

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**PO Box 1408, Room 100**  
**167 Lombard Ave.**  
**Winnipeg**  
**Manitoba**  
**R3C 2Z1**  
**Bid Fax: (204) 983-0338**

**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**

<b>Title - Sujet</b> Walk-In Freezer	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21520-139102/A	<b>Date</b> 2013-09-19
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> CSC	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-013-8652	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-3-36061 (013)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-10-30</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Daylight Saving Time CDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lamoureux-Bellec, Monique	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg013
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 983-6107 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA Saskatchewan Penitentiary West of 20th Avenue West on 15th Street PRINCE ALBERT Saskatchewan S6V5R6 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Western  
Region  
PO Box 1408, Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3C 2Z1

---

## DEMANDE DE PROPOSITION CONGÉLATEUR-CHAMBRE

### TABLE DES MATIÈRES

#### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Visite obligatoire des lieux
4. 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' 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
11. Clauses du Guide des CCUA

#### Liste des annexes:

- |          |  |
|----------|--|
| Annexe A | Besoin   |
| Annexe B | Base de Paiement   |
| Annexe C | Programme de contrats fédéraux pour l' en matière d' - Attestation |

Annexe A1 - Tableau de conformité - Specifications techniques obligatoires minimales

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

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

### 2. Besoin

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

### 3. Visit obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le **mercredi, le 2 octobre, 2013 at 10h00, à Service correctionnel du Canada, Pénitencier de la Saskatchewan, l'ouest de l'avenue - 20e, à l'ouest sur la rue - 15e, à l'est de Prince Albert, (Saskatchewan)**. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard **un jour (01 octobre 2013)** avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

### 4. 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 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-vingt (120) jours

## 1.1 Clauses du Guide des CCUA

B1000T      2007-11-30      Condition du matériel

## 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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

## 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **seven (7) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Saskatchewan, 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 (deux copies papier)

Section II : Soumission financière (une copie papier)

Section III : Attestations (une 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 agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'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.

#### **1.1 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2010-01-11) 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**

### **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**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- (a) Capacité d'accomplir tous les travaux décrits à l'annexe A, Besoin;
- (b) Répondre à toutes les spécifications obligatoires décrits à l'annexe A1, Tableau de conformité - Spécifications techniques obligatoires minimales;

- (c) Les Soumissionnaires doivent fournir la documentation afin de démontrer la conformité à chacun des critères obligatoires listés dans l'annexe A1 : Tableau de conformité - Spécifications techniques obligatoires minimales. La documentation technique telle que fiches de spécifications, brochures techniques, et photographies ou illustrations doivent fournir les détails appropriés permettant de corroborer le fait que l'instrument proposé satisfait aux exigences techniques. C'est la responsabilité des Soumissionnaires de s'assurer que la documentation soumise fournit les détails appropriés pour prouver que le(s) produit(s) proposés(s) rencontrent les exigences des spécifications techniques. Si une documentation technique spécifique publiée n'est pas disponible, le soumissionnaire doit préparer un texte narratif écrit complet avec une explication détaillée de comment son offre démontre la conformité aux exigences.

## 1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0222T (2010-01-11) Évaluation du prix

## 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

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'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](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 (RHDC) - 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**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits sous « Besoin » à l'annexe « A » et les Spécifications techniques obligatoires minimales à l'annexe « A1 ».

### **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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) [achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **3.1 Conditions générales**

2010A (2012-11-19), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Date de livraison**

Bien que la livraison et installation soit demandée pour le **29 novembre 2013**, la meilleure date de livraison et installation qui peut être offerte est le \_\_\_\_\_.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Monique Lamoureux-Bellec  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Région de l'ouest  
167, av. Lombard, pièce 100  
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

Téléphone : 204-983-6107  
Télécopieur : 204-983-7796  
Courriel : monique.bellec@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.

## 5.2 Autorité de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : pour être déterminer  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l' 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 : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement - prix ferme

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 pour être déterminer.\$ Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.2 Paiement unique



---

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

### 6.3 Clauses du *Guide des CCUA*

C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

C5201C (2008-05-12) Frais de transport payés d'avance

D5328C (2007-11-30) Inspection et acceptation

## 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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 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.

## 9. Lois applicables

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

## 11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2012-11-19) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe A1, Tableau de Conformité - Spécification techniques obligatoires minimales;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

Solicitation No. - N° de l'invitation

21520-139102/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg013

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CSC

WPG-3-36061

---

### **13. Clauses du Guide des CUA**

B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

G1005C (2008-05-12) Assurances

**ANNEXE « A »**  
**BESOIN**

Service correctionnel du Canada, Pénitencier de la Saskatchewan, situé à Prince Albert (Saskatchewan) requiert la fourniture, livraison et installation d'un congélateur-chambre.

**1. SPÉCIFICATIONS DE PERFORMANCE OBLIGATOIRES - INSTRUCTIONS**

- 1.1 Une liste complète des exigences obligatoires suivantes est détaillée dans l'Annexe A1, Matrice des spécifications techniques obligatoires. Il est OBLIGATOIRE pour les Soumissionnaires de compléter et de soumettre l'Annexe A1, Matrice des spécifications techniques obligatoires avec leur proposition.
- 1.2 Les Soumissionnaires doivent fournir la documentation afin de démontrer la conformité à chacun des critères obligatoires listés dans l'annexe A1 : Matrice des spécifications techniques obligatoires. La documentation technique telle que fiches de spécifications, brochures techniques, et photographies ou illustrations doivent fournir les détails appropriés permettant de corroborer le fait que l'instrument proposé satisfait aux exigences techniques. C'est la responsabilité des Soumissionnaires de s'assurer que la documentation soumise fournit les détails appropriés pour prouver que le(s) produit(s) proposés(s) rencontrent les exigences des spécifications techniques. Si une documentation technique spécifique publiée n'est pas disponible, le soumissionnaire doit préparer un texte narratif écrit complet avec une explication détaillée de comment son offre démontre la conformité aux exigences..
- 1.3 Un manquement à remplir les exigences obligatoires décrites dans cette Annexe fera en sorte que votre proposition sera considérée irrecevable et ne sera pas examinée plus avant dans le processus d'évaluation.

**2. LIVRAISON, L'INSTALLATION ET GARANTIE**

- 2.1 La portée de ce travail inclut la fourniture, livraison, l'installation et la garantie des équipement

**"B"**  
**BASE DE PAIEMENT**

***Une fois rempli, l'annexe B sera considérée comme votre offre financière. Le soumissionnaire doit identifier la monnaie de leur offre financière***

Les soumissionnaires doivent fournir un prix unitaire ferme, FAB destination, y compris tous les frais de livraison, de déchargement et installation, conformément avec les Exigences identifiées dans l'Annexe A - Besoins et l'annexe A1- Matrice de conformité,. TPS, s'il ya lieu, doit être indiqué comme un item séparé sur toute facture correspondante.

**Marque et modèle proposé:**\_\_\_\_\_

Art.	Déscriptin	Qté	U of I	Prix Unitaire	Prix Calculé
1	'un congélateur-chambre, en conformité avec les exigences identifiées à l'annexe A - Besoins et l'annexe A1 - Tableau de conformité - spécifications techniques obligatoires, complete avec un garantie d'un an avec le travail sur place, pièces et matériel.	1	chaque	\$_____	\$_____
<b>Sous-total</b>					\$_____
<b>TPS (5%), si applicable</b>					\$_____
<b>TOTAL</b>					\$_____

Référence	Description	État	Oui	Non	Réponse du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire	Ce qui doit figurer dans la proposition
	Fourniture, livraison et installation d'un congélateur-chambre pour le Service correctionnel du Canada, Pénitencier de la Saskatchewan, Prince Albert, Saskatchewan.  Les soumissionnaires doivent accompagner leur soumission de documents techniques comme des fiches et des brochures techniques ainsi que des photographies ou des illustrations qui démontrent la conformité à chaque critère obligatoire indiqué à l'annexe A1, Tableau de conformité. Si certains documents techniques publiés ne sont pas disponibles, le soumissionnaire devrait préparer un document descriptif détaillé précisant la façon dont sa proposition respecte les exigences techniques pertinentes.				Dans cette colonne, l'offrant doit indiquer comment il respecte les spécifications décrites ci-dessous (Voir la brochure ci-jointe.)	Dans cette colonne, l'offrant doit insérer un renvoi à l'article pertinent de sa proposition (c.à-d. p. 4, paragr. 3 de la brochure)	ÉTAT : O = obligatoire; I = information; S = souhaitable
1.00	Partie 1 : SPÉCIFICATIONS RELATIVES AU RENDEMENT GÉNÉRAL						La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition pour démontrer la conformité aux spécifications.
1.01	Spécifications minimales obligatoires relatives au rendement :	I					
1.02	Fournir et installer un congélateur-chambre neuf avec plancher. Le congélateur doit être préfabriqué de conception et de construction modulaires permettant un assemblage précis et pratique sur le terrain. Panneaux approuvés NSF, UL, C-UL, CSA et ULQ.	M					La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
1.03	Portes manuelles à charnière	M					La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
1.04	Dimensions extérieures hors-tout du congélateur - 14 pi de largeur (4 267 mm), 31 pi de longueur (9 449 mm) x 8 pi 6 po de hauteur (2 591 mm)	M					La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
1.05	Dimensions des portes - environ 52 po de largeur x 78 po de hauteur	M					La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
1.06	Condensateur externe et serpentins associés - supports requis	M					La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
1.07	Température de la chambre : -23 °C/ -10 °F	M					La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
1.08	Démarrage et essais	M					La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
1.09	Frigorigène - La période d'élimination progressive dans l'environnement doit être supérieure à 10 ans.	M					La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
1.10	Alarme - Alarme sans fil pour température élevée	M					La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
1.11	Construction et isolation en panneaux modulaires	M					La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
	L'unité doit être construite en panneaux modulaires avec fermetures à serrure garantissant un ajustement sûr et précis des joints.	M					La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.

LÉGENDE : O=Obligatoire; I=information; S=souhaitable

	Les panneaux doivent être interchangeables et être dotés d'une garniture d'étanchéité en caoutchouc sans silicone garantissant l'étanchéité à l'air et à l'eau aux joints sans nécessité d'appliquer du silicone.	M					La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
	Les panneaux des murs, du plafond et du plancher doivent avoir une âme entièrement en mousse isolante injectée en place, de 4 po (102 mm) d'épaisseur sans CFC et HCFC, fixée en permanence sur les faces internes et externes des panneaux métalliques.	M					La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
	Structure à cellules fermées d'une valeur R d'au moins 32 (R-32) pour la chambre de congélation qui doit conserver 75 % de sa valeur R après cinq ans.	M					La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
1.12	Finir métallique	M					
	Le fini métallique à l'extérieur et à l'intérieur des panneaux préfabriqués doit être normalement de l'acier revêtu de calibre 26 et résister à la corrosion, aux enfoncements et aux égratignures.	M					La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
1.13	Boers	M					
	Portes homologuées UL et CSA/ETL étiquetées en conséquence et réglables sur place	M					La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
	Portes battantes à charnière	M					La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
	Portes encastrées de conception modulaire montées d'affleurement, à fermeture automatique avec garnitures magnétiques	M					La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
	Construction et fini identiques aux panneaux	M					La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
	Joint intégral entre la porte, le seuil de porte et le montant	M					La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
	Seuil de porte étanchéisé avec une garniture double force remplaçable résistant à l'eau, aux matières grasses et à l'huile	M					La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
	Seuil de porte en un matériau résistant à une forte circulation	M					La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
	Montants de porte rigides et conçus pour un entretien et un nettoyage faciles	M					La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
	Charnières chromées à ressort avec vis en acier inoxydable pour établissements pénitenciers, de type à fermeture automatique, avec axe en acier inoxydable et coussinet à caïne en nylon	M					La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
	Les câbles chauffant intégrés à commande thermostatique doivent être posés à l'intérieur du périmètre de la porte et sous le seuil de porte et les montants. Les câbles chauffant doivent être fournis dans une gaine électrique de protection et pouvoir être facilement remplacés sans nécessiter de pinces ni d'outils spéciaux. Toutes les gaines pour le câblage de la porte doivent être complètement dissimulées dans la porte.	M					La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
	Section de porte doit être munie avec combinaison interrupteur de lumière et thermomètre (pour lire la température intérieure en degrés Celsius)	M					La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
1.14	Poignée et serrure	M					
	Une poignée de porte avec serrure doit être fournie et conçue de manière qu'aucune pièce de quicailleur externe ne puisse être enlevée à partir de l'extérieur de la porte.	M					La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
	Il doit être possible de choisir, sur le terrain, entre un déverrouillage à distance et une fermeture automatique chaque fois que la porte est fermée.	M					La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
	Les serrures doivent être conçues de manière qu'il soit possible de remplacer le baïlet sur place.	M					La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.

LÉGENDE : O=Obligatoire; I=information; S=souhaitable



	La serrure doit être posée à l'intérieur de façon à permettre une sortie en toute sécurité et en tout temps.							La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
1.15	<b>Tout</b>							
	L'unité doit comporter un toit plat à membrane blanche avec garniture, d'une capacité de charge d'au moins 45 lb/pi².							La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
1.16	<b>Plafond</b>							
	Pièces de renfort pour les poutres de plafond à portance élevée							La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
1.17	<b>Plancher</b>							
	Le plancher doit être construit pour recevoir une charge également répartie d'au moins 5000 lb/pi².							La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
	Le plancher doit comporter une sous-couche en contreplaqué CDX de 3/4 po d'épaisseur et une plaque d'aluminium en losanges d'au moins 1/8 po d'épaisseur posée sur un isolant en mousse injectée en place. Il doit également être muni d'un moyen approuvé de transfert de charge au plancher du bâtiment.							La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
	La construction de ce moyen de transfert de charge ne doit pas comprendre de produit comme le bois qui se détériore avec le temps.							La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
1.18	<b>Rampe</b>							
	Rampe extérieure en demi-lune posée à angle par rapport au plancher dans toutes les directions pour que la palette ne glisse pas par-dessus le bord de la rampe.							La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
	Cette méthode de construction doit être expliquée en détail avec dessins à l'appui après l'attribution du contrat. Elle doit être conforme aux dessins préliminaires.							La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
1.19	<b>Éclairage</b>							
	L'entrepreneur doit fournir et installer un éclairage approprié aux congélateurs-chambres et à l'endroit à éclairer.							La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
1.20	<b>Garde-pieds</b> : Plaques d'aluminium en losanges montées à l'extérieur de la porte et du cadre, de 1/8 po d'épaisseur et d'au moins 36 po de hauteur.							
1.21	<b>Fenêtre de vision</b>							
	Zone de vision avec verre trempé triple transparent à l'épreuve de l'humidité d'au moins 14 po x 14 po							La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
	Pour une vision claire et sans condensation, les cadres et le verre du congélateur-chambre doivent être chauffés.							La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.
1.22	<b>Halocarbures</b>							
	L'installation et l'enlèvement de toute unité frigorifique contenant des halocarbures doivent respecter toutes les dispositions du <i>Règlement fédéral sur les halocarbures</i> , 2003, y compris les exigences de certification des entrepreneurs chargés de l'installation. De plus, tous les documents requis associés à la mise en ou hors service doivent être dûment remplis et apposés sur l'appareil. Les caractéristiques ou les manuels d'utilisation des appareils en question doivent être remis au personnel responsable sur place.							La documentation et les brochures détaillées doivent accompagner la proposition.

LÉGENDE : O=Obligatoire; I=information; S=souhaitable

