

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

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 AUTOMATED INVENTORY CONTROL SYSTEM	
Solicitation No. - N° de l'invitation W010S-15E001/A	Date 2014-06-18
Client Reference No. - N° de référence du client W010S-15-E001	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-309-9293	
File No. - N° de dossier HAL-4-73010 (309)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-07-29	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
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: MacNeil, Blaine A.	Buyer Id - Id de l'acheteur hal309
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5180 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE WING COMMANDER, BUILDING 30 P.O. BOX 5000, STN. MAIN SHEARWATER NOVA SCOTIA B0J 3A0 Canada	

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

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9
Nova Scot

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Installation for (3) automated Inventory Control Systems for 12 Wing Shearwater Aircraft Maintenance Section in support of Sea King Helicopters. • Automated Vending Machine-600 Capacity.	W010S	W010S	2	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	SEE HEREIN	
2	Automated Vending Machine-1000 Capacity.	W010S	W010S	1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	SEE HEREIN	

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

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

Liste des annexes

Annexe A Exigences obligatoires

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cet appel d'offres ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Exigence pour la livraison et l'installation de trois (3) systèmes de contrôle d'inventaire automatisés pour la 12e Escadre Shearwater aéronefs Section maintenance à l'appui des hélicoptères Sea King.

Le besoin est décrit en détail à l'annexe A, Énoncé des besoins.

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 (2013-06-01) 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 cinq (5) 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 Nouvelle-Écosse, 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 copie papier)

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

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.

La soumission doit inclure les documents suivants :
Manuel de l'utilisateur

Section II – Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement (description des articles, page 2). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

L'évaluation technique servira à déterminer si tous les critères obligatoires sont respectés à l'aide de l'information fournie dans la soumission. Le Canada se réserve le droit de demander des précisions ou de vérifier la conformité à une exigence obligatoire auprès du soumissionnaire.

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions 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 à 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.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'entrepreneur s'engage à livrer les biens et à réaliser les travaux décrits à l'annexe A, Exigences obligatoires.

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://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 (2014-03-01), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Livraison

4.1 Date de livraison

Bien que la livraison soit demandée au plus tard le _____, la meilleure date de livraison susceptible d'être offerte est le _____.

4.2 Modalités de livraison

les biens doivent être livrés selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) Shearwater, Nouvelle-Écosse.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Blaine MacNeil
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
1713 Bedford Row
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3C9

Téléphone : 902-496-5180

Fax : 902-496-5016

Courriel : blaine.macneil@pwgsc.gc.ca

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :

Organisation :

Téléphone :

Fax :

Courriel :

6. Paiement

6.1 Base de paiement

S'il remplit de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme, tel qu'il est précisé à _____ \$, droits de douane compris, taxes applicables non comprises.

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 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA C6000C (2011-05-16)*, Limite de prix

7. Instructions relatives la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Il ne doit pas présenter ses factures tant que tous les travaux qui y figurent ne sont pas complètement terminés.

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.

8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse 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 (2014-03-01);
- (c) l'annexe A, Exigences obligatoires;
- (d) la description des articles d'exécution;
- (e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ et toutes les modifications applicables

Annexe A

Exigences obligatoires

1.0 PORTÉE

- 1.1 But . Le présent énoncé des travaux (EDT) définit les exigences relatives à l'achat commercial sur étagère (COTS) de trois pièces de machines distributrices. Il faut se doter d'un système de contrôle automatisé des stocks qui assurera la distribution des pièces, le maintien de l'exactitude des niveaux de stock, l'amélioration de l'efficacité dans le milieu de travail, la réduction de la contamination croisée de pièces et la reddition de comptes.
- 1.2 Contexte : Le 12 EMA maintient un certain nombre de points de consommation liés à des pièces précises d'atelier, qui sont utilisés pour soutenir la maintenance de l'hélicoptère CH124 Sea King. Ces points de consommation sont tenus à jour manuellement et des vérifications de la tenue à jour de ces points de consommation effectuées par les techniciens des *Sea King* ont révélé les problèmes suivants liés à la contamination croisée de pièces : impossibilité de maintenir l'exactitude des niveaux de stocks, émission excessive de pièces, impossibilité de déterminer la source d'approvisionnement d'une pièce, émission des pièces en limite d'utilisation et manque de responsabilisation. De plus, une fois que la section d'approvisionnement des *Sea King* (SASK) délivre une pièce à un point de consommation spécifique, elle perd la traçabilité de la pièce. La mise en place d'un système de contrôle automatisé des stocks permettrait de réduire et/ou d'éliminer les répercussions de ces problèmes tandis que le personnel de la SASK continuerait de vérifier l'émission des pièces auprès des points de consommation locaux.
- 1.3 Responsable technique (RT) du MDN : Le RT pour ce travail est le gestionnaire de la qualité du 12 EMA à la 12^e Escadre Shearwater, C.P. 5000, succ. Main, Shearwater (N.-É.), B0J 3A0. Toutes les questions techniques portant sur des exigences énoncées dans le présent document doivent être acheminées à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

DOCUMENTS APPLICABLES

1.1 Documents du MDN

1.1.1 S/O

EXIGENCES

2.1 Spécifications2.1.1 Généralités

-
- 2.1.1.1 Le système de contrôle automatisé des stocks doit répondre aux exigences minimales suivantes :
- 2.1.1.1.1 Deux machines distributrices à système automatisé d'une capacité de stockage d'au moins 600 types de pièces;
 - 2.1.1.1.2 Une machine distributrice à système automatisé d'une capacité de stockage d'au moins 1000 types de pièces;
 - 2.1.1.1.3 Doit avoir l'espace requis pour stocker au moins 200 articles de chaque type de petite pièce (ex. vis ou rondelle) dans chaque distributrice automatique;
 - 2.1.1.1.4 Les contenants de pièces doivent pouvoir être reconfigurés afin de recueillir des pièces de diverses tailles;
 - 2.1.1.1.5 Doit pouvoir être rempli de nouveau avec des pièces provenant de la SASK par les techniciens d'approvisionnement locaux.
 - 2.1.1.1.6 Doit permettre la saisie et le suivi de la date d'expiration de la pièce;
 - 2.1.1.1.7 Doit comprendre une interface utilisateur graphique dont l'apprentissage exige une formation minimale (moins d'une journée);
 - 2.1.1.1.8 Doit être compatible avec les systèmes SAP;
 - 2.1.1.1.9 Doit être capable de fonctionner comme un système de contrôle des stocks autonome;
 - 2.1.1.1.10 Doit pouvoir permettre la gestion centrale des systèmes de contrôle automatisé des stocks individuels (ex. permettre aux distributrices automatiques de pièces individuelles d'être mises en réseau et connectées à une base de données centrale);
 - 2.1.1.1.11 Doit fournir un système d'information de gestion qui permet un suivi de chaque opération dans la base de données désignée;

-
- 2.1.1.1.12 Les données stockées par le système d'information de gestion doivent contenir au moins les renseignements suivants :
- 2.1.1.1.12.1 ID de l'employé;
 - 2.1.1.1.12.2 heure;
 - 2.1.1.1.12.3 numéro de la pièce;
 - 2.1.1.1.12.4 numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO);
 - 2.1.1.1.12.5 numéro de la pièce prise.
- 2.1.1.1.13 Le système d'information de gestion doit pouvoir permettre à l'utilisateur de faire une recherche de pièce;
- 2.1.1.1.14 Doit pouvoir générer des rapports d'utilisation;
- 2.1.1.1.15 Doit pouvoir restreindre l'accès au personnel autorisé seulement;
- 2.1.1.1.16 Doit distribuer les pièces de façon à éliminer la contamination croisée;
- 2.1.1.1.17 Doit pouvoir effectuer des recherches de pièces par numéro de pièce ou par NNO;
- 2.1.1.1.18 Doit pouvoir émettre, retourner ou réapprovisionner des pièces individuelles;
- 2.1.1.1.19 Doit pouvoir traiter un numéro de pièce avec des groupes de lots multiples;
- 2.1.1.1.20 Doit être utilisable 24 heures, tous les jours;
- 2.1.1.1.21 Doit pouvoir émettre la pièce dans les 15 minutes suivant la demande de l'utilisateur;
- 2.1.1.1.22 Doit pouvoir reconfigurer localement et/ou retirer les numéros de pièce de la distributrice automatique;
- 2.1.1.1.23 Doit pouvoir ajouter/supprimer, localement, le personnel autorisé de la liste d'accès à la distributrice automatique.

PRODUITS LIVRABLES

- 3.1 Livraison et installation : L'entrepreneur doit effectuer la livraison à la 12^e Escadre Shearwater et installer l'équipement sur place à la satisfaction du responsable technique du ministère de la Défense nationale.
- 3.2 Documents : Le fournisseur doit fournir les pièces et les manuels de réparation.