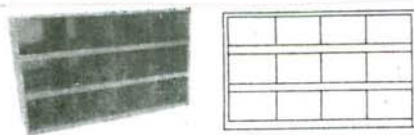


Non disponible

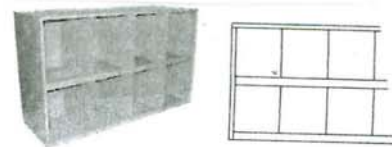
6
Not available



11



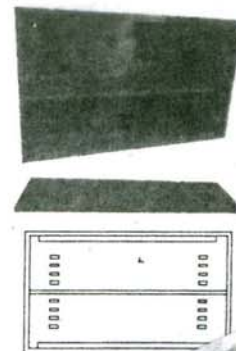
12



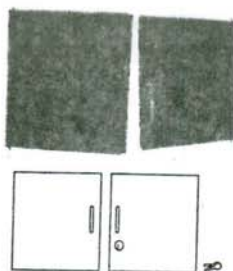
13



14



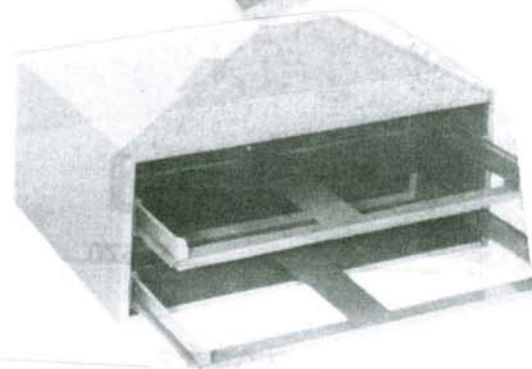
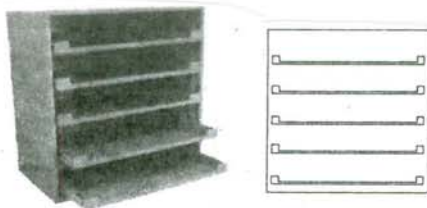
15



16



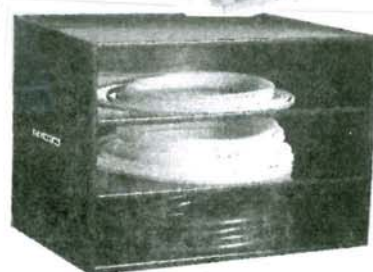
17



18



19



Appendice 1 de l'Annexe A

MATÉRIEL DE RANGEMENT ET POINTS DE CONSOMMATION

1. Contacts par point de consommation

*** Les contacts seront insérés à l'octroi du contrat***

UNITÉ	Édifice	Superviseur	Ext.	Comptoir	Ext.
12RBC	363				
CCMSÉ	7				
5AMB	103				
5BNS Trsp	110				
5RALC	311				
QGET	312				
2R22R	313				
1R22R	314				
5RGC	323				
3R22R	366				
5BNS Svc	367				
430ETAH	621				
5BNS Maint	324				
CISQFT	CSEM-3				
St-Malo	Québec				
R&T	6				
5UPM	276				
Achats	188				

Des commandes de matériel peuvent également être placées par d'autres clients de la Garnison Valcartier qui ne possèdent pas le matériel de rangement et également par le manège militaire St-Malo. Aucun frais supplémentaires ne pourra être facturé pour ces dernières.

Manège militaire St-Malo

1020 Vincent-Massé
Québec Qc G1N 1M8

2. Description du matériel de rangement

Note : Les dimensions sont indiqués en pouces (1 pouce = 25,4 millimètres). Le sigle « ” » est utilisé afin d'alléger le texte.

2.1 Présentoir pour collets.

Fabriquée de tiges d'acier robustes et peintes.

Dimensions :

- Entre 20" et 24" de largeur
- Entre 16" et 19" de hauteur
- Entre 5" et 7" de profondeur.

Deux modèles différents soit pour recevoir 5 ou 10 dimensions de collets différentes. La quantité requise de chaque modèle, par point d'approvisionnement, est déterminée de la façon suivante :

Quantité totale requise pour le point d'approvisionnement	Type de modèle à fournir
1	Un (1) modèle à 10 dimensions
2	Un (1) modèle à 10 dimensions et un (1) modèle à 5 dimensions
3	Deux (2) modèles à 10 dimensions et un (1) modèle à 5 dimensions
4	Deux (2) modèle à 10 dimensions et deux (2) modèles à 5 dimensions

2.2 Présentoir et distributeur pour boyaux et filage.

Fabriquée en acier robuste et peint. Avec tige d'acier pour l'insertion des bobines de boyaux et/ou de filage. Peut recevoir de 7 à 10 différentes dimensions de boyaux et/ou de filage.

Dimensions

- Entre 21" et 27" de largeur
- Entre 10" et 14" de hauteur
- Entre 6" et 10" de profondeur.

2.3 Présentoir et distributeur pour boyaux et filage (minimum 4 niveaux).

Fabriquée en acier robuste et peint. Avec minimum quatre tiges d'acier pour l'insertion des bobines de boyaux et/ou de filage. Peut recevoir des bobines de différentes dimensions de boyaux et/ou de filage. Peut être déposé sur le sol ou fixé au mur.

Dimensions

- Entre 26" et 30" de largeur
- Entre 36" et 44" de hauteur
- Entre 6" et 10" de profondeur.

2.4 Présentoir pour tiges filetées (Rod) ou barres à clés (Key Stock).

Fabriquée en acier robuste et peint. Peut recevoir entre 10 et 12 format de tiges ou de barres à clé de différentes dimensions et jusqu'à 12" de longueur.

Dimensions

- Entre 12" et 16" de largeur
- Entre 8" et 12" de hauteur
- Entre 4½" et 7" de profondeur.

2.5 Cabinet pour mèches.

Cabinet à 3 tiroirs en acier robuste et peint. Peut recevoir des mèches de 1/16" jusqu'à ½" à tous les 64° de pouce.

Dimensions

- Entre 14" et 18" de largeur
- Entre 7" et 10" de hauteur
- Entre 7½" et 10" de profondeur.

2.6 Base de présentoir à compartiments.

Base universelle pour présentoir à compartiments. Construction en acier peint. Peut supporter des présentoirs à compartiments allant de 12 à 72 compartiments. Fourni en paire ou dispositif complet permettant de maintenir le présentoir à une distance minimale de 4" du sol

*N'est pas requise si le présentoir a déjà une base intégrée (min. 4" du sol)

2.7 Présentoir de 72 à 80 compartiments (ou 2 présentoirs pour un total de 72 à 80 compartiments – optionnel).

Présentoir en acier soudé et peint de 72 à 80 compartiments.

Dimensions des Compartiments

- Entre 4" et 5" de largeur
- Entre 3" et 5" de hauteur
- Entre 11" et 14" de profondeur.

2.8 Présentoir à 40 compartiments.

Présentoir en acier soudé et peint de 40 compartiments.

Dimensions des Compartiments

- Entre 4" et 5" de largeur
- Entre 3" et 5" de hauteur
- Entre 11" et 14" de profondeur.

2.9 Présentoir à 32 compartiments.

Présentoir en acier soudé et peint de 32 compartiments.

Dimensions des Compartiments

- Entre 4" et 5" de largeur
- Entre 4" et 5" de hauteur
- Entre 11" et 14" de profondeur.

2.10 Présentoir à 18 compartiments.

Présentoir en acier soudé et peint de 18 compartiments.

Dimensions des Compartiments

- Entre 5" et 7" de largeur
- Entre 5" et 7" de hauteur
- Entre 11" et 14" de profondeur.

2.11 Présentoir à 12 compartiments.

Présentoir en acier soudé et peint de 12 compartiments.

Dimensions des Compartiments

- Entre 6" et 9" de largeur
- Entre 5" et 8" de hauteur
- Entre 11" et 14" de profondeur.

2.12 Présentoir à 8 compartiments.

Présentoir en acier soudé et peint de 8 compartiments.

Dimensions des Compartiments

- Entre 8" et 10" de largeur
- Entre 8" et 10" de hauteur
- Entre 11" et 14" de profondeur.

2.13 Présentoir pour lignes de frein.

Présentoir en en acier peint. Peut recevoir jusqu'à 28 à 36 lignes de frein de dimensions 3/16", 1/4", 5/16" et 3/8".

Dimensions

- Entre 18" et 24" de largeur
- Entre 5" et 12" de hauteur
- Entre 6" et 10" de profondeur

Note : Peut être plus d'un présentoir mais la dimension totale des présentoirs doit entrer dans les mesures ci-dessus.

2.14 Armoire pour produit inflammable.

Armoire ouverte en acier peint. Une tablette ajustable. Pour l'entreposage de canettes d'aérosol. Peut recevoir une porte pour fermeture à l'avant.

Dimensions

- Entre 33" et 39" de largeur
- Entre 20" et 24" de hauteur
- Entre 9" et 15" de profondeur

2.15 Porte pour armoire pour produit inflammable*

Porte en acier peint. Dimensions pour s'ajuster à l'armoire pour produit inflammable de l'item 14.

*Non requise si déjà inclus dans l'item 2.14

2.16 Tiroir de rangement.

Tiroir en acier peint avec compartiments (24 compartiments fixes ou autres configurations fixes ou avec séparateurs ajustables). Séparateur intérieur en plastique ou en acier. Les tiroirs doivent pouvoir s'insérer à l'intérieur des contours de cabinets de l'item 17.

Dimensions

- Entre 18" et 20" de longueur
- Entre 12" et 14" de largeur
- Entre 3" et 4" de profondeur

Les dimensions doivent être conformes aux contours de cabinets de l'item 17.

Note : À l'octroi du contrat, l'entrepreneur devra effectuer une visite des différents points de consommation afin de vérifier et comptabiliser les différentes configurations de tiroirs à fournir, c'est-à-dire, soit à 24 compartiments fixes, avec dispositions particulières fixes ou avec compartiments ajustables.

2.17 Contour de cabinet pour tiroirs.

Contour de cabinets en acier peint avec glissières pourvues de roulements à billes. Peut recevoir des tiroirs superposés de l'item 16. Dimensions du contour selon dimensions des tiroirs de l'item 16.

2.18 Cabinet d'usage général avec porte.

Cabinet en acier peint. Deux tablettes de pleine longueur (3 compartiments). Porte en acier pleine longueur.

Dimensions

- Entre 19" et 27" de largeur
- Entre 30" et 36" de hauteur
- Entre 12" et 15" de profondeur

2.19 Étagère ouverte à 3 compartiments.

Étagère en acier peint. Trois (3) compartiments de dimensions égales soudés au contour. Chaque compartiment peut supporter jusqu'à 40 livres de matériel. Pour l'entreposage de boyaux, abrasifs, fournitures d'atelier ou tout autre item requérant une aire ouverte. Ouverture à l'avant et fond fermé.

Dimensions

- Entre 14" et 24" de largeur
- Entre 14" et 22" de hauteur
- Entre 15" et 20" de profondeur

3. Points de consommation

Le tableau ci-dessous dénombre le type d'unités de rangement requises par point de consommation

	5BNS / CCNSÉ	5AMB	5BNS/Cie Transport	5RALC	QGET	2R22R	1R22R	5RGC	5BNS/Cie Maintenance	12RBC	3R22R	5BNS/Cie Services	430ETAH	CISOFT	Nombre total d'unités requis
ÉDIFICES															
No	Description	7	103	110	311	312	313	314	323	324	363	366	367	621	CSEM-3
1	Présentoir pour collets	1	2	2	3		2		2	4	4	2	3	2	2
2	Présentoir pour flage et boyaux		1	7	1	2	3		2	7	2	4	2	2	1
3	Présentoir pour boyaux et filage (min. 4 niveaux)		1	2	3	1	1		1	1	3	1	1	1	2
4	Présentoir pour tiges filetées						1	1		2	1	2	1	1	1
5	Cabinet pour mâches		1	4			4	2	1		8	3	4	4	31
6	Base de présentoir à 12, 18, 32, 40, 72 comp.	2	5	22	13	9	18	36	12	16	13	12	20	7	13
7	Présentoir 72 à 80 compartiments					4	4		5						13
8	Présentoir 40 compartiments		9	20	19	3	4	5	5	31	12	22	24	17	13
9	Présentoir 32 compartiments	2			1		7	10							20
10	Présentoir 18 compartiments						1								1
11	Présentoir 12 compartiments						2								2
12	Présentoir 8 compartiments			2									1	1	4
13	Présentoir pour ligne de frein						1	1	1				3	1	7
14	Armoire pour produits inflammables					4	1	1		4	5	5			20
15	Porte pour armoire de produits inflammables					4	1	1		4	5	5			20
16	Tiroir de rangement à compartiments	20	57	168	125	70	111	115	95	140	115	143	120	45	95
17	Cabinet pour tiroirs de rangement (Contour)	Nombre en fonction du modèle proposé.													
18	cabinet d'usage général avec porte													1	1
19	Étagère ouverte à 3 compartiment			9		2	2		1	8		2		2	26