

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

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 ENVIRONMENTAL CHAMBER	
Solicitation No. - N° de l'invitation 23145-130146/A	Date 2012-08-29
Client Reference No. - N° de référence du client 23145-130146	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-211-6010	
File No. - N° de dossier VIC-2-35144 (211)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-10-12	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Park, Isabell	Buyer Id - Id de l'acheteur vic211
Telephone No. - N° de téléphone (250) 363-3981 ()	FAX No. - N° de FAX (250) 363-3344
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATURAL RESOURCES 506 WEST BURNSIDE RD VICTORIA British Columbia V8Z1M5 Canada	

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 - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

Delivery Required - Livraison exigée 2013-03-16	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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM DestinationPlant/Usine		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Environmental Test Chamber	23145	23145	2	Each	\$	\$	2013-03-16	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA
12. Instructions d'expédition - livraison à destination
13. Emballage
14. Inspection
15. Assurances

Liste des annexes

- | | |
|----------|----------------------------------|
| Annexe A | Besoin |
| Annexe B | Critères techniques obligatoires |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-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 (2011-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copies papier)
Section III : Attestations (1 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 agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- 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/ou 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 de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Solicitation No. - N° de l'invitation

23145-130146/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic211

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

23145-130146

File No. - N° du dossier

VIC-2-35144

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

1.2 Livraison

Bien que la livraison soit demandée par Mars 16, 2012, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**1. Procédures d'évaluation**

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

1.1 Évaluation technique**1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir l'annexe B

1.2 Évaluation financière

- 1. Le prix de la soumission doit être évalué en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, DDP à destination Incoterms 2000, et droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus.
- 2. Les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Les conversions sont basées sur le taux établi à midi par la Banque du Canada (<http://www.bankofcanada.ca/en/rates/exchform.html>) en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisé comme facteur de conversion pour les offres présentées en devises étrangères.

2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements

supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d. ☐ n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010A (2012-07-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le _____ (*insérer la date*).

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Isabell (Ji-Yon) Park

Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Approvisionnements - Victoria
Téléphone : (250) 363-3981
Courriel : ji-yonisabell.park@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.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : À être annoncé

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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom: _____

Organisation: _____

Téléphone no.: _____

Télécopie no.: _____

Courriel: _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme dans le contrat, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

6.2 Paiement unique

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

6.3 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger - s'il y a lieu

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

- 8.1** Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2012-07-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du (*inscrire la date de la soumission*).

11. Clauses du Guide des CCUA

B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique

12 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés: rendu droits acquittés (DDP) Victoria (C.-B.) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

13. Emballage

L'emballage doit être conforme aux normes d'emballage commercial standard pour assurer l'arrivée conforme des produits à destination.

14. Inspection

L'inspection doit être effectuée par le consignataire à destination.

15. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE « A » BESOIN**BESOIN**

DESCRIPTION : Deux (2) chambres d'essais environnementaux capables de subir des changements de température programmés par l'utilisateur de -50°C à + 50°C, et des changements d'humidité de 20 % à 95 % d'humidité relative, sont requises pour étudier les effets du froid sur les coléoptères vivant sous l'écorce des billes de bois. Cinq billes d'un poids maximum de 30 kg (66 lbs) chacune et d'une longueur allant jusqu'à 85 cm (33 po) seront placées verticalement sur le sol de chaque chambre. Les coléoptères seront vivants à l'intérieur des billes pour des périodes d'une semaine à six mois. L'alimentation des coléoptères produira de la poussière qui entrera dans les chambres à un rythme lent mais constant lorsque les températures sont supérieures à 3°C.

GÉNÉRALITÉS : Les spécifications indiquées ci-après sont les spécifications minimales. Lorsque les spécifications du fabricant diffèrent, indiquer quelle est la différence et mentionner une qualité, une technologie ou un entretien (service) comparable offert.

Renseignements techniques : Des renseignements techniques, des photos et des dépliants doivent être remis en même temps que la proposition, au plus tard à la date de clôture de la présentation des soumissions, afin de démontrer clairement que l'équipement est conforme aux spécifications précisées dans la demande de soumissions, à défaut de quoi la proposition pourrait être jugée non conforme.

Technologie existante : Les chambres d'essais environnementaux offertes doivent être nouvelles et d'un modèle de production courant. Les chambres doivent comprendre tout ou partie de l'équipement standard et/ou des composantes normalement incluses, implicitement ou explicitement, avec le modèle offert.

Critères de qualification : Le soumissionnaire doit montrer clairement qu'il satisfait aux critères suivants :

- a. Un équipement identique a déjà été installé et fonctionne convenablement, ou
- b. Un équipement semblable en termes de qualité à ce qui est précisé dans les spécifications (c.-à-d. chambres d'étalage capables de supporter le même éventail de températures et d'humidité que ce qui est précisé dans les spécifications), a déjà été installé et fonctionne convenablement.

Le soumissionnaire peut faire la preuve de ses qualifications en fournissant une lettre de référence d'un ou plusieurs clients antérieurs, des actes de vente, des factures, etc.

Distributeur autorisé : Le soumissionnaire doit être un distributeur autorisé ou un fabricant de chambres d'essais environnementaux du type offert. Les systèmes et composantes doivent être fournis par le fabricant et garantis par le fabricant d'équipement d'origine (FEO), et non des pièces fournies et garanties après fabrication.

Installation et services : Le soumissionnaire doit, dans le cadre de l'offre, indiquer la superficie et la hauteur nécessaires à une installation adéquate, au fonctionnement opérationnel et à l'entretien des chambres, et préciser toutes les exigences en matière de systèmes et de services ordinaires, y compris l'alimentation électrique, l'alimentation en eau, le drainage et les moyens de contrôle atmosphérique nécessaires. Les tests d'essais environnementaux doivent pouvoir entrer dans les limites de l'espace indiqué dans la section Dimensions de l'unité ci-dessous.

ANNEXE « B » Critères techniques obligatoires

Renvoi à l'information technique : Les soumissionnaires devraient établir un renvoi à l'information technique dans un tableau ou un tableau.

Les soumissionnaires doivent :

- 1. indiquer qu'ils satisfont (Oui) ou ne satisfont pas (Non) aux spécifications et
- 2. expliquer en quoi ils satisfont aux spécifications.

Les soumissionnaires doivent renvoyer spécifiquement à l'endroit où ladite spécification technique est indiquée dans les fiches techniques ou les brochures.

N°.	COMPOSANTES, CARACTÉRISTIQUES ET SPÉCIFICATIONS	Oui/Non	N° page proposition (référence)	Commentaires
	<u>Dimensions de l'unité</u>			
1	Contraintes extérieures : passer par une porte à double battant de 198 cm (78 po) de haut et 150 cm (59 po) de large, et avoir au maximum une profondeur de 203 cm (80 po).			
2	Dimensions intérieures : volume minimum de 850 litres (30 pieds cubes) avec dimensions minimums d'environ 92 cm x 92 cm x 92 cm (36 po x 36 po x 36 po) de largeur – profondeur – hauteur.			
	<u>Exigences en matière de système :</u>			
3	Fourchette des températures : -50°C à +50°C			
4	Flottement tolérable : ± 0,5°C			
5	Fourchette d'humidité de 20 % à 95 %			
6	Chambre de travail construite en acier inoxydable soudé en continu			
7	Alimentation par une source monophasée ou triphasée de 208/240 V 50 Hz, de préférence : 208 V triphasé			

8	Connexion pour alimentation continue en eau pour le contrôle de l'humidité et drainage direct du condensat			
9	Système frigorifique en cascade à refroidissement par air avec réfrigérant bon pour l'ozone, sans CFC			
10	Maintient d'une température constante de -45°C pour des périodes allant jusqu'à six semaines, sans interruption pour cause de dégivrage			
11	Capacité d'atteindre une température ambiante de -50°C en moins de 180 minutes			
12	Centrale de commandes par attouchement à microprocesseur facile à programmer et capable de créer des boucles de contrôle emboîtées			
13	Logiciel pour micro-ordinateur pour le contrôle à distance de la programmation des chambres et leur suivi			
14	Enregistrement du point de réglage ainsi que de la température et de l'humidité réelles			
15	Le sol de la chambre doit pouvoir supporter un poids d'au moins 150 kg (330 lbs)			
16	Une étagère en acier inoxydable			
17	Un orifice de 5 cm (2 po) de diamètre			
18	Galets de nivellement ajustables			
	Normes et codes de qualité			
19	Le soumissionnaire doit être une entreprise pourvue de départements de génie, de production et de services spécialisés et expérimentés en matière de conception, de fabrication, d'installation et d'entretien de l'équipement proposé. Un			

	dépositaire autorisé peut être utilisé pour l'installation et l'entretien de l'équipement.				
20	Le soumissionnaire doit avoir une certification ISO émise par une division liée à la fabrication de chambre d'essais environnementaux et doit fournir une copie du certificat ISO.				
21	L'équipement doit répondre à toutes les normes et à tous les codes prescrits d'électricité, de plomberie et de réfrigération et porter une étiquette identifiable et la documentation nécessaire pour l'installation en Colombie-Britannique, y compris, mais non exclusivement, l'étiquette CSA ou ULC telle que définie par le BC Safety Council. Les attestations doivent être fournies en deux exemplaires, les copies supplémentaires étant insérées dans les manuels d'entretien et d'exploitation.				
	<u>Garantie et service</u>				
22	Le service garanti doit être fourni par des techniciens formés et agréés.				
23	Le soumissionnaire doit offrir un centre d'appels gratuit 24 heures sur 24 ou un numéro de téléphone pour recevoir les appels de service.				
	<u>Documentation</u>				
24	Chaque unité doit être fournie avec un jeu complet de manuels d'instruction, comprenant des illustrations et des graphiques pour toutes les composantes du système.				
25	Les manuels doivent couvrir les opérations courantes, la programmation et le dépannage et préciser les calendriers d'entretien préventif si nécessaire.				
26	Tous les manuels et documents doivent être fournis en anglais.				

Solicitation No. - N° de l'invitation 23145-130146/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur vic211
Client Ref. No. - N° de réf. du client 23145-130146	File No. - N° du dossier VIC-2-35144	CCC No./N° CCC - FMS No/N° VME