



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

Room 1650, 635 8th Ave. S.W.

Calgary

Alberta

T2P 3M3

Bid Fax: (403) 292-5786

## REQUEST FOR PROPOSAL

## DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada/Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada

Room 1650, 635 8th Ave. S.W.

Calgary

Alberta

T2P 3M3

|   |   |
|---|---|
| <b>Title - Sujet</b><br>Food Carts  |   |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>21504-177878/A  | <b>Date</b><br>2017-07-26   |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>21504-177878   |   |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$CAL-142-6614  |   |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>CAL-7-40029 (142)  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>  |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2017-09-06</b>  | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Mountain Daylight<br>Saving Time MDT |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><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><br>Blake, Luke J.   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>cal142                                      |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(403) 613-0725 ( )  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(403) 292-5786                                      |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>CSC; REGIONAL PSYCHIATRIC CENTRE (PRAIRIES)<br>2520 CENTRAL AVE<br>SASKATOON<br>Saskatchewan<br>S7K3X5<br>Canada |   |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>  | <b>2</b>  |
| 1.1 ÉNONCÉ DES BESOIN .....  | 2         |
| 1.2 COMPTE RENDU .....   | 2         |
| 1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....  | 2         |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>                        | <b>2</b>  |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....                                     | 2         |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....   | 2         |
| 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....                                 | 2         |
| 2.4 LOIS APPLICABLES .....   | 3         |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>                        | <b>3</b>  |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....                                     | 3         |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>                        | <b>4</b>  |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....  | 4         |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....   | 5         |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>                         | <b>5</b>  |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....  | 5         |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... | 5         |
| <b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>  | <b>6</b>  |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....   | 6         |
| 6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN .....  | 6         |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....  | 6         |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT .....   | 6         |
| 6.5 RESPONSABLES.....  | 7         |
| 6.6 PAIEMENT .....   | 8         |
| 6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....   | 8         |
| 6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....                                       | 8         |
| 6.9 LOIS APPLICABLES .....   | 9         |
| 6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....   | 9         |
| 6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....   | 9         |
| <b>ANNEXE «A» .....</b>  | <b>10</b> |
| ÉNONCÉ DES BESOIN.....   | 10        |
| <b>ANNEXE «B» .....</b>  | <b>11</b> |
| BASE DE PAIEMENT .....   | 11        |
| <b>ANNEXE «C» .....</b>  | <b>12</b> |
| MATRICE DE CONFORMITÉ .....  | 12        |
| <b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>                           | <b>15</b> |
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....  | 15        |

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des Besoin**

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

### **1.2 Compte rendu**

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

### **1.3 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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 (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 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.

### **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 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en devant 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**

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

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

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (\_\_\_\_\_ copies 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 ministères organismes 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>). 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.

**3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

**Section III : Attestations**

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

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

**4.1.1 Évaluation technique****4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- a) Conformité à l'ensemble des exigences obligatoires (O) des spécifications, comme il est décrit dans l'Annexe « A », et Besoin et l'Annexe « C », tableau de conformité.

**4.1.2 Évaluation financière**

Le prix offert évalué total sera déterminé par l'addition des prix calculés totaux des rubriques 1 et 2 à l'annexe B, *Base de paiement*.

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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

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

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

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

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

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

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 23 mars 2018.

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

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « B » du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21504-177878/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21504-177878

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-7-40029

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL142  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Luke Blake  
Titre : Agente D'approvisionnement  
Services publics et Approvisionnement Canada/ Gouvernement du Canada  
Direction : Région de l'ouest  
Adresse: 1650 635 8th Ave SW  
Calgary AB, T2P 3M3  
  
Téléphone : 403-613-0725  
Télécopieur : 403-292-5786  
Courriel : luke.blake@tpsgc-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.

### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est : *À déterminer*

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme 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.

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

*À remplir par le soumissionnaire:*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21504-177878/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21504-177878

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-7-40029

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL142  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Télécopieur : \_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## **6.6 Paiement**

### **6.6.1 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 au moment de l'attribution du contrat) \_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### **6.6.2 Limite de prix**

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

### **6.6.3 Paiement unique**

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

### **6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat**

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

(À déterminer au moment de l'attribution du contrat)

## **6.7 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.

## **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.8.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21504-177878/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21504-177878

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-7-40029

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL142  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## **6.9 Lois applicables**

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

## **6.10 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2016-04-04) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Tableau de conformité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ .

## **6.11 Clauses du *Guide des CCUA***

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires  
G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21504-177878/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21504-177878

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-7-40029

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL142  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES BESOIN**

#### **1.0 Objectif**

Le Centre psychiatrique régional de Saskatoon, Saskatchewan, a besoin de neuf chariots de livraison de repas pouvant loger 30 plateaux en plastique qui serviront au transport des repas dans chacune des unités résidentielles à l'intérieur de l'établissement.

#### **2.0 Portée**

Tous les livrables doivent être reçus au plus tard le 23 mars 2018.

#### **3.0 Exigences**

Voir dans la matrice de conformité les exigences de rendement et instructions complètes auxquelles il faut satisfaire pour qu'une offre soit jugée recevable.

#### **4.0 Attestation de sécurité**

Tout le personnel devant accéder au lieu doit obtenir une autorisation du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) de la part du Centre psychiatrique régional avant son arrivée. Tous les formulaires de demande seront fournis au soumissionnaire retenu au moment de l'attribution du contrat. Le processus d'autorisation du CIPC nécessite un minimum de deux semaines.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21504-177878/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21504-177878

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-7-40029

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL142  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

- Les prix soumis doivent constituer des prix **fermes**, destination FAB, comprenant tous les frais de livraison, de déchargement et d'assemblage, conformément aux exigences détaillées à l'annexe A, *Énoncé du besoin*.
- Les prix soumis demeureront fermes durant toute la période visée par le contrat.
- Les prix soumis ne comprendront pas la TPS/TVH, mais la TPS/TVH sera ajoutée à titre de poste distinct sur toutes les factures établies en vertu du contrat.

| Point                           | Description   | Q <sup>té</sup> | Unité de stock | Prix unitaire (\$ CA) | Prix calculé (prix unitaire x q <sup>té</sup> ) |
|---------------------------------|---|-----------------|----------------|-----------------------|---|
| 1                               | <b>Chariots de service</b> – suivant les exigences détaillées à l'annexe A, <i>Énoncé du besoin</i> , et la matrice de conformité.      | 9               | l'unité        | _____ \$              | _____ \$  |
| 2                               | <b>Frais de livraison</b> – comprenant le déchargement, destination FAB au :<br><br>2520, avenue Central<br><br>Saskatoon, Saskatchewan |                 |                |                       | _____ \$  |
| <b>PRIX OFFERT ÉVALUÉ TOTAL</b> |   |                 |                |                       | _____ \$  |

**ANNEXE « C »**

**MATRICE DE CONFORMITÉ**

**ANNEXE C – MATRICE DE CONFORMITÉ**

**MATRICE DE CONFORMITÉ – EXIGENCES DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES**

La « matrice de conformité » ci-dessous fait état d'une liste complète des exigences de rendement obligatoires minimales. Les soumissionnaires doivent clairement montrer leur respect de chaque exigence obligatoire.

1. Les soumissionnaires **doivent** montrer leur respect des exigences en traitant de chaque exigence de rendement dans la matrice de conformité, peu importe que le produit offert « soit conforme » ou « ne soit pas conforme » à l'exigence précisée.
2. Les soumissionnaires doivent préciser de quelle façon ils se conforment à chacune des exigences de rendement en inscrivant les renseignements à cet effet dans la colonne *Caractéristiques de rendement offertes* de la matrice de conformité.
3. Les soumissionnaires doivent annexer la documentation technique à l'appui, notamment, sans toutefois s'y limiter, des fiches signalétiques, des brochures techniques, des photographies ou des illustrations, à leur soumission avant la clôture de l'appel d'offres et inscrire à la ligne de chaque exigence de rendement de la matrice de conformité un renvoi précisant où ils font preuve de leur respect de l'exigence dans la documentation technique à l'appui. Les soumissionnaires ont la responsabilité de s'assurer que la documentation technique à l'appui soumise fournit des détails démontrant que le ou les produits proposés satisfont aux exigences de rendement. Si la documentation technique à l'appui publiée n'est pas accessible, le soumissionnaire doit préparer un exposé de faits écrit complet fournissant des explications détaillées sur la façon dont sa soumission témoigne d'une conformité technique.
4. Si la documentation à l'appui évoquée ci-dessus n'est pas fournie avant la clôture de l'appel d'offres, l'autorité contractante notifiera le soumissionnaire qu'il doit fournir la documentation pertinente dans les deux (2) jours ouvrables suivant la notification. L'omission de se conformer à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti rendra la soumission non recevable et celle-ci ne recevra aucune autre considération.
5. Les soumissionnaires doivent faire part de leurs préoccupations au sujet des exigences de rendement par écrit à l'autorité contractante avant la clôture de l'appel d'offres précisée dans le document de demande de propositions (DP).
6. L'omission de se conformer à chacune des exigences de rendement obligatoires rendra la soumission non recevable et celle-ci ne recevra aucune autre considération.

**MATRICE DE CONFORMITÉ – EXIGENCES DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES**

| Besoin              | Offre du fabricant | Numéro du modèle offert |
|---------------------|--------------------|-------------------------|
| Chariots de service |                    |                         |

| Point | Exigences de rendement   | Nature<br>(O) Obligatoire | Respect de<br>l'exigence de<br>rendement?<br>Indiquer <i>Oui/Non</i> | Caractéristiques<br>de rendement<br>offertes : Le<br>soumissionnaire<br>doit préciser de<br>quelle façon il<br>respecte l'exigence<br>de rendement en<br>inscrivant les<br>renseignements à<br>cet effet dans la<br>présente colonne. | Renvoi :<br>Les<br>soumissionnaires<br>doivent préciser<br>dans la présente<br>colonne où est<br>traitée l'exigence de<br>rendement en<br>question dans leur<br>documentation à<br>l'appui. |
|-------|--|---------------------------|--|---|---|
| 1.0   | Critères obligatoires  |                           |  |   |   |
| 1.1   | Le corps des chariots de service doit être en plastique (plutôt qu'en acier) pour avoir un poids plus léger.   | O                         |  |   |   |
| 1.2   | Les chariots de service doivent être munis de rails moulés permettant l'insertion de trente (30) plateaux de cafétéria de 18 po x 14 po, ainsi que d'un espacement d'au moins 10 ½ po entre les rails pour l'insertion de plateaux isolés profonds de 10 ½ po x 16 ½ po. | O                         |  |   |   |
| 1.3   | Les dimensions extérieures ne doivent pas dépasser 64 po de hauteur, 62 po de largeur et 30 po de profondeur.  | O                         |  |   |   |
| 1.4   | Le compartiment intérieur doit avoir une largeur d'un minimum de 14 po et d'un maximum de 16 po (par compartiment).<br><br>Le compartiment intérieur doit avoir une profondeur d'un minimum de 18 po et d'un maximum de 23 po (par compartiment).                        | O                         |  |   |   |
| 1.5   | Les chariots de service doivent être munis de roues non marquantes de 6 po.  | O                         |  |   |   |
| 1.6   | Chaque chariot de service doit être muni d'au moins deux roulettes rigides et de deux roulettes orientables.   | O                         |  |   |   |

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21504-177878/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21504-177878

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-7-40029

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL142  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

|     |   |   |  |  |  |
|-----|---|---|--|--|--|
| 1.7 | Les chariots de service doivent être munis d'un pare-chocs inférieur moulé de protection.   | O |  |  |  |
| 1.8 | Les chariots de service doivent être munis d'un fermoir maintenant les portes fermées sans qu'elles aient besoin d'être verrouillées. | O |  |  |  |
| 1.9 | Les chariots de service doivent être munis d'une poignée permettant de pousser et de tirer le chariot.                                | O |  |  |  |

N° de l'invitation - Solicitation No.

21504-177878/A

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

21504-177878

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-7-40029

Id de l'acheteur - Buyer ID

CAL142

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

( ) Dépôt direct (national et international) ;