

National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

Par courriel à l'adresse suivante :

[Sarah.Hadi@forces.gc.ca](mailto:Sarah.Hadi@forces.gc.ca)

**Proposal To: National Defence 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

**Proposition à : Défense nationale 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

**Solicitation Closes –  
L'invitation prend fin**

At – à : 2:00 PM – 14h00

On - le : 27 March - mars 27

**Time Zone: - Fuseau horaire :**

Eastern Daylight Time (EDT) - Heure normale de l'est

**THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A  
SECURITY REQUIREMENT / CE DOCUMENT NE  
CONTIENT PAS DE EXIGENCES RELATIVES À  
LA SÉCURITÉ**

<b>Title/Titre</b> Lessiveuse-essoreuse industrielle	<b>Solicitation No – N° de l'invitation</b> W6369-17-A048
<b>Date of Solicitation – Date de l'invitation</b> 13 mars 2017	
<b>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à</b>  <a href="mailto:Sarah.Hadi@forces.gc.ca">Sarah.Hadi@forces.gc.ca</a>  Sarah Hadi, Director Services Contracting (D Svcs C) 3-3-6-3 - Direction – Contrats de services (DC Svcs) 3-3-6-3	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>FAX No – N° de fax</b>
819-939-8529	
<b>Destination</b>  See herein. - Voir dans les présentes.	

**Instructions:**

**Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.**

**Instructions: Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.**

<b>Delivery required - Livraison exigée</b>	<b>Delivery offered - Livraison proposée</b>
01 juin 2017	
<b>Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur</b>  	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)</b>  Name/Nom _____ Title/Titre _____  Signature _____ Date _____	

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 ÉNONCÉ DES BESOINS.....	3
1.2 COMPTES RENDUS.....	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>4</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX.....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	7
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS.....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 PAIEMENT .....	11
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
6.10 LOIS APPLICABLES .....	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	13
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	13
6.14 INSTRUCTIONS RELATIVES À L'EXPÉDITION – LIVRAISON À DESTINATION.....	13
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>14</b>
ÉNONCÉ DES BESOINS .....	14
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>16</b>
BASE DE PAIEMENT .....	16
<b>ANNEXE C.....</b>	<b>17</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	17

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des besoins**

L'entrepreneur doit fournir les articles énumérés à l'annexe A.

### **1.2 Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande de soumissions. Ils doivent présenter leur demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.3 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées 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 (CCUA)* [<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>] publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous.

La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement est supprimée dans sa totalité.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

La section 20, Autres renseignements, est supprimée en entier.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées conformément aux instructions précisées à la page 1 de la présente demande de soumissions au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués.

Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du ministère de la Défense nationale peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq mégaoctets ou comprenant des éléments comme des macros ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les soumissions

plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la soumission en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de réduire au minimum les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour obtenir l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

Le Canada n'est en aucun cas responsable des soumissions reçues en retard, à savoir après la date et l'heure de clôture.

Étant donné la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur 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 cinq jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada juge 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 en 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 compromettre la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique – une (1) copie électronique transmise par courriel;

---

Section II : Soumission financière – une (1) copie électronique transmise par courriel;

Section III : Attestations – une (1) copie électronique transmise par courriel.

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans 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 le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 à la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission**

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe C, Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe C, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, on jugera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

#### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

### PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa soumission financière.

Tous les prix et les coûts doivent être soumis en dollars canadiens, taxes applicables en sus, rendus droits acquittés (DDP), comprenant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

L'entrepreneur devra assumer l'ensemble des frais de livraison et d'administration, les coûts et les risques liés au transport et au dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et des taxes.

	Description	Quantité	Délai (en jours civils)	Prix unitaire ferme (en \$ CAN)
1	Livraison d'une (1) lessiveuse-essoreuse industrielle à eau froide, du guide d'entretien du fabricant et du manuel de fonctionnement de l'utilisateur	1	_____	_____ \$
2	<b>Prix total évalué</b>			_____ \$
3	<b>TPS/TVH</b> <b>(Inscrire le montant de la TPS ou de la TVH, s'il y a lieu.)</b>			_____ \$

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.

Une équipe d'évaluation constituée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires figurent à la pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères techniques obligatoires.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le montant de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, DDP, comprenant les taxes d'accise et les droits de douane canadiens.

Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection de l'entrepreneur seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 à la partie 3.

### **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 affichant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

### PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les caractéristiques techniques pour démontrer clairement que leur produit respecte les critères techniques obligatoires ci-dessous.

N°	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	RENOI À LA PROPOSITION
O1	Les buses sont conçues pour influencer sur l'intérieur et l'extérieur des conteneurs;			
O2	La cavité intérieure (taille minimale) doit être compatible avec un conteneur de 36 po de hauteur, 31 po de largeur et 23 po de profondeur;			
O3	Panier de filtrage de déchets amovible pour un nettoyage facile;			
O4	Rondelle logement fabriquée avec au moins de l'acier inoxydable de nuance 304 de calibre quatorze (14);			
O5	Pied hygiénique réglable;			
O6	Conception compacte pour économiser de l'espace;			
O7	Durée du cycle programmable;			
O8	Interrupteur de fin de course;			
O9	Lavage à l'eau froide, minimum de 45 secondes, 21 gal/min@ 40 lb/po <sup>2</sup> et température ambiante;			
O10	Rinçage à l'eau chaude, minimum de 15 secondes, 21 gal/min@ 40 lb/po <sup>2</sup> et 140 °F;			
O11	Exigences en matière d'alimentation, 120 volts, 60 Hz.			



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, 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 modalités du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit joindre à sa soumission la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

#### **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 ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » disponible au bas de la page du site Web *[d'Emploi et développement social Canada](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.108345218.1418120565.1461700134)* ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.108345218.1418120565.1461700134](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.108345218.1418120565.1461700134)).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » au moment de l'attribution du contrat.

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

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **6.1 Exigences en matière de sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.

### **6.2 Énoncé des besoins**

L'entrepreneur doit fournir les articles énumérés à l'annexe A.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre figurent au *Guide des CCUA* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.

#### **6.3.1 Conditions générales**

Le document *2010A* (2016-04-04), Conditions générales – biens (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications suivantes :

Modification de la définition de ministre :

Les termes « Canada », « État », « Sa Majesté » et « gouvernement » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus d'ici le 01 juin 2017 ou le plus rapidement possible.

#### **6.4.2 Points de livraison**

La prestation des services en réponse aux besoins se fera aux points de livraison spécifiés dans l'annexe A du contrat.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sarah Hadi  
Titre : Agent de négociation des contrats  
Organisation : Directeur général – Services d'acquisition  
Adresse : Ministère de la Défense nationale, 101, promenade du Colonel-By, Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
Téléphone : 819-939-8529  
Télécopieur : 819-997-3211  
Courriel : Sarah.Hadi@forces.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et doit approuver par écrit toute modification à celui-ci. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou de travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Responsable technique (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique susmentionné 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 du travail à exécuter dans le cadre du contrat. Le responsable technique est disponible pour discuter des questions techniques, mais il ne dispose pas du pouvoir d'apporter des modifications à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués seulement au moyen d'une modification au contrat apportée par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme de \_\_\_\_\_ \$, (montant à insérer au moment de

**l'attribution du contrat** conformément à l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas de modifications techniques, d'autres modifications ou interprétations des travaux que pourrait faire l'entrepreneur, à moins que l'autorité contractante ne l'ait approuvé par écrit et avant qu'elle soit intégrée aux travaux.

## 6.6.2 Modalités de paiement

H1000C (2008-05-12) Paiement unique

## 6.6.3 Paiement électronique des factures – Contrat

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

- a. dépôt direct (national et international);
- b. échange de données informatisé (EDI);
- c. virement télégraphique (international seulement);

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux indiqués dans les factures ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être étayée par :

A. Une copie des documents d'expédition (connaissance de transport, bordereau d'emballage, etc.)

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés au responsable technique identifié à l'article du contrat intitulé « Responsables » pour attestation et paiement;
- b. 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'indications contraires, 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 peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la période du contrat.

## 6.9 Lois applicables

Le contrat, de même que les relations entre les parties, sera interprété et régi par les lois en vigueur dans/en \_\_\_\_\_ **(le nom de la province ou du territoire indiqué par le soumissionnaire dans sa soumission sera inséré, s'il y a lieu).**

## 6.10 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de convention;
- (b) les conditions générales (2010A, 2016-04-04);
- (c) l'annexe A, Énoncé des besoins;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) l'annexe C, Instruments de Paiement électronique
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ *[la date doit être indiqué dans le contrat subséquent], tel qu'il été précisé le [la date doit être précisée dans le contrat subséquent, le cas échéant], et telle qu'elle a été modifiée le [la date doit être précisée dans le contrat subséquent, le cas échéant].*

## 6.11 Contrat de défense

Clause du Guide des CCUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

## 6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

C2000C (2007-11-30), Taxes – Fournisseurs établis à l'étranger  
D2000C (2007-11-30), Marquage  
D2001C (2007-11-30), Étiquetage

## 6.13 Instructions relatives à l'expédition – livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination indiqué dans le contrat et livrés :

rendus droits acquittés, Ottawa (Ontario), selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES BESOINS

#### 1 OBJECTIF

- 1.1 Le présent énoncé des besoins vise à satisfaire aux exigences obligatoires d'une lessiveuse-essoreuse commerciale et autonome pour nettoyer et désinfecter les conteneurs surdimensionnés au retour des déploiements dans les théâtres d'opérations.

#### 2 CONTEXTE

- 2.1 Le directeur – Protection de la santé de la force (Lab de la PSF) est en train de terminer la dernière phase d'acquisition de l'équipement nécessaire pour permettre le nettoyage et l'entretien des conteneurs rigides Pelican Case au retour des opérations de déploiement.

#### 3 EXIGENCES

- 3.1 Les Services de santé – Protection de la santé des Forces armées canadiennes du ministère de la Défense nationale ont besoin d'une (1) lessiveuse-essoreuse industrielle à lavage à l'eau froide, et des manuels. L'installation est en dehors de la portée du présent contrat et sera la responsabilité de Construction de Défense Canada.
- 3.2 Description générale : Une lessiveuse-essoreuse fixe qui lave et nettoie rapidement et efficacement les conteneurs dimensionnés Pelican Case dans une armoire en acier inoxydable. La conception de l'armoire doit permettre à l'opérateur de placer simplement le conteneur case dans la chambre de nettoyage, de fermer la porte, et d'actionner le commutateur « démarrage ». Le cycle de lavage/rinçage doit être complètement automatique et être complété en une seule opération.
- 3.3 Caractéristiques : La lessiveuse-essoreuse doit être reçue en un morceau principal assemblé complètement. La lessiveuse-essoreuse doit être conçue de manière compacte, idéalement ne dépassant pas 80 po de hauteur, 50 po de largeur et 50 po de longueur.
- 3.3.1 La lessiveuse-essoreuse doit comprendre les caractéristiques suivantes :
- Les buses sont conçues pour influencer sur l'intérieur et l'extérieur des conteneurs;
  - La cavité intérieure (taille minimale) doit être compatible avec un conteneur de 36 po de hauteur, 31 po de largeur et 23 po de profondeur;
  - Panier de filtrage de déchets amovible pour un nettoyage facile;
  - Rondelle logement fabriquée avec au moins de l'acier inoxydable de nuance 304 de calibre quatorze (14);
  - Pied hygiénique réglable;
  - Conception compacte pour économiser de l'espace;
  - Durée du cycle programmable;
  - Entièrement autonome;
  - Interrupteur de fin de course;
  - Lavage à l'eau froide, minimum de 45 secondes, 21 gal/min@ 40 lb/po<sup>2</sup> et température ambiante;
  - Rinçage à l'eau chaude, minimum de 15 secondes, 21 gal/min@ 40 lb/po<sup>2</sup> et 140 °F;
  - Exigences en matière d'alimentation, 120 volts, 60 Hz.
- 3.4 La lessiveuse-essoreuse doit respecter la version la plus récente du Code canadien de l'électricité et bien mettre en évidence le sceau d'approbation de l'Association canadienne de normalisation ou de C/US.

3.5 Le guide d'entretien du fabricant et le manuel de fonctionnement de l'utilisateur (copie imprimée en anglais) doivent aussi être fournis à la réception de l'appareil.

3.6 La lessiveuse-essoreuse doit être livrée à l'adresse suivante :

Complexe Carling du Quartier général de la Défense nationale  
À l'attention de : Dave Kelly ou Jason Johnson  
Ellis Don Construction Trailer  
3500, avenue Carling  
Ottawa (Ontario) K2H 8E9

**ANNEXE B**

**BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur devra assumer l'ensemble des frais de livraison et d'administration, les coûts et les risques liés au transport et au dédouanement, comprenant le paiement des droits de douane et des taxes.

	Description	Quantité	Délai (en jours civils)	Prix unitaire ferme (en \$ CAN)
1	Livraison d'une (1) lessiveuse-essoreuse industrielle à eau froide, du guide d'entretien du fabricant et du manuel de fonctionnement de l'utilisateur	1	_____	_____ \$
2	<b>TPS/TVH</b> <b>(Inscrire le montant de la TPS ou de la TVH, s'il y a lieu.)</b>			_____ \$



---

## ANNEXE C

### INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte les instruments de paiement électronique suivants :

- dépôt direct (national et international);
- échange de données informatisées;
- virement télégraphique (international seulement).