

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480C
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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 Walk-In Congélateur	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3508-140225/A	Date 2014-11-28
Client Reference No. - N° de référence du client W3508-140225	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-029-6706	
File No. - N° de dossier TOR-4-37085 (029)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-01-12	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
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: Cunning, David	Buyer Id - Id de l'acheteur tor029
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2466 ()	FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 4th Canadian Division Training Ctr Grey Road 112 Meaford Ontario N4L0A1 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

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

Delivery Required - Livraison exigée 2015-02-28	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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3508-140225/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-4-37085

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor029

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W3508-140225

Cette page est intentionnellement lasiée en blanc.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 ÉNONCÉ DES BESOIN	4
1.2 COMPTE RENDU	4
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.4 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	7
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	8
6.2 BESOIN	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	8
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 PAIEMENT	9
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	9
6.8 ATTESTATIONS	9
6.9 LOIS APPLICABLES	10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
6.11 ASSURANCES.....	10
ANNEXE «A»	9
BESOIN.....	9
ANNEXE «B »	12
BASE DE PAIEMENT.....	12

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des Besoin

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

1.2 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.

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 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) (<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](#) (2014-09-25) 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 : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 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.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, 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

3.1 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)

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.

- a) Le walk-in congélateur proposé doit satisfaire à toutes les spécifications techniques prévues à la section 2, Spécifications techniques obligatoires, à l'annexe A, Exigence.
- b) The Bidder must provide within their bid the make and model of the proposed Walk-In Freezer and clearly address each specification in detail demonstrating compliance to the requirement. Simply repeating the statement contained in the bid solicitation or providing a blanket statement of compliance is not sufficient.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Les soumissionnaires doivent présenter des prix conformément à l'annexe B, Base de paiement, lors de la clôture de l'invitation à soumissionner.

4.1.2.2 Le prix sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, et incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, destination FAB.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être considérée comme recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution du contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés 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 à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

5.1.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

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

5.1.1.2 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 d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure

dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des Besoin

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

6.3 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 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.

6.3.1 Conditions générales

2010A (2014-09-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 28 février 2015.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: David Cunning
Titre: Supply Officer
Public Works and Government Services Canada
Acquisitions Branch
33 City Centre Dr., Suite 480C
Mississauga, ON
L5N 2N5
Téléphone : 905-615-2466
Télécopieur : 905-615-2060
Courriel : david.cunning@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3508-140225/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3508-140225/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-4-37085

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix de lot ferme(s) dans l'annexe B, base de paiement, selon un montant total de _____ \$. 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.

6.6.2 Paiement unique

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- c. le contrat

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

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

6.10 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 Conditions générales - biens (complexité moyenne) (2014-09-25) 2010A;
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Assurances

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

ANNEXE A

Exigence

Walk-In Congélateur

1. Besoin

Le ministère de la Défense nationale (MDN) cherche à acquérir, à se faire livrer et à faire installer un walk-in congélateur pour la cuisine du Centre d'instruction de la 4e Division canadienne, bâtiment M-206, à Meaford, en Ontario.

2. Caractéristiques techniques obligatoires

- 2.1** Doit fournir des murs intérieurs et extérieurs acier inoxydable, y compris le plafond. Acier inoxydable pas nécessaire sur les panneaux de plafond extérieur, blanc finition émail en relief est acceptable.
- 2.2** Doit fournir un minimum R-Value de R24 pour les murs, les panneaux de plafond et le plancher. Tous les isolants doivent être sans CFC. Aucune structure de bois pour le renforcement dans les murs et le plafond.
- 2.3** Les panneaux doivent être d'une conception de verrouillage et un joint d'étanchéité en caoutchouc sans silicone pour assurer étanchéité à l'air et imperméable à l'eau au niveau des articulations sans l'utilisation de silicone appliqué. Une fois mis ensemble, le panneau doit fournir une valeur R continue de R24. Pour s'assurer que les panneaux passent à travers les portes d'entrée de la cuisine, les panneaux individuels ne doivent pas dépasser 7 pieds de largeur.
- 2.4** Doit inclure tous les matériels nécessaires, des fiches, des vis, des boulons ou des attaches qui sont nécessaires pour permettre l'assemblage complet de congélation / panneaux.
- 2.5** Les planchers doivent être conçu pour supporter jusqu'à 1000 lbs/pi². Le revêtement de sol doit être résistant à l'eau et à la moisissure. Le recouvrement du sol doit être agressif et antidérapant afin de réduire le risqué de chute (p. ex. une plaque d'aluminium en losanges de 1/8 po).
- 2.6** Le congélateur doit être assemble sur un plan de béton. Une rampe d'accès intérieure chauffée avec un sol antidérapante est nécessaire. Largeur de la rampe doit être égal à la largeur intérieure du cadre de porte fourni (60 "de large) et sera au minimum de 24" de profondeur sur une "hausse de 4.
- 2.7** Les dimensions extérieures maximales doit être : 195.5 "largeur x 240" longueur x 103 "hauteur.
- 2.8** capacité intérieure minimale de 2300 pieds cubes.
- 2.9** La porte et le cadre en acier en inoxydable doit inclure ce qui suit :
- air joint de vinyle magnétique serré sur la porte;
 - joint de porte / joint doit permettre le remplacement facile;
 - système d'ouverture interieur pour éviter d'être enfermé;
 - matériel de porte facile à nettoyer avec des dispositions pour un Cadenas;
 - 115 volts pré câblés chauffe-cadre de porte;
 - 115 volts pré-câblé orifice de décharge chauffée pour égaliser la pression

- lorsque la porte est ouverte ou fermée;
- g. taille minimale de cadre de porte d'ouverture / porte - 60 "de large par 78" de haut ;
 - h. ressort positif de fermeture de porte ;
 - i. fermeture automatique des charnières de porte ;
 - j. porte balayage résistant à l'eau, les graisses et les huiles et remplacement facile ;
 - k. des plaques porte kick intérieur et extérieur ;
 - i. un rideau d'air (à l'intérieur congélateur) sur la porte.
- 2.10** Doit inclure un thermomètre électronique numérique (nombre minimum affichage hauteur ¾ pouces) - encastré pour lire la température interne allant de -40 ° C à 20 ° C.
- 2.11** Doit inclure un interrupteur encastré avec voyant lumineux situé dans un pied du cadre de la porte du congélateur. Câblage pour interrupteur de lumière doit être caché dans les murs.
- 2.12** L'éclairage intérieur – doit inclure un minimum de quatre, 115 volts vapeur LED lumineuses prévues au plafond avec des ampoules. Câblage dissimulé dans le plafond.
- 2.13** approvisionnement de tous les composants de réfrigération pour maintenir une température de -23 C / -10 F pour le congélateur comme indiqué dans ce SOR. Cela inclut, mais ne se limite pas aux fans de circulation, la batterie du condenseur, compresseur, de lignes de vide et de pression, thermostat et programmeur de dégivrage. Autres informations pertinentes ci-dessous:
- a. compresseur monte en plein air sur le toit, la puissance de cheval à distance doit être déterminé par le fournisseur.
 - b. besoins en électricité de 208 à 230/3/60
 - c. réfrigérant doit se conformer 2003 Règlement fédéral sur les halocarbures;
 - d. réfrigérant doit être respectueux de l'environnement avec un potentiel de destruction d'ozone faible et la phase de l'environnement sur la période doit être plus de 10 ans.
- 2.14** Doit inclure une garantie prolongée de cinq ans sur le compresseur.
- 2.15** L'installation doit inclure:
- a. Toute la plomberie.
 - b. Installation de la ligne de vidange. Les lignes d'évacuation doivent être pré-installées avant rendez-vous installer.
 - c. Fourniture et pose de bordures de toit et les solins et contre-associé à clignoter.
 - d. L'enlèvement de carreaux de plafond, appareils d'éclairage fluorescents, etc pour permettre l'installation de plain-pied dans la chambre.
 - e. Couper, carottage, rapiéçage, résistance au feu, clignotant et contre-clignotement de tous les trous dans la structure du bâtiment pour les lignes de réfrigération.
 - f. Fourniture et installation de commutateurs pour le montage à côté de l'unité de condensation.
 - g. Puissance à la boîte de jonction à l'unité, les flux d'évaporation et de condensation lumineuse dessus de la porte.
 - h. Sable cours de mise à niveau dans la construction des dépressions de sol walk-in et le nivellement de même, le cas échéant.

3. Entrepreneurs Responsabilités:

3.1 L'Entrepreneur doit fournir :

- a. un plan complet de projet, plan d'installation, l'installation détaillée du matériel mise en page, à l'autorité technique dans les 7 jours civils après l'attribution du contrat.
- b. tout fabricant de données produit;
- c. dessins préliminaires d'atelier développées pour la taille et l'emplacement spécifique;
- d. ensemble complet d'instructions d'installation couvrant l'assemblage du congélateur de plain-pied
- e. toutes les informations de garantie
- f. main-d'oeuvre, les métiers et les techniciens pour compléter le projet. Cela inclut, mais n'est pas limité à:
 - i. livraison
 - ii. installation,
 - iii. Mise en fonction
 - iv. accrocher tous de retour à la source électrique
 - v. tests pour assurer le bon fonctionnement des unités.
- g. copie de tous les certificats applicables métiers. (par exemple, certificat de qualification pour chaque commerçant et, le cas échéant, la preuve de l'inscription au programme d'apprentissage pour tous les apprentis, les halocarbures certificat, antichute, les espaces confinés, etc)
- h. nettoyage de toutes les zones de travail à la fin de chaque journée et l'enlèvement, aux frais de l'entrepreneur, de tous les matériaux de surplus, les déchets et débris

3.2 Mise en service du congélateur y compris le démarrage et les tests de tous les composants du congélateur.

4. Soutien client

Congélateur existant est toujours en place, mais sera retiré avant l'installation du nouveau congélateur.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3508-140225/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W3508-140225/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-4-37085

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor029
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE "B"

BASE DE PAIEMENT

Les prix sont des prix de lot fermes, tout compris, en dollars canadiens, y compris les droits de douane canadienne, taxes d'accise et frais de transport au lieu approprié (Forces canadiennes, Meaford, ON) y compris toutes les frais d'installation et de livraison au lieu de destination prévu.

Le montant total des biens et services ainsi que la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément dans le cas échéant.

1. exigence ferme

Code	Description	LOT prix ferme
1.1	Pour la fourniture, la livraison et l'installation de (1) Congélateur Sèche unité, une garantie prolongée sur le compresseur, conformément à l'annexe A.	\$ _____