



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

Government of Canada Building
101 - 22nd Street East, Suite 110
Saskatoon
Saskatchewan
S7K 0E1
Bid Fax: (306) 975-5397

**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

Title - Sujet Laundry Washer & Dryers	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21520-209525/A	Date 2019-10-16
Client Reference No. - N° de référence du client 21520-209525	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-204-5212	
File No. - N° de dossier STN-9-42027 (204)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-12-02	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Simonson, Sheena M.	Buyer Id - Id de l'acheteur stn204
Telephone No. - N° de téléphone (306) 241-1169 ()	FAX No. - N° de FAX (306) 975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Saskatchewan Penitentiary Box 160 15th Street West Prince Albert, Saskatchewan S6V 5R6	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 BESOIN	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	7
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 BESOIN	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT	7
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.7 PAIEMENT	9
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	9
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
6.9 LOIS APPLICABLES	10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	10
ANNEXE « A »	11
BESOIN	11
ANNEXE « B »	13
BASE DE PAIEMENT	13
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	14
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	14
ANNEXE « D »	15
MATRICE DE CONFORMITÉ	15

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 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).

1.4 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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) (<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](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à

N° de l'invitation - Solicitation No.
21520-209525/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21520-209525

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42027

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN204
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Adresse postale :
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Immeuble du Gouvernement du Canada
101 – 22nd Rue est, Bureau 110
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0E1

Courriel :
ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Numéro de télécopieur: 306 975-5397

2.2.1 Meilleure date de livraison - soumission

Veillez remplir (l' / les) espace(s) ci-dessous :

Bien que la livraison soit demandée pour le 31 mars 2020, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____ **jours civils à partir de la date de la passation du contrat.**

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 10 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 Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier)
Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)
Section III : Attestations (1 exemplaire papier)
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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.

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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » 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

Bidders must meet all mandatory evaluation criteria included in Annex "A", Requirement. The Compliance Matrix in Annex "D" must be completed by the bidders.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Les critères d'évaluation financiers

L'évaluation financière sera effectuée en déterminant le prix total de la soumission, à l'aide de l'annexe « B », Base de paiement, laquelle doit être remplie par les soumissionnaires.

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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 fautive, 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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 présenter la

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21520-209525/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21520-209525

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42027

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN204
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée 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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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 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) (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 (2018-06-21), 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 **[à insérer au moment de l'attribution du contrat]**.

6.4.2 Points de livraison

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21520-209525/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21520-209525

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42027

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN204
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sheena Simonson
Titre : Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'ouest
Adresse : 110-101 22nd St E, Saskatoon, Saskatchewan, S7K 0E1

Téléphone : 306-241-1169
Télécopieur : 306-975-5397
Courriel : sheena.simonson@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 insérer au moment de l'attribution du contrat]

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet 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 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

Veillez remplir la section suivante :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21520-209525/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21520-209525

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42027

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN204
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.7 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 insérer au moment de l'attribution du contrat]** \$. Les droits de douane **[à insérer au moment de l'attribution du contrat]** 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 Paiement unique

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

[à insérer au moment de l'attribution du contrat]

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

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 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 Saskatchewan, 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](#) (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c. Annexe « A », Besoin;
- d. Annexe « B », Base de Paiement;
- e. la soumission de l'entrepreneur en date du *[à insérer au moment de l'attribution du contrat]*.

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

[G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière
[D0018C](#) (2007-11-30), Livraison et déchargement
[B1501C](#) (2018-06-21), Appareillage électrique
[B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires

ANNEXE « A »

BESOIN

Laveuses et sécheuses

Le Service correctionnel Canada (SCC) a besoin de se procurer un certain nombre de laveuses et de sécheuses commerciales de petit châssis, pour le pénitencier Saskatchewan situé à Prince Albert, dans la Saskatchewan. Ces unités remplaceront les unités existantes à divers endroit au sein de l'établissement.

Les exigences obligatoires et les spécifications de produit obligatoires devront être satisfaites pour que la soumission soit considérée recevable.

LIVRAISON

Toutes les livraisons devront être faites au :

Pénitencier Saskatchewan
Box 160 15th Street West
Prince Albert, Saskatchewan S6V 5R6

Toutes les livraisons devront être faites en respectant les exigences suivantes :

Livraison à l'entrepôt de gestion du matériel du pénitencier Saskatchewan, 15th Street West, Prince Albert SK. Un quai de chargement est disponible. Le soumissionnaire à qui on aura attribué le contrat devra décharger les unités et les entreposer dans l'entrepôt de gestion du matériel.

Livraison Franco à bord (FAB) au pénitencier Saskatchewan

INSTALLATION

Aucune installation n'est requise.

FORMATION

Aucune formation n'est requise.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES POUR LES TRAVAUX COUVERTS PAR UNE GARANTIE

Les travaux de réparation couverts par une garantie devront être terminés dans les cinq jours ouvrables après que le problème a été déclaré au fournisseur.

AUTRES CONSIDÉRATIONS

Les boyaux d'approvisionnement en eau devront être fournis pour toutes les machines. Ils devront avoir un raccord femelle, de type boyau d'arrosage de 3/4" (19,01mm). Les laveuses doivent être dotées d'un

N° de l'invitation - Solicitation No.

21520-209525/A

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

21520-209525

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-9-42027

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN204

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

distributeur de savon à lessive automatique avec des ports de connexion arrière. Toutes les laveuses autonomes doivent être munies d'un cordon d'alimentation standard 110/120 volts, 15 ampères. Toutes les laveuses autonomes doivent être munies d'un cordon d'alimentation d'au moins 5 pi (1,5 m); ce cordon devra être fourni et installé sur l'équipement.

SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES

[À insérer au moment de l'attribution du contrat à partir de l'annexe D - Matrice de conformité]

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

[insert French]

- Les prix fournis ci-dessous doivent inclure tous les frais associés au produit, tel que décrit dans l'annexe "A", Exigences.
- Le prix total de la soumission est déterminé comme suit :
 - Rubrique 1: Quantité x prix unitaire = Prix calculé
 - Rubrique 2: Quantité x prix unitaire = Prix calculé
 - Prix total = Total de la colonne Prix calculé, lignes 1, 2 et 3.
- La TPS et la TVH ne sont pas comprises dans les prix proposés ci-après. Le cas échéant, la TPS ou la TVH doivent être indiquées séparément sur les factures du contrat.
- Les montants du contrat attribué seront en dollars canadiens.

N°	Description	Marque et numéro de modèle	Quantité	Prix unitaire (CAD)	Prix calculé (CAD)
1	Laveuse (autonome chargement à l'avant)		12		
2	Sécheuse (autonome)		12		
3	Livraison et frais de débarquement , Destination FAB au: Pénitencier Saskatchewan Box 160 15 th Street West Prince Albert, Saskatchewan S6V 5R6				
			Prix total de la soumission		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21520-209525/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21520-209525

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42027

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN204
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Veillez remplir la section suivante :

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE « D »

MATRICE DE CONFORMITÉ

Directives

1. Le soumissionnaire **doit** inscrire « Oui » ou « Non » dans la colonne 3 (« Spécification obligatoire respectée? ») pour chaque spécification obligatoire relative au produit afin de prouver que le produit offert respecte ou non chaque spécification obligatoire relative au produit. **À défaut d'inscrire « Oui » ou « Non » dans la colonne 3 (« Spécification obligatoire respectée? ») pour chaque spécification obligatoire relative au produit, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.**

Si le produit offert ne respecte pas toutes les spécifications obligatoires relatives au produit, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture de l'appel d'offres. Il est préférable que les questions soient soumises par écrit (p. ex., par courriel).

2. Les documents techniques justificatifs, notamment, sans toutefois s'y limiter, les fiches signalétiques, les brochures techniques, les photographies et les illustrations, doivent accompagner chaque spécification obligatoire relative au produit afin de démontrer comment la spécification obligatoire relative au produit est respectée (à l'exception des cellules grisées de la colonne 4), et doivent faire l'objet de renvois dans la colonne 4 du Tableau de conformité (si aucune cellule de la colonne 4 n'est grisée, les documents techniques justificatifs sont requis pour toutes les spécifications obligatoires relatives au produit). Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques justificatifs fournissent les détails nécessaires pour prouver que le produit proposé satisfait aux exigences des spécifications obligatoires relatives au produit.

Lorsqu'aucun document technique justificatif n'est pas disponible en ce qui concerne une spécification obligatoire relative au produit, le soumissionnaire doit rédiger un texte narratif expliquant en quoi sa soumission satisfait aux exigences techniques.

Les documents justificatifs susmentionnés doivent être fournis avant la clôture des soumissions. Si la documentation à l'appui susmentionnée n'est pas fournie à la clôture des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il doit la fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée irrecevable et rejetée d'emblée.

Column 1	Column 2	Column 3	Column 4
Item #	Mandatory Specifications	Mandatory Specification Met? Indicate either "Yes" or "No"	Indicate cross-reference location in supporting documents, which demonstrates how the mandatory specification is met
1	Laveuse		
1.1	Largeur: Minimum 26 pouces (66,04 cm), Maximum 27 pouces (68,58 cm)		

Column 1	Column 2	Column 3	Column 4
Item #	Mandatory Specifications	Mandatory Specification Met? Indicate either "Yes" or "No"	Indicate cross-reference location in supporting documents, which demonstrates how the mandatory specification is met
1.2	Profondeur : Minimum 26 pouces (66,04 cm), maximum 28 pouces (71,12 cm)		
1.3	Hauteur : Minimum 40,4 pouces (102,62 cm), maximum 41,2 pouces (104,65 cm)		
1.4	La laveuse doit être à chargement frontal, avec des commandes à l'avant.		
1.5	La cuve de la laveuse doit être faite d'acier inoxydable ou galvanisé		
1.6	La cuve de la laveuse doit avoir une capacité entre : Min: 9,5 kg (20,94 lb) Max: 10,5 kg (23,15 lb)		
1.7	La laveuse doit être à haut rendement énergétique (HE) ; une cote ENERGY STAR est un atout, mais n'est pas obligatoire.		
1.8	Doit consommer peu d'eau (moins de 15 gallons (56 litres) par cycle).		
1.9	La laveuse doit pouvoir détecter les brassées déséquilibrées et redistribuer le poids automatiquement.		
1.10	La laveuse doit être entièrement alimentée en courant électrique monophasé de 110/120 volts 60 Hz, 15 ampères. On doit pouvoir la brancher dans une prise de 15 ampères.		
1.11	L'unité doit être homologuée par CSA et/ou cULus.		
1.12	Doit être compatible avec les distributeurs de savon à lessive liquides.		
2	Sécheuses		
2.1	Largeur : Minimum 26 pouces (66,04 cm), maximum 27 pouces (68,58 cm)		
2.2	Profondeur : Minimum 26 pouces (66,04 cm), Maximum 28 pouces (71,12 cm)		
2.3	Hauteur : Minimum 40,4 pouces (102,62 cm), Maximum 41,2 pouces (104,65 cm)		
2.4	Doit être à chargement frontal, avec des commandes à l'avant.		
2.5	La cuve de la sécheuse doit être faite d'acier inoxydable ou galvanisé		
2.6	La cuve de la sécheuse doit avoir une capacité entre : Min: 8,0 kg (17,64 lb)		

N° de l'invitation - Solicitation No.
21520-209525/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21520-209525

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42027

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN204
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Column 1	Column 2	Column 3	Column 4
Item #	Mandatory Specifications	Mandatory Specification Met? Indicate either "Yes" or "No"	Indicate cross-reference location in supporting documents, which demonstrates how the mandatory specification is met
	Max: 8,5 kg (18,74 lb.)		
2.7	La bouche de ventilation doit avoir un diamètre de 4 pouces (ou 102 mm).		
2.8	L'unité doit être alimentée par un courant électrique monophasé de 120/208 volts (ou 120/240 volts), 60 HZ, entre 24 et 30 ampères. On doit pouvoir la brancher dans une prise de 14-30 ampères.		
2.9	L'unité doit être homologuée par CSA et/ou cULus.		