

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338

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 RONDELLES DE LABORATOIRE	
Solicitation No. - N° de l'invitation 6D063-122801/A	Date 2012-11-08
Client Reference No. - N° de référence du client 6D063-122801	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-202-8258	
File No. - N° de dossier WPG-2-35201 (202)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-12-19	
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: Kozak, Tammy	
Buyer Id - Id de l'acheteur wpg202	
Telephone No. - N° de téléphone (204) 984-8825 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PUBLIC HEALTH AGENCY OF CANADA UNIT 41 820 BERRY ST WINNIPEG Manitoba R3H1H2 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 - Western
Region
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

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

DEMANDE DE PROPOSITION

RONDELLES DE LABORATOIRE

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 relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause du guide des CCUA

Liste des annexes

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe 1 - Conformité Matrice

Annexe A2 Conformité Matrix - CAGE ET PORTE LAVE

Annexe B Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Il s'agit d'une exigence de sécurité associée à l'exigence. Pour plus d'informations, consultez Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent

2. Besoin

Fourniture de biens - tel qu'il est précisé à l'annexe A- Besoin.

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-uniformisees-d-achat>) (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (2012-07-16) 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: soixante (60) jours

Insérer: (90) jours

Le texte en vertu du paragraphe 4 de l'article 01 - Code de conduite et certifications - Offre de 2003 mentionné ci-dessus est remplacé par:

Les soumissionnaires devront fournir, avec sa soumission ou peu après, une liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si une telle liste n'a pas été

reçu par le moment de l'évaluation des offres est terminé, le Canada informera le soumissionnaire d'un délai dans lequel les informations à fournir. Le défaut de fournir une telle liste dans le délai requis la soumission sera jugée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours présenter la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire fournir les formulaires de consentement dûment rempli et signé (Consentement à un formulaire de vérification de casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/formulaires/formulaire-formes-fra.html>) pour les individus ou toutes les cités dans la liste mentionnée ci-dessus dans un délai déterminé. Le défaut de fournir ces formulaires de consentement dans le délai entraîne la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte en vertu du paragraphe 5 de l'article 01 - Code de conduite et certifications - Offre de 2003 mentionné ci-dessus est remplacé par:

Le soumissionnaire doit diligemment maintenir la liste à jour en informant le Canada par écrit de tout changement survenant au cours de la période de validité de l'offre, et doit également fournir au Canada, sur demande, les formulaires de consentement correspondants. Le soumissionnaire devra également avec diligence à jour la liste sur demande, fournir des formulaires de consentement pendant la durée de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

1.1 Clauses du guide des CCUA

B1000T (2007-11-30), Condition du matériel

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 five (5) 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 Manitoba, 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.

5. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de la dernière visite les lieux de travail. Des dispositions ont été prises pour la visite du site, qui se tiendra le jeudi Décembre 06 janvier 2012. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 3 jour (s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la personne (s) qui seront présents. Les soumissionnaires seront tenus de signer un formulaire de participation. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite du site. Les soumissionnaires qui ne fréquentent pas ou envoyer un représentant ne sera pas donné un rendez-vous alternatif et leur soumission sera rejetée comme non conforme. Toutes les précisions ou des modifications à la demande de soumissions résultant de la visite des lieux sera inclus comme un amendement à la demande de soumissions.

REMARQUE: Des détails supplémentaires concernant la visite du site sera fourni sur inscription auprès de l'autorité contractante.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Si des copies électroniques sont requises, la même quantité devrait être demandée pour les copies papier et électroniques. Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies papier)

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.

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

Section III : Attestations

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

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

- (a) Les soumissionnaires doivent avoir la capacité de fournir les biens et services décrits à l'annexe «A».
- (b) Les soumissionnaires doivent remplir la grille de conformité. Reportez-vous à l'Annexe A1 ET A2 Annexe.
- (c) Les soumissionnaires doivent assister à la visite des lieux obligatoire.

1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA A0222T (2010-01-11) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

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 ayant le prix le plus bas évaluée 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. Code de conduite - Certifications Certifications requises préalables à l'attribution du contrat

1.1 Les soumissionnaires doivent joindre à leur candidature ou peu après, une liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si une telle liste n'a pas été reçu par le moment de l'évaluation des offres est terminé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire d'un délai dans lequel les informations à fournir. Les soumissionnaires doivent présenter la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat, le défaut de fournir une telle liste dans le délai prescrit la soumission sera jugée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir dûment rempli et signé un formulaire de consentement (consentement à un formulaire de vérification de casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-eng.html>) pour les personnes ou toutes les cités dans la liste mentionnée ci-dessus dans un délai déterminé. Le défaut de fournir ces formulaires de consentement dans le délai entraîne la soumission sera déclarée non recevable.

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

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 (RHDC) 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 RHDC 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 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.

2.2 Accréditation

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis par le soumissionnaire en réponse aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions?:

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____;

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les biens et réaliser l'étendue de l'oeuvre tel que décrit dans «Énoncé des travaux» à l'annexe «A».

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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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.

3.2 Conditions générales supplémentaires

4001 (2010-08-16), Achat, location et entretien

4003 (2010-08-16), logiciel sous licence.

4004 (2010-08-16), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence

4. Durée du contrat

La livraison doit être faite complet, y compris, l'installation, la formation et l'acceptation par Mars 31, 2013.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Tammy Kozak
Spécialiste en approvisionnement, Direction générale des approvisionnements
Case postale 1408
100-167, avenue Lombard
Winnipeg (Manitoba), R3C 2Z1

Téléphone : 204-984-8825 Télécopieur : 204-983-7796
Courriel : tammy.kozak@pwgsc-tpsgc.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.

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : S'il y a lieu, utiliser la clause suivante et compléter à l'attribution du contrat seulement. Si l'on prévoit utiliser le terme « Responsable technique », utiliser la clause A1030C du guide des CUA.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____ ÊTRE DÉTERMINÉ AU PRIX DE CONTRAT _____

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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
 Titre : _____
 Téléphone : _____ - _____ - _____
 Télécopieur : _____ - _____ - _____
 Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement - ou prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de ____ÊTRE DÉTERMINÉ AU PRIX DE 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

6.2 Limite de prix

SACC Manual clause C6000C (2007-05-25) Limitation of Price

6.3 Versements uniques

Guide des CCUA H1000C (2008-05-12), de paiement unique

6.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

C2000C (2007-11-30), Taxes - Foreign-based Contractor

C2605C (2008-05-12), les droits de douane canadiens et la taxe de vente - établi à l'étranger entrepreneur

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.

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 Manitoba (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 les 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) le supplément conditions générales 4001 (2010-08-16), Achat, location et entretien
- (c) les conditions générales de supplément 4003 (2010-08-16), logiciel sous licence.
- (d) le complément des conditions générales 4004 (2010-08-16), Maintenance et Services de soutien des logiciels sous licence
- (e) 2010A Conditions générales (16/07/2012) - biens (complexité moyenne);
- (f) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (g) l'annexe B, Base de paiement;
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

11. Clauses du Guide des CCUA

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires
G1005C (2008-05-12), Insurance

ANNEXE A**DÉCLARATION DU TRAVAIL**

1. Laveur

Pour l'installation fourniture et la livraison d'un (1) Rondelle Verrerie et toutes les pièces annexes et les matériaux nécessaires pour assurer une installation complète. Le laveur de verrerie sera utilisé pour le nettoyage de la verrerie de laboratoire et vivarium. Le laveur de verrerie doit être conforme aux spécifications techniques obligatoires. Fourniture, livraison et installation à effectuer au Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA), 1015, rue Arlington, Winnipeg, Manitoba, Canada.

Voir Annexe A1 - RESPECT MATRIX - laveur de verrerie - joint un document PDF.

2. CAGE ET PORTE LAVE

Pour la fourniture et la livraison d'une laveuse et Rack Cage et toutes les pièces annexes et les matériaux doivent fournir pour une installation complète. La rondelle Cage et rack doit être une grande capacité et une efficacité énergétique passe par la porte du lave-type conçu pour un nettoyage supérieur des cages des animaux et des supports utilisés dans les installations de vivarium. La rondelle Cage et rack doit être conforme aux spécifications techniques obligatoires. Fourniture, livraison et installation à effectuer au Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA), 1015, rue Arlington, Winnipeg, Manitoba, Canada.

Voir Annexe A2 - MATRICE DE CONFORMITÉ - CAGE ET LAVE-RACK - joint un document PDF.

ANNEXE B**BASIS OF PAYMENT**

Lorsque vous avez terminé les tableaux ci-après seront considérées comme offre financière du soumissionnaire.

Les soumissionnaires doivent remplir la base de paiement, conformément à ce qui suit:

1. Donnez une tarification pour la laveuse et la verrerie Cage et Cabine de lavage ..
2. PRIX doivent être des prix unitaires fermes, tout compris, pour la période du contrat. Tarifs doit inclure tous les coûts (transport et de déchargement) associés à la fourniture des marchandises conformément au besoin décrit à l'annexe A.
3. TPS, le cas échéant, doit être indiqué comme un élément distinct sur ??toute facture qui en résulte.

Firm Lot pricing, GST extra				
Item .	Description	Est'd Qnt	Unit of Issue	Unit Price
1	Laveur-conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A, y compris l'annexe A1. Lot Prix Inclut: Tous les frais de transport, de livraison, frais de déchargement, l'installation et la formation et les voyages.	1	LOT	\$
2	CAGE ET PORTE LAVE-conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A, y compris l'annexe A1. Lot Prix Inclut: Tous les frais de transport, de livraison, frais de déchargement, l'installation et la formation et les voyages.	1	LOT	\$
3	TOTAL for evaluation			\$

ANNEXE A2 – Spécifications obligatoires de l’équipement : Laveuse de cages et de paniers

Fournir et livrer une (1) laveuse de cages et de paniers ainsi que toutes les pièces et les matériaux connexes nécessaires à l'installation. La laveuse de cages et de paniers doit être de type à passage, à porte à commande automatique, à grande capacité et à efficacité élevée, conçue pour assurer un lavage de qualité supérieure des cages et des paniers pour animaux utilisés dans un vivarium. La laveuse de cages et de paniers doit être conforme aux spécifications techniques obligatoires. La fourniture, la livraison et l'installation devront se faire au Centre scientifique canadien de santé humaine et animale, 1015, rue Arlington, Winnipeg (Manitoba) Canada.

INSTRUCTIONS

Les soumissionnaires DOIVENT indiquer si leur équipement SATISFAIT ou NE SATISFAIT PAS à chacun des points ci-dessous. Les soumissions qui ne respectent pas les exigences obligatoires seront jugées irrecevables et ne seront pas évaluées davantage dans le cadre du processus d’évaluation.

Les soumissionnaires sont TENUS de fournir des documents justificatifs qui prouvent la conformité aux spécifications ci-dessous.

Les soumissionnaires DOIVENT fournir le NUMÉRO DE MODÈLE offert : _____

Article	Exigences des spécifications	SATISFAIT AUX EXIGENCES		Renvoi du soumissionnaire
		Oui	Non	
				Les soumissionnaires doivent fournir un renvoi indiquant où la spécification technique figure dans leur brochure ou leur fiche de données techniques.
1.	Dimensions hors tout de base (APPROXIMATIVES) : 2 860 mm x 3 000 mm x 2 600 mm Dimensions de base de la cuve (APPROXIMATIVES) : 1 170 mm x 2 200 mm x 2 200 mm Le fournisseur doit prendre les mesures finales LORS DE LA VISITE SUR PLACE et apporter les modifications nécessaires à l'appareil pour qu'il puisse être installé à l'endroit désigné en respectant les dégagements de service.			

2.	La laveuse de cages et de paniers doit être conçue pour offrir un rendement optimal en fonction des spécifications des services du bâtiment, c'est-à-dire : vapeur moyenne pression : pression nominale 414 kPa, circuit électrique : 120 V monophasé, 208 V triphasé.			
3.	La laveuse de cages et de paniers et tous ses composants électriques doivent être homologués CSA à la date de clôture des soumissions.			
4.	La laveuse de cages et de paniers doit comporter un système de surveillance intégré qui commande automatiquement les opérations et les fonctions de traitement, y compris un bouton d'arrêt d'urgence avec câble.			
5.	Les surfaces intérieures et les pièces fabriquées (côté mouillé) doivent être en acier inoxydable 316. Les pièces soumises à l'usure peuvent être en bronze. Le cadre et les panneaux extérieurs doivent être en acier inoxydable 304 ou 316.			
6.	La laveuse de cages et de paniers doit comporter des portes interverrouillées ainsi que des barres de retenue à hauteur réglable dans la cuve.			
7.	La porte de la laveuse de cages et de paniers doit comporter des dispositifs de sécurité. Elle doit pouvoir être commandée manuellement en cas d'urgence ou de panne de courant.			
8.	La laveuse de cages et de paniers doit être dotée d'un système de fixation pour les chariots de lavage multiniveaux à rampe d'aspersion intégrée. Les dimensions de la cuve doivent permettre le lavage des cages ainsi que des paniers ajourés.			
9.	L'appareil doit comporter un système de contrôle d'entrée d'eau permettant d'économiser l'eau.			
10.	L'appareil doit comporter des raccords sanitaires Tri-Clamp ^{MD} approuvés et certifiés (pour raccords de tuyaux en acier inoxydable, rampes d'aspersion, etc.), des grilles de plancher amovibles et des filtres amovibles.			
11.	La laveuse de cages et de paniers doit comporter un disjoncteur sans fusible et un transformateur électrique secondaire.			
12.	L'appareil doit être en mesure de nettoyer des cages et des paniers de grande taille. Jets d'aspersion à 360 degrés ou rampes d'aspersion verticales oscillantes. Les rampes d'aspersion doivent être amovibles pour pouvoir être nettoyées.			
13.	La laveuse de cages et de paniers doit comporter un système d'inclinaison automatique du plancher ou des chariots.			
14.	La laveuse de cages et de paniers doit comporter des plaques de transition pour portes coulissantes automatiques pour un fonctionnement efficace.			
15.	La laveuse de cages et de paniers doit être de type à puisard peu profond (cuvette de 6 po de profondeur, dimensions indiquées sur les dessins de référence).			
16.	La laveuse de cages et de paniers doit comporter un panneau de commande permettant à l'utilisateur de programmer différents cycles de lavage (minimum de 15 cycles			

	programmables). Le panneau de commande doit être protégé par un mot de passe et il doit comporter une imprimante fournissant des renseignements sur les cycles. Les messages de défauts doivent être affichés et doivent déclencher des alarmes sonores.			
17.	La laveuse de cages et de paniers doit comporter un système de filtration à filtre primaire pour gros débris et filtre secondaire autonettoyant automatique pour petits débris.			
18.	Le système de distribution automatique de produits chimiques doit comporter au moins deux (2) et jusqu'à trois (3) ou quatre (4) pompes péristaltiques d'arrêt. Les pompes doivent être à amorçage automatique et les niveaux d'arrêt doivent être contrôlés par les paramètres du cycle.			
19.	La laveuse de cages et de paniers doit comporter un système intégré de filtration d'air (HEPA) pour le séchage.			
20.	Température maximale du rejet d'eaux usées de 50 °C, avec arrêt en cas de panne de l'alimentation en eau de refroidissement.			
21.	L'appareil doit comporter un système intégré programmable de contrôle de la température minimale et maximale de lavage, de rinçage et de séchage. Température minimale de rinçage final garantie de 88 °C.			
22.	Formation : une (1) journée de formation sur l'utilisation et le fonctionnement de l'appareil, sur place, à au plus dix (10) personnes.			
23.	Soutien technique : Documentation et accès à du personnel pouvant résoudre des problèmes techniques et répondre à des questions, par téléphone ou courriel, durant les heures normales de bureau, de 8 h à 16 h ou de 9 h à 17 h.			

ANNEXE A1 – Spécifications obligatoires de l'équipement :

LAVE-VERRERIE

Fournir, livrer et installer un (1) lave-verrerie ainsi que toutes les pièces et les matériaux connexes nécessaires à l'installation. Le lave-verrerie sera utilisé pour nettoyer la verrerie de laboratoire et de vivarium. Le lave-verrerie doit être conforme aux spécifications techniques obligatoires. La fourniture, la livraison et l'installation devront se faire au Centre scientifique canadien de santé humaine et animale, 1015, rue Arlington, Winnipeg (Manitoba) Canada.

INSTRUCTIONS

Les soumissionnaires DOIVENT indiquer si leur équipement SATISFAIT ou NE SATISFAIT PAS à chacun des points ci-dessous. Les soumissions qui ne respectent pas les exigences obligatoires seront jugées irrecevables et ne seront pas évaluées davantage dans le cadre du processus d'évaluation.

Les soumissionnaires sont TENUS de fournir des documents justificatifs qui prouvent la conformité aux spécifications ci-dessous.

Les soumissionnaires DOIVENT fournir le NUMÉRO DE MODÈLE offert : _____

Article	Exigences des spécifications	Critères précisés		SATISFAIT aux exigences		Renvoi du soumissionnaire
				Oui	Non	
						Les soumissionnaires doivent fournir un renvoi indiquant où la spécification technique figure dans leur brochure ou leur fiche de données techniques.
1.	Dimensions extérieures (APPROXIMATIVES) : 1 110 mm largeur x 1 870 mm	Le fournisseur doit prendre les mesures finales LORS DE LA VISITE SUR PLACE et apporter les modifications nécessaires à l'appareil pour qu'il puisse être installé à l'endroit désigné en respectant les dégagements de service.				Les n ^{os} 1 et 2 correspondent aux dimensions de

	hauteur x 990 mm profondeur				base requises pour l'appareil.
2.	Dimensions de la cuve (APPROXIMATIVES) : 665 mm largeur x 667 mm hauteur x 720 mm profondeur	Le fournisseur doit prendre les mesures finales LORS DE LA VISITE SUR PLACE et apporter les modifications nécessaires à l'appareil pour qu'il puisse être installé à l'endroit désigné en respectant les dégagements de service.			
3.	Surfaces intérieures et pièces fabriquées (côté mouillé)	Les surfaces intérieures et les pièces fabriquées (côté mouillé) doivent être en acier inoxydable 316. Les pièces soumises à l'usure peuvent être en bronze. Le cadre et les panneaux extérieurs doivent être en acier inoxydable 304 ou 316.			
4.	Nombre de portes	Deux (2) portes de passage.			
5.	Portes : fonctionnement automatique/manuel	Double porte à commande automatique avec hublot en verre trempé et commande d'interverrouillage.			
6.	Contrôle de la contamination croisée	Requis. Aucun report entre les phases de cycle.			
7.	Appareil à habillage complet	Acier inoxydable 304.			
8.	Source d'eau d'alimentation	Eau chaude et eau froide domestique.			
9.	Rinçage à l'eau purifiée	Aucune recirculation de l'eau de rinçage. Une pompe à eau purifiée doit transférer de l'eau purifiée non sous pression d'un réservoir d'alimentation au réservoir du lave-verrerie.			
10.	Cycles de traitement	Minimum de 6 cycles préprogrammés et de 2 cycles programmés par l'utilisateur.			
11.	Pompes de produit chimique	Minimum de 3 pompes avec capteurs de bas niveau.			
12.	Séchage à air forcé filtré (HEPA)	Requis.			
13.	Température maximale du rejet d'eaux usées	Maximum 50 °C, avec arrêt en cas de panne de l'alimentation en eau de refroidissement.			
14.	Mode de chauffage	Système d'alimentation en vapeur de l'installation.			
15.	Imprimante	Requise (côté propre).			

16.	Affichage numérique (cycles/temp.)	Doit afficher le programme, la température et la durée du cycle.			
17.	Sonde de température de la charge	Requise à l'intérieur de la cuve afin de vérifier la désinfection.			
18.	Contrôle de la pression	Contrôle de la pression différentielle des filtres HEPA requis.			
19.	Port d'essai pour analyse de l'eau	Requis.			
20.	Relié à un ordinateur	Requis.			
21.	Alarmes	Visuelles, commutables à sonores.			
22.	Dispositifs de sécurité	Panneaux de commande verrouillables afin d'éviter les accès non autorisés.			
		Portes à clé ou code d'accès afin d'éviter le fonctionnement avec les portes ouvertes.			
23.	Panne de courant/Systèmes de récupération	Le lave-verre passe en mode sécuritaire après une panne de courant. Les soupapes d'alimentation doivent se fermer et tout mouvement doit cesser. Aucun mouvement ne doit reprendre sans une intervention de l'utilisateur.			
		Une pile interne permet de garder le cycle en mémoire afin que ce dernier puissent se terminer après le retour du courant.			
24.	Isolant	Panneaux et composants isolés, au besoin, afin que le niveau maximal de bruit perçu par l'utilisateur ne dépasse pas 70 dB (mesuré à 3 pi au-dessus du sol et à 3 pi de l'appareil).			
25.	Critères de service et de garantie	Service et pièces disponibles sur place dans un délai de 24 heures. Service et pièces garantis à 100 % pendant un (1) an après la mise en service.			
26.	Installation et formation	Le soumissionnaire doit fournir une (1) journée de formation sur l'utilisation et le fonctionnement de l'appareil, sur place, à au plus dix (10) personnes.			
27.	Documentation	Instructions de fonctionnement, en anglais et en français, en format papier et électronique. Manuels d'entretien avec schémas de circuit pour tous les composants.			
28.	Appareil offert homologué CSA à la date de clôture des soumissions				

29.	Soutien technique	Documentation et accès à du personnel pouvant résoudre des problèmes techniques et répondre à des questions, par téléphone ou courriel, durant les heures normales de bureau, de 8 h à 16 h ou de 9 h à 17 h.			
-----	-------------------	---	--	--	--