



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

See herein for bid submission
instructions/

Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission

NA

Ontario

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

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
10th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto
Ontario
M2N 6A6

Title - Sujet Pièces et pose pour véhicule Ford	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0113-20CS34/A	Date 2021-01-27
Client Reference No. - N° de référence du client W0113-20CS34	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-201-8017	
File No. - N° de dossier TOR-0-43086 (201)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2021-02-12 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: Ramnarine, Vashti	Buyer Id - Id de l'acheteur tor201
Telephone No. - N° de téléphone (289) 772-7284 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB Borden Base Transport 45 Maintenance Road Bldg O-95 BORDEN Ontario L0M1C0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le besoin sont décrits en détail à Partie 6 l'article 6.2 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 Service Connexion postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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](#) (2020-05-28) 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

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du Guide des CCUA B1000T (2014-06-26) – Condition du matériel - soumission

2.2 Présentation des soumissions - connexion postel

2.2.1 Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC.

Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

(connexion postel à l'adresse suivante :

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion

postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message. Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six (6) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à TPSGC ne seront pas acceptées.

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 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 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 l'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.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

Les soumissions transmises par télécopieur ou en version papier ne seront pas acceptées

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

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 dans l'Annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

- (i) Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe «C» Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.
- (ii) Si l'annexe «C» Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.
- (iii) L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA* Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés 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 financière

(a) Critères financière obligatoires

- (i) Le soumissionnaire doit soumettre avec sa soumission, les détails concernant les prix conformément à l'Annexe B - Base de paiement, en dollars canadiens.
- (ii) Les prix unitaires du soumissionnaire seront multipliés par la quantité pertinente, afin d'obtenir des prix calculés. La somme des prix calculés constituera le prix évalué du soumissionnaire.
- (iii) prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 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. À moins d'indication contraire, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc->

pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que leur 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 – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément 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 (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au 31 Décembre, 2021 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus au cours des quatre à six semaines suivant la réception d'un contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Ms. Vashti Ramnarine

Acquisitions | Ontario Region - Approvisionnements | Région de l'Ontario

Public Services and Procurement Canada - Ontario Region / Government of Canada

Services publics et Approvisionnement Canada - Région de l'Ontario / Gouvernement du Canada

10th Floor, 4900 Yonge Street - 10^e étage, 4900 rue Yonge

Toronto, Ontario M2N 6A6

vashti.ramnarine@pwgsc-tpsgc.gc.ca / Tel: 289-772-7284 - / Tél: 289-772-7284

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.

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 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 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

Compléter ou supprimer, selon le cas.

6.7 Paiement

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 prix unitaire ferme précisé dans *l'annexe B* selon un montant total de _____ \$. (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). 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 Limite de prix

Clauses du Guide des CCUA C6000C (2017-08-17), Limite de prix

6.6.3 Paiement unique

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

6.6.4 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du Guide des CCUA C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.6.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

6.7 Instructions relatives à la facturation

6.7.1 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.

6.7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

- (i) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- (ii) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), 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 présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales 2010A (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Besoin;
- (d) Annexe B, Base de paiement; et
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (à remplir lors de l'attribution du contrat).

6.11 Assurance

G1005C (2016-01-28), Assurance

6.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

ANNEXE « A » BESOIN

Titre : Pièces et pose pour véhicule Ford

La BFC Borden du ministère de la Défense nationale (MDN) nécessite la fourniture et la pose d'accessoires pour treize (13) Ford Transit, conformément aux articles énumérés à l'annexe B.

L'entrepreneur doit effectuer les travaux dans son atelier.

Le MDN sera responsable de la livraison et de la récupération des véhicules.

L'entrepreneur doit communiquer avec le responsable du projet pour planifier la livraison et la récupération des véhicules.

L'entrepreneur doit poser tous les accessoires dans chaque véhicule conformément aux instructions du responsable du projet.

L'entrepreneur doit respecter les poids maximaux établis par le fabricant pour chaque configuration, et il doit équilibrer les charges ajoutées.

L'emplacement de l'entrepreneur doit se trouver à moins de 25 km de la BFC Borden.

Liste des véhicules et des accessoires à poser.

MFC	Description	Quant.	Article
20-25686	Tiroir coulissant	1	1
	Rebord supérieur pour tiroir coulissant	1	4
	Tiroir à outils	1	2
	Crochet peint	1	8
	Crochet peint pivotant	1	9
	Contenant, 14 po	4	16
	Diviseur pour tablette de 12 po	5	18
	Ensemble de 5 diviseurs pour tablette de 14 po	5	19
	Plancher	1	20
	Étagère de fourgonnette	1	23
	Étagère de fourgonnette	1	24
	Module compact à 2 tiroirs	2	25
20-25687	Tiroir coulissant	1	1
	Rebord supérieur pour tiroir coulissant	1	4
	Tiroir à outils	1	2
	Crochet peint	1	8
	Crochet peint pivotant	1	9
	Contenant, 14 po	4	16
	Diviseur pour tablette de 12 po	5	18
	Diviseur pour tablette de 14 po	5	19
	Plancher	1	20
	Étagère de fourgonnette	1	23

	Étagère de fourgonnette	1	24
	Module compact à 2 tiroirs	2	25
20-25681	Tiroir coulissant	1	1
	Rebord supérieur pour tiroir coulissant	1	4
	Tiroir à outils	1	2
	Crochet peint	1	8
	Crochet peint pivotant	1	9
	Porte-échelle abaissable des deux côtés du véhicule	1	14
	Contenant, 14 po	4	16
	Diviseur pour tablette de 12 po	5	18
	Diviseur pour tablette de 14 po	5	19
	Plancher	1	20
	Étagère de fourgonnette	1	23
	Étagère de fourgonnette	1	24
	Module compact à 2 tiroirs	2	25
20-25685	Support pour les bouteilles	1	5
	Classeur	1	6
	Crochet peint	1	8
	Crochet peint pivotant	1	9
	Porte-bouteille	1	10
	Porte d'étagère	1	13
	Porte-échelle abaissable des deux côtés du véhicule	1	14
	Contenant, 14 po	7	16
	Diviseur pour tablette de 14 po	10	19
	Plancher	1	20
	Étagère de fourgonnette	1	23
	Étagère de fourgonnette	1	24
	Module compact à 2 tiroirs	2	25
20-25683	Tiroir coulissant	1	1
	Rebord supérieur pour tiroir coulissant	1	4
	Tiroir à outils	1	2
	Crochet peint	3	8
	Crochet peint pivotant	2	9
	Armoire à 2 tiroirs	1	12
	Porte d'étagère	1	13
	Porte-échelle abaissable des deux côtés du véhicule	1	14
	Contenant, 12 po	4	15
	Contenant, 14 po	8	16
	Boîtier de transport de pièces avec support	2	17
	Diviseur pour tablette de 12 po	5	18
	Diviseur pour tablette de 14 po	5	19

	Plancher	1	20
	Étagère de fourgonnette	1	21
	Étagère de fourgonnette	1	22
20-25690	Tiroir coulissant	1	1
	Rebord supérieur pour tiroir coulissant	1	4
	Tiroir à outils	1	2
	Crochet peint	3	8
	Crochet peint pivotant	2	9
	Armoire à 2 tiroirs	1	12
	Porte d'étagère	1	13
	Porte-échelle abaissable des deux côtés du véhicule	1	14
	Contenant, 12 po	4	15
	Contenant, 14 po	8	16
	Boîtier de transport de pièces avec support	2	17
	Diviseur pour tablette de 12 po	5	18
	Diviseur pour tablette de 14 po	5	19
	Plancher	1	20
	Étagère de fourgonnette	1	21
	Étagère de fourgonnette	1	22
19962	Porte-échelle abaissable des deux côtés du véhicule	1	14
16665	Porte-échelle abaissable des deux côtés du véhicule	1	14
19663	Porte-échelle abaissable des deux côtés du véhicule	1	14
20-25684	Tiroir coulissant	2	1
	Rebord supérieur pour tiroir coulissant	1	4
	Tiroir à outils	1	2
	Crochet peint pivotant	2	9
	Porte-bouteille	1	10
	Armoire à 2 tiroirs	1	12
	Porte-échelle abaissable des deux côtés du véhicule	1	14
	Contenant, 12 po	4	15
	Contenant, 14 po	8	16
	Boîtier de transport de pièces avec support	2	17
	Diviseur pour tablette de 12 po	5	18
	Diviseur pour tablette de 14 po	5	19
	Plancher	1	20
	Étagère de fourgonnette	1	21
	Étagère de fourgonnette	1	22
20-25684	Tiroir coulissant	2	1
	Rebord supérieur pour tiroir coulissant	1	4
	Tiroir à outils	1	2

	Crochet peint pivotant	2	9
	Support pour les bouteilles	1	10
	Armoire à 2 tiroirs	1	12
	Porte-échelle abaissable des deux côtés du véhicule	1	14
	Contenant, 12 po	4	15
	Contenant, 14 po	8	16
	Boîtier de transport de pièces avec support	2	17
	Diviseur pour tablette de 12 po	5	18
	Diviseur pour tablette de 14 po	5	19
	Plancher	1	20
	Étagère de fourgonnette	1	21
	Étagère de fourgonnette	1	22
20- 25689	Boîte de cabine avec couvercle verrouillable	1	3
	Armoire à 5 tiroirs et 1 porte	2	11
	Plancher	1	20
20- 25688	Plancher	1	20
	Étagère de fourgonnette	1	21
	Étagère de fourgonnette	1	22

ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT

Prix unitaires tout inclus fermes en dollars canadiens, taxes applicables en sus.

Article	Description	Dimensions	Matériau	Caractéristiques	Unité de distribution	Quant.	Prix unitaire	Prix calculé
1	N° de l'invitation - Solicitation No. W0113-20CS34/001/TOR Tiroir coulissant	48 po de prof. × 12 po de larg. × 6 po de haut.	N° de la modif - Amd. No. Aluminium	Doit être compatible avec l'article 4	Id de l'acheteur - Buyer ID TOR201 Chaque	9		
2	Tiroir à outils	48 po de prof. × 14 po de larg. × 16 po de haut.	Aluminium		Chaque	7		
3	Boîte de cabine avec couvercle verrouillable	20 po de prof. × 6,5 po de larg. × 15,75 po de haut.	Aluminium		Chaque	1		
4	Rebord supérieur pour tiroir coulissant	48 po de prof. × 12 po de larg. × 4 po de haut.	Aluminium	Doit être compatible avec l'article 2	Chaque	7		
5	Support pour les bouteilles	14 po de prof. × 13 po de larg. × 43 po de haut.	Aluminium		Chaque	1		
6	Classeur	3,75 po de prof. × 12,75 po de larg. × 24 po de haut.	Aluminium		Chaque	1		
8	Crochet peint	6 po de long., 3 po d'ouvert.			Chaque	10		
9	Crochet peint	8 po de long., 4 po d'ouvert., pivotant			Chaque	12		
10	Porte-bouteille	8 po de larg. × 24 po de haut.	Aluminium		Chaque	3		
11	Armoire à 5 tiroirs et une porte	18 po de prof. × 24 po de larg. × 36 po de haut.	Aluminium		Chaque	2		
12	Armoire à 2 tiroirs	14 po de prof. × 24 po de larg. × 12 po de haut.	Aluminium		Chaque	4		
13	Porte d'étagère	48 po, réglable	Aluminium	Doit être compatible avec les articles 12, 13, 14, 15	Chaque	3		
14	Porte-échelle abaissable des deux côtés du véhicule		Aluminium	Rameur pour support de type ergonomique	Chaque	9		
15	Contenant	12,87 po de prof. × 11,87 po de larg. × 5,25 po de haut	Plastique		Chaque	16		
16	Contenant	14,87 po de prof. × 11,87 po de larg. × 5,25 po de haut.	Plastique		Chaque	51		
17	Boîtier de transport de pièces avec support	14 po de prof. × 17 po de larg. × 6 po de haut.	Aluminium		Chaque	8		
18	Diviseur pour tablette de 12 po	12 po de prof. × 1,125 po de larg. × 3 po de haut.			Chaque	35		
		14 po de prof.						

***Lors de l'attribution du contrat, le « prix total évalué » devient le « prix total du contrat ».**

ANNEXE « C »

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)