



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

**SOLICITATION CLOSES
L'INVITATION PREND FIN**

**at - à 2:00 PM
on - le 07 août 2017**

TIME ZONE - FUSEAU HORAIRE

Heure normale de l'est

**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

Issuing Office - Bureau de distribution

Director of Services Contracting (D Svcs C 3)
Department of National Defence
101 Colonel By Drive
Ottawa ON K1A 0K2

Title/Titre Lessiveuse-essoreuse industrielle	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-17-A048/B	Amendment No. - N° de la modification
Date of Solicitation - Date de l'invitation 28 June 2017	
RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À : Sarah.Hadi@forces.gc.ca Director Services Contracting (D Svcs C) 3-3-6-3 Attention: Sarah Hadi	
Address enquiries to: Adresser toute demande de renseignements à : Sarah Hadi Telephone No. - N° de téléphone E-Mail Address - Courriel 819-939-8529 Sarah.Hadi@forces.gc.ca	
Destination See herein.	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

TABLE OF CONTENTS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 4

1.1 ÉNONCÉ DES BESOINS 4

1.2 ACCORDS COMMERCIAUX 4

1.3 COMPTES RENDUS 4

PART 2 - BIDDER INSTRUCTIONS 4

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 4

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 5

2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION 5

2.4 LOIS APPLICABLES 5

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 6

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 6

PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION..... 10

4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION 10

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... 12

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION 12

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 12

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 13

6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ 13

6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS 13

6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 13

6.4 DURÉE DU CONTRAT 13

6.5 RESPONSABLES 14

6.6 PAIEMENT 15

6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION 15

6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 15

6.9 LOIS APPLICABLES 16

6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 16

6.11 CONTRAT DE DÉFENSE 16

6.12 CLAUSES DU *GUIDE DES CCUA* 16

6.13 INSTRUCTIONS RELATIVES À L’EXPÉDITION – LIVRAISON À DESTINATION 16

ANNEXE A 17

ÉNONCÉ DES BESOINS 17

ANNEXE B 19

BASE DE PAIEMENT 19

ANNEXE C 20

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE 20



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

Réémission d'une demande de soumission

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W6369-17-A048/A, datée du 13 mars 2017, dont la date de clôture était le 31 mars 2017 at 14:00 heure normale de l'est. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des besoins

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

1.2 Accords commerciaux

Le 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).

1.3 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.

PART 2 - BIDDER INSTRUCTIONS

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) [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](#) (2016-04-27) 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.

La section 05, Présentation des soumissions, sous-alinéa 2., paragraphe d., est supprimé en entier et remplacé comme suit :

- (d) de faire parvenir sa soumission uniquement au Ministère de la Défense nationale (MDN) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions;

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 06, Soumissions déposées en retard, est supprimée en entier;

La section 07, Soumissions retardées, est supprimé en entier et remplacé comme suit:

07 Soumissions retardées



Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la soumission complète. Les soumissions qui sont reçues en retard à cause d'une erreur d'acheminement ou de tout autre problème de livraison ne seront pas acceptées.

La section 08, Transmission par télécopieur, est supprimée en entier; et

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

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises uniquement au ministère de la Défense nationale (MDN) par la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumission.

Étant donné la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.2.1 Soumissions électroniques

Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du MDN peuvent refuser les courriels individuels comptant plus de cinq (5) mégaoctets ou comprenant d'autres 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, à moins que l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour permettre l'envoi d'un accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après l'heure et la date de clôture seront rejetés.

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 de format PDF envoyée par courriel;
- Section II : Soumission financière – une (1) copie électronique de format PDF envoyée par courriel;
- Section III : Attestations – une (1) copie électronique de format PDF envoyée par courriel; et
- Section IV: Renseignements supplémentaires - une (1) copie de format PDF envoyé par courrier électronique;

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 Exchange Rate Fluctuation

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

- (i) une page complétée, signée et datée de cette sollicitation;
- (ii) le nom de la personne-ressource (fournir aussi son titre, son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission;
- (iii) pour la partie 2, article 2.5, Lois applicables, de la demande de soumissions: la province ou le territoire si différent de celui spécifié; et
- (iv) tout autre renseignement présenté dans la soumission qui n'a pas déjà été indiqué.



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.

Les tarifs fixes indiqués ci-dessous comprennent toutes les dépenses qui devront être engagées pour satisfaire aux conditions de tout contrat pouvant résulter de l'offre.

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	Prix total évalué			_____ \$
3	TPS/TVH (Inscrire le montant de la TPS ou de la TVH, s'il y a lieu.)			_____ \$



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 – 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).



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.

4.1.3 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.

Si deux (2) soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas, la première soumission reçue sera recommandée aux fins d'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	La rondelle doit être de conception compacte, pas plus de 80 "de hauteur 50" de largeur et 50 "de longueur.			
O2	Les buses sont conçues pour influencer sur l'intérieur et l'extérieur des conteneurs.			
O3	Taille minimale: 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; Taille maximale: le poids maximal attendu par la cavité intérieure est de 17 Kg. Il doit être soutenu en bas par un fil d'eau métallique ou par l'intermédiaire de soi.			
O4	Panier de filtrage de déchets amovible pour un nettoyage facile.			
O5	Le boîtier complet de la rondelle doit logement fabriquée avec au moins de l'acier inoxydable de nuance 304 de calibre quatorze (14).			
O6	Pied hygiénique réglable.			
O7	Conception compacte pour économiser de l'espace.			
O8	Durée du cycle programmable.			
O9	Interrupteur de fin de course.			
O10	Lavage à l'eau froide, minimum de 45 secondes, 21 gal/min @ 40 lb/po ² et température ambiante.			
O11	Rinçage à l'eau chaude, minimum de 15 secondes, 21 gal/min @ 40 lb/po ² et 140 °F.			
O12	Exigences en matière d'alimentation, 110/120 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>), 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>), 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, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figure sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) », qu'on trouvera au bas de la page du [Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>)



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 sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](#) » au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 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) (<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 :

- (l) L'article 01, Interprétation, «Canada», «Couronne», «Sa Majesté» ou «le Gouvernement», est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit:

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 3 décembre 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
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 : ____-____-_____
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 : ____-____-_____
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); et
- c. virement télégraphique (international seulement);
(*Liste à mettre à jour dans le contrat résultant*).

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

[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
[G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

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 REQUIREMENTS

4 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 La lessiveuse-essoreuse doit comprendre les caractéristiques suivantes :
- La rondelle doit être de conception compacte, pas plus de 80 "de hauteur 50" de largeur et 50 "de longueur ;
 - Les buses sont conçues pour influencer sur l'intérieur et l'extérieur des conteneurs;
 - Taille minimale:** 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; **Taille maximale:** le poids maximal attendu par la cavité intérieure est de 17 Kg. Il doit être soutenu en bas par un fil d'eau métallique ou par l'intermédiaire de soi ;
 - Panier de filtrage de déchets amovible pour un nettoyage facile;
 - Le boîtier complet de la rondelle doit 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/po² et température ambiante;
 - Rinçage à l'eau chaude, minimum de 15 secondes, 21 gal/min@ 40 lb/po² et 140 °F; et
 - Exigences en matière d'alimentation, 110/120 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	TPS/TVH (Inscrire le montant de la TPS ou de la TVH, s'il y a lieu.)			_____ \$



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).