

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada  
Government of Canada Building  
101 - 22nd Street East  
Suite 110  
Saskatoon  
Saskatchewan  
S7K 0E1  
Bid Fax: (306) 975-5397

**SOLICITATION AMENDMENT**  
**MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise  
indicated, all other terms and conditions of the Solicitation  
remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire,  
les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

**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/Réception des soumissions Travaux publics et  
Services gouvernementaux Canada  
Government of Canada Building  
101 - 22nd Street East  
Suite 110  
Saskatoon  
Saskatche  
S7K 0E1

<b>Title - Sujet</b> Washers and Dryers	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21537-150008/A	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 001
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21537-150008	<b>Date</b> 2014-10-28
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$STN-201-4723	
<b>File No. - N° de dossier</b> STN-4-37027 (201)	<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 2014-12-08</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Marsland, Rina	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> stn201
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (306) 241-5742 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (306) 975-5397
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Services correctionnel du Canada Highway #2 Sud P.O. Box 6000 Innisfail, AB T4G 1V1	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	<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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation

21537-150008/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn201

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

21537-150008

File No. - N° du dossier

STN-4-37027

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Cet amendement est délivré pour inclure les informations de sollicitation.

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **LAVEUSES ET SÈCHEUSES**

#### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Besoin
2. Compte rendu
3. Accords commerciaux

#### **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 préalables à l'attribution du contrat

#### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA

#### **Liste des annexes**

- |          |                  |
|----------|------------------|
| Annexe A | Besoin           |
| Annexe B | Base de paiement |

## LAVEUSES ET SÈCHEUSES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1. Besoin

Le besoin est décrit en détail sous Annexe A

#### 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.

#### 3. Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics 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

#### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

#### 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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.

#### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, 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 (une (1) copie papier)

Section II : Soumission financière (une (1) copie papier))

Section III : Attestations (une (1) copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans

le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<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 (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**

### **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**

Les critères techniques obligatoires sont énumérées à l'annexe A.

#### **1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* A0222T (2014-06-26), Évaluation du prix

## **2. Méthode de sélection**

- 2.1** 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

**On déterminera le prix évalué global le plus bas au moyen de la façon suivante :**

**Articles 1 et 1.a. de l'annexe B**

**Plus**

**Articles 2 et 2.a de l'annexe B**

**Plus**

**Articles 3 et 3.a. de l'annexe B**

**= Prix global pour les biens et l'installation.**

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### **1. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

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

## **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 d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **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 à l'annexe A, Besoin.

### **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 (2014-06-26), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **4. Durée du contrat**

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

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



## **5. Responsables**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Rina Marsland  
Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements – Saskatoon  
Immeuble du gouvernement du Canada  
101 22<sup>nd</sup> St E, Suite 110  
Saskatoon, SK S7K 0E1

Téléphone : 306-241-5742  
Télécopieur : 306-975-5379  
Courriel : rina.marsland@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.

### **5.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

- **À déterminer**

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au 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**

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 **À 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 Limite de prix**

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

### **6.3 Paiement**

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

### **6.4 Clauses du Guide des CCUA**

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

C2605C (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada – entrepreneur établi à l'étranger

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
21537-150008/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
stn201

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
21537-150008

File No. - N° du dossier  
STN-4-37027

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **9. Lois applicables**

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

## **10. Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2014-09-25), Biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## **11. Clauses du *Guide des CCUA***

B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique  
B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

## **ANNEXE A**

### **BESOIN**

Service correctionnel du Canada (SCC) a une obligation d'acheter sèche-linge et un lave-linge pour l'Établissement de Bowden. Le besoin est pour un ensemble d'empilement des séchoirs, un sèche-commercial et un commercial laveuse / extracteur. Les exigences obligatoires sont indiqués dans le tableau à la page suivante, et ils doivent tous être atteints ou dépassés afin de tenter de se conformer.

#### **Exigences supplémentaires**

- Les unités doivent être expédiés port payé avec le site.
- Unité (s) sera livré à l'emplacement requis dans l'établissement par le personnel du SCC.
- Le gaz naturel et le raccordement électrique et les connexions doivent être réalisées par le fournisseur pour les sèche-linge. Services et ventilation sont situés à moins de 2 mètres de l'emplacement d'installation.
- Fournisseur est tenu de fournir une démonstration et former le personnel initial de l'utilisation correcte de l'équipement, les procédures de maintenance, et des techniques de flux de travail correctes au moment de la fin de l'installation.
  - Toutes les unités doivent comprendre, au minimum, la garantie du fabricant de 3 ans, y compris toutes les pièces et main d'oeuvre à 100%.
- Doit confirmer la capacité de fournir un service selon les besoins, dans une semaine ou moins de demande, pour la période de garantie.

#### **Conditions de travail**

- représentant (s) de l'entreprise de terminer l'installation et la démonstration de l'unité, doit obtenir une habilitation de sécurité du SCC avant le début des travaux. Les attestations de sécurité seront fournis par le SCC.
- L'initiateur sera tenu de fournir tous les outils, et liée équipement d'essai pour terminer l'installation. Les agents contractuels sera escorté par un commissionnaire ou SCC membre du personnel en tout temps.
- Entrée à l'établissement sera autorisé uniquement à ceux qui ont été défrichées avec succès pour un tel accès et une liste de tous les outils et équipements pour être utilisés seront fournis à l'officier en charge de l'entrée principale à l'entrée et tous les outils sera comptabilisées avant de quitter l'institution à l'entrée principale.

Exigences obligatoires			
1. Sécheuse empilable (ensemble de deux sécheuses empilables)	SATISFAISANT	NON SATISFAISANT	COMMENTAIRES
a. Capacité minimale de 45 livres (poids sec) dans chaque panier.			
b. Tambour en acier inoxydable pour résister à la corrosion.			
c. Deux filtres à charpie distincts.			
d. Chauffage au gaz naturel.			
e. Tambour à inversement dans les deux machines.			
f. 208 volts			
g. Le fournisseur doit effectuer les raccordements pour l'électricité et le gaz naturel.			
h. Le fournisseur doit faire une première démonstration et donner au personnel une formation sur l'utilisation adéquate de l'équipement, les procédures d'entretien et les techniques correctes de mise en marche.			
i. Garantie minimale du fabricant de 3 ans, à partir de la date d'installation, pièces et main-d'œuvre comprises à 100%			
j. Le fournisseur doit confirmer qu'il a la capacité et la volonté d'effectuer l'entretien demandé dans la semaine suivant la demande de service, pendant la toute la période de garantie.			
k. Le conditionnement de l'unité doit être inviolable. *** L'unité sera utilisée dans une prison et, par conséquent, l'assemblage extérieur doit être muni de vis de sécurité et le tableau de commande doit être verrouillable ou être couvert par une plaque verrouillable.			

<b>2. Sécheuse industrielle</b>	<b>SATISFAISANT</b>	<b>NON SATISFAISANT</b>	<b>COMMENTAIRES</b>
a. Capacité minimale de 120 livres (poids à sec)			
b. Tambour en acier inoxydable pour résister à la corrosion.			
c. Chauffage au gaz naturel.			
d. Tambour à inversement.			
e. Micro-contrôles.			
f. 208 volts.			
g. Le fournisseur doit effectuer les raccordements pour l'électricité et le gaz naturel.			
h. Le fournisseur doit faire une première démonstration et donner au personnel une formation sur l'utilisation adéquate de l'équipement, les procédures d'entretien et les techniques correctes de mise en marche.			
i. Garantie minimale du fabricant de 3 ans, à partir de la date d'installation, pièces et main-d'œuvre comprises à 100%			
j. Le fournisseur doit confirmer qu'il a la capacité et la volonté d'effectuer l'entretien demandé dans la semaine suivant la demande de service, pendant la toute la période de garantie.			
k. Le conditionnement de l'unité doit être inviolable. *** L'unité sera utilisée dans une prison et, par conséquent, l'assemblage extérieur doit être muni de vis de sécurité et le tableau de commande doit être verrouillable ou être couvert par une plaque verrouillable.			

<b>3. Laveuse/essoreuse à châssis rigide</b>	<b>SATISFAISANT</b>	<b>NON SATISFAISANT</b>	<b>COMMENTAIRES</b>
a. Capacité minimale de 100 livres (poids à sec)			
b. Force d'extraction minimale de 2 G.			
c. Microprocesseur programmable.			
d. Système d'entraînement à inversion.			
e. 208 volts, triphasé.			
f. Le fournisseur doit installer l'unité sur un plancher de ciment.			
g. Le fournisseur doit faire une première démonstration et donner au personnel une formation sur l'utilisation adéquate de l'équipement, les procédures d'entretien et les techniques correctes de mise en marche, lorsque l'installation est terminée.			
h. Garantie minimale du fabricant de 3 ans, à partir de la date d'installation, pièces et main-d'œuvre comprises à 100 %.			
i. Le fournisseur doit confirmer qu'il a la capacité et la volonté d'effectuer l'entretien demandé dans la semaine suivant la demande de service, pendant toute la période de garantie.			
j. LeConditionnement de l'unité doit être inviolable *** L'unité sera utilisée dans une prison et, par conséquent, l'assemblage extérieur doit être muni de vis de sécurité et le tableau de commande doit être verrouillable ou être couvert par une plaque verrouillable.			
<b>4. Entretien</b>			
a. Le fournisseur doit pouvoir répondre a une demande de service dans la semaine suivant la demande de SCC, pendant toute la période de garantie.			

## ANNEXE «B»

### BASE DE PAIEMENT

1. Les prix pour l'équipement doivent comprendre la livraison à l'établissement de Bowden.
2. Les prix pour l'installation doivent comprendre les raccordements des unités ainsi que la formation sur place.
3. Les prix ne doivent pas comprendre la TPS; celle-ci sera ajoutée en tant qu'élément distinct à la facture.

Article	Quantité	Prix
<b>1. Ensemble de sècheuses empilables</b>	Un ensemble	\$
<b>1.a. Coût de l'installation</b>		\$
Marque :		
Modèle :		
<b>2. Sécheuse industrielle</b>	Une machine	\$
<b>2.a. Coût de l'installation</b>		\$
Marque :		
Modèle :		
<b>3. Laveuse/essoreuse à châssis rigide</b>	Une machine	\$
<b>3.a. Coût de l'installation</b>		\$
Marque :		
Modèle :		