Public Works and Government Services Canada | Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet
Magasins de Classe 2

Solicitation No. - N° de l'invitation	**Date**
W0103-16DW02/A	2015-12-04

Client Reference No. - N° de référence du client
W0103-16DW02

GETS Reference No. - N° de référence de SEAG
PW-$VIC-123-6870

File No. - N° de dossier	**CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME**
VIC-5-38165 (123)	

Solicitation Closes - L'invitation prend fin
at - à 02:00 PM
on - le 2016-01-18

Time Zone
Fuseau horaire
Pacific Standard Time
PST

F.O.B. - F.A.B.
Plant-Usine: ☐ **Destination:** ☑ **Other-Autre:** ☐

Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:	**Buyer Id - Id de l'acheteur**
Ruffell, Evan	vic123

Telephone No. - N° de téléphone	**FAX No. - N° de FAX**
(250) 363-8456 ( )	(250) 363-0395

Destination - of Goods, Services, and Construction:
Destination - des biens, services et construction:
DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE
CFB ESQUIMALT
STN FORCES P.O.BOX 17000
VICTORIA
British Columbia
V9A7N2
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	**Delivery Offered - Livraison proposée**
See Herein	

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

Canada

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 2

1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 2
1.2 ÉNONCÉ DES BESOIN 2
1.3 COMPTE RENDU 2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX 2

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 2

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS. 2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION 2
2.4 LOIS APPLICABLES 3

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 3

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 3

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 4

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION 4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION 4

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 5

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION 5
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 5

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 6

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 6
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN 6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 6
6.4 DURÉE DU CONTRAT 6
6.5 RESPONSABLES 6
6.6. PAIEMENT 7
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION 8
6.8 ATTESTATIONS 8
6.9 LOIS APPLICABLES 8
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 8
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE 8
6.12 CLAUSES DU *GUIDE DES CCUA* 8

ANNEXE « A » 9

ÉNONCÉ DES BESOIN 9

ANNEXE "B" 12

BASE DE PAIEMENT ET D'EVALUATION 12

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Énoncé des Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 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.

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujetti aux dispositions 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) 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 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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 **05/CINQ** 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 **Colombie Britannique**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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 (01 copies papier)

Section II : Soumission financière (01 copies papier)

Section III : Attestations (01 copies papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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). 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.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

Faire référence à Annexe « A »: Énoncé Des Besoin

4.1.2 Évaluation financière

A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix: Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, DDP destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

A0031T (2010-08-16) Méthode de sélection - critères techniques obligatoires: Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Nom	Titre

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

Cette demande de soumissions 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 (2015-09-03), 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 **31 Mars 2016.**

6.4.2 Instructions pour la livraison

L'entrepreneur doit contacter le chargé de projet nommé à l'article 6.5.2 au moins 10/DIX jours civils avant la date de livraison prévue afin de coordonner livraison. Le MDN est responsable du déchargement et du transport de tout l'équipement.

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet par courrier électronique les détails d'expédition (c.-à-d. le nombre de pièces et type d'emballage, poids et dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut, et une copie du connaissement)

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Evan Ruffell
Titre : Supply Officer
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Pacific
Adresse : 1230 Government St, Victoria
Téléphone : 250-363-8456
Fax: 250-363-0395
Courriel: evan.ruffell@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante. Si vous êtes dans l'impossibilité de contacter l'autorité susmentionnée, veuillez contacter: PAC.VICCA@tpsgc-pwgsc.gc.ca

6.5.2 Chargé de projet

(Pour être achevé à l'attribution du contrat)

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 : _____
Direction *:* _____
Adresse : _____
Téléphone : ___ ___ _____
Télécopieur : ___ ___ _____
Courriel : _____

6.6. Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de _____ $. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

6.6.2 Limite de prix

C6000C (2011-05-16*),* Limite de prix: 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.

6.6.3 Paiement unique

Single Payment (2008-05-12) H1000C: Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés 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

6.7 Instructions relatives à la facturation

Instructions relatives à la facturation (2008-12-12) H5001C: 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.

1. 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.

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 supplémentaires 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 supplémentaires, 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 **Colombie Britannique**, 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;
c) les conditions générales General Conditions - Goods (Medium Complexity) (2015-09-03) 2010A;
d) Annexe A, Énoncé des Besoin;
e) Annexe B, Base De Paiement Et D'evaluation ;
f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Contrat de défense

A9006C (2012-07-16) Contrat de défense

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

G1005C (2008-05-12) Assurances

D4001C (2008-12-12) Instructions d'expédition - livraison à destination*:* Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat: Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) Hangar 17, Kittyhawk Road, North Saanich (V8L 5B6), BC, Canada.

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires
B1000T (2014-06-26) Condition du matériel – soumission

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES BESOIN

1. Introduction

Le 443e Escadron d'hélicoptères maritimes (443 EHM) du ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin qui lui soit fourni et livré sept (7) magasins de classe 2 assortis d'une garantie. Pour maintenir les besoins opérationnels actuels des hélicoptères maritimes, les magasins doivent pouvoir contenir une gamme d'explosifs de classes 3 et 4 dont le poids peut atteindre 35 kg.

2. Critères techniques obligatoire

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères techniques d'évaluation obligatoire.

N°	Critères techniques obligatoires	Remarques	Renvoi à la page de la soumission	Respecté / non respecté
1.0	Les dimensions intérieures du magasin sont de 4 pi x 4 pi x 4 pi (1,22 m x 1,22 m x 1,22 m), et les dimensions extérieures n'excèdent pas 6 pi (1,83 m) de largeur x 6 pi (1,83 m) de longueur x 8 pi (2,44 m) de hauteur en raison des munitions utilisées actuellement dans le cadre des opérations des hélicoptères maritimes. (Ces contraintes sont imposées par l'espace restreint où sont disposés ces articles sur l'aire de trafic.)			
1.1	Les portes placées à l'avant du magasin s'ouvrent vers l'extérieur.			
1.2	Le magasin est doté d'un fermoir haute sécurité à l'épreuve des intempéries.			
1.3	Le magasin est livré avec deux (2) cadenas haute sécurité.			
1.4	Le matériau du magasin est fait d'acier d'au moins ¼ po (6,4 mm) d'épaisseur.			
1.5	Le plancher du magasin est renforcé.			
1.6	Le magasin résiste aux fortes intempéries.			
1.7	Le magasin est peint avec un enduit résistant aux intempéries.			

Nº	Critères techniques obligatoires	Remarques	Renvoi à la page de la soumission	Respecté / non respecté
1.8	Les parois intérieures du magasin sont en bois franc.			
1.9	Les portes du magasin sont fixées à la structure principale.			
1.10	Les portes du magasin sont impossibles à ouvrir après que les charnières ont été délibérément brisées.			
1.11	Le magasin est ventilé.			
1.12	Le magasin est doté de ferrures et de boulons d'ancrage.			
1.13	Le magasin est doté de deux (2) ensembles de mise à la terre.			
1.14	Le magasin contient au moins 35 kg d'explosifs de classes 3 et 4.			
1.15	Le QGDN/DREM a approuvé le magasin aux fins d'entreposage de munitions. Le magasin répond aux normes établies dans les publications C-09-153-001/TS-000, Manuel de sécurité sur les munitions et les explosifs – Entreposage et transport, et C-09-153-005/TS-000, Manuel de sécurité sur les munitions et les explosifs – Entreposage et gestion des installations. **Les soumissionnaires devront fournir une preuve de conformité.**			
1.16	Le magasin est déplacé au moyen d'une grue ou d'un chariot élévateur.			
1.17	Les sept (7) magasins sont identiques.			
1.18	Les parois intérieures et extérieures du magasin ne présentent pas d'arêtes coupantes, de bavures ou d'éclats.			
1.19	Le fournisseur a identifié les points de levage sur le magasin.			

Nº	Critères techniques obligatoires	Remarques	Renvoi à la page de la soumission	Respecté / non respecté
1.20	Les points de pincements, les zones de danger, les mises en garde relatives à la sécurité de l'utilisateur et les pièces mobiles sont clairement étiquetés en anglais.			

3. Manuels et documentation

Les magasins doivent être livrés avec trois (3) exemplaires en anglais des manuels sur les notices de montage. Les manuels doivent comporter des sections sur le fonctionnement et l'entretien, ainsi que des diagrammes généraux. Au moins un (1) des trois (3) exemplaires doit être en format papier, les deux (2) autres pouvant être fournis en version électronique, tels que des documents PDF ou MS Word, sur un dispositif de stockage portatif, tel qu'un disque optique de type DVD ou CD. Un disque optique doit être livré avec chacun des exemplaires électroniques.

4. Emballage et transport

Les magasins, l'équipement et les accessoires doivent tous être emballés et placés dans des caisses ou des boîtes pour assurer qu'ils ne subissent aucun dommage pendant le transport, le chargement, le déchargement ou la manutention générale avant l'installation finale.

ANNEXE "B"

BASE DE PAIEMENT ET D'EVALUATION

Les prix unitaires fermes sont libellés en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services (TPS) sont exclues, livraison DDP rendus droits acquittés selon les Incoterms 2000 à l'adresse de destination précisée, et les droits de douane et les taxes d'accises sont inclus.

Les prix unitaires fermes devront comprendre la totalité de toutes les dépenses directes et indirectes engagées dans l'exécution des travaux, y compris : main d'œuvre, avantages sociaux, supervision, outillage, équipement, matériaux, pièces, manuels, déplacement, subsistance, transport, rapports, administration et autres frais généraux, bénéfices, droits connexes et autres dépenses parallèles supportées par le fournisseur telles que les frais supplémentaires et de transport. Aucun autre frais ne seront acceptés.

La TPS ne doit pas être incluse dans les prix unitaires. La TPS sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture émise.

Article #	Description	Quantité	Prix unitaire	Prix prolongée
1	Magasins De Classe 2	7	$ /Unité (CAD)	$ (CAD)
	Sous-total (excluant les taxes applicables)			$ (CAD)
	Taxes Applicables [GST = 5%]			$ (CAD)
	Prix total			$ (CAD)