

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7^{ème} étage
Montréal
Québec
H5A 1L6
Bid Fax: (514) 496-3822

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 Homogénéisateur haute pression	
Solicitation No. - N° de l'invitation 31241-121949/A	Date 2013-02-01
Client Reference No. - N° de référence du client 31241-12-1949	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTA-075-12256	
File No. - N° de dossier MTA-2-35219 (075)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-03-18	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
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: Dickens, Anne	Buyer Id - Id de l'acheteur mta075
Telephone No. - N° de téléphone (514) 496-3412 ()	FAX No. - N° de FAX (514) 496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CONSEIL NATIONAL DE RECHERCHES DU CANADA (PORTES 6 & 7) VIA ENTRÉE RÉCEPTION MARCHANDISES 6100 AVENUE ROYALMOUNT MONTREAL Québec H4P2R2 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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7^{ème} étage
Montréal
Québec
H5A 1L6

Delivery Required - Livraison exigée	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

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 - Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles 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. Assurances
12. Clauses du Guide des CCUA
13. Inspection et acceptance

Solicitation No. - N° de l'invitation

31241-121949/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta075

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

31241-12-1949

File No. - N° du dossier

MTA-2-35219

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes

Annexe A	Besoin
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Critères d'évaluation
Annexe D	Test d'acceptation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Les travaux à exécuter sont décrits 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 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause 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 moins quatre (4) 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

31241-121949/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta075

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

31241-12-1949

File No. - N° du dossier

MTA-2-35219

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, 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 (deux (2) copies papier)

Section II : Soumission financière (une (1) copie papier)

Section III : Attestations (une (1) copie 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, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total 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.

1.1 Fluctuation du taux de change

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

1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Solicitation No. - N° de l'invitation

31241-121949/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTA-2-35219

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta075

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

31241-12-1949

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

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

Voir Annexe C - Critères d'évaluation.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Clause du *Guide des CCUA A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix*

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

1.2.2 Prix Ferme

Les soumissionnaires doivent indiquer le coût prix ferme, la livraison, l'installation et la formation compris, tel que détaillé dans l'Annexe B, Base de paiement.

2. Méthode de sélection

2.1 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 et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe 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, de fournir la documentation connexe 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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

1.1.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions. Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles 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

2.1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs 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 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.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. 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 plus 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 (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) () est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro: _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

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 exécuter les travaux conformément au Besoin qui se trouve à l'Annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

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) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010A (2012-11-19), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les Conditions générales 2010A (2012-11-19) sont modifiés tel que décrit ci-dessous :

Article 9 - Garantie, paragraphe 2 :

Supprimer :

Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent et il sera remboursé pour ses frais de déplacement et de subsistance.

Insérer :

Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent et les frais de déplacement et de subsistance ne seront pas remboursés.

4. Durée du contrat

4.1 Livrables

Voir Annexe B - Base de paiement.

Bien que tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 août 2013, et ne doivent pas être reçus avant le 1 avril 2013, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____ .

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat sera nommé lors de l'octroi du contrat.

Anne Dickens
Agent d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
800 rue de la Gauchetière ouest, local 7300, Montréal, Qc H5A 1L6

Téléphone : (514) 496-3412
Télécopieur : (514) 496-3822
anne.dickens@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.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat va être nommé lors de l'octroi du contrat.

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 - Prix Ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, tel que spécifié dans l'Annexe B, Base de paiement, 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.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

6.3 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit:

Numéro de l'étape	Livrable	Montant ferme
1	Livraison et installation	80% du prix ferme
2	Test d'acceptation réussie	20% du prix ferme

6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

Clause du *Guide des CCUA* C2602C (2008-05-12), Droits de douanes exemptés (Conseil national de recherches du Canada)

6.5 Instructions d'expédition - franco à bord Destination et rendu droits acquittés

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat :

Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) Conseil national de recherches Canada, Montréal.

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:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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 au Québec, 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) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Critères d'évaluation;
- f) Annexe D, Test d'acceptation;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

11. 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 bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

12. Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique

13. Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences du Besoin tels que décrits à l'Annexe A et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

31241-121949/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTA-2-35219

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta075

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

31241-12-1949

ANNEXE A

BESOIN

1.0 Objectifs

Le Conseil national de recherches du Canada-Montréal (CNRC) veut faire l'acquisition d'un homogénéisateur à haute pression.

L'usine pilote du CNRC aide les compagnies œuvrant dans le domaine de la biotechnologie à développer, optimiser et à mettre à l'échelle des procédés de fermentation microbienne et de purification de protéines.

Le système d'homogénéisation recherché par le CNRC servira au bris de cellules microbiennes afin de récupérer des protéines, des enzymes ou des corps d'inclusions.

La portée du travail comprend la fourniture, la livraison, l'installation, le démarrage de l'homogénéisateur à haute pression et la formation du personnel. Le travail se fera au site du CNRC à Montréal.

2.0 Homogénéisateur à haute pression - spécifications

2.1 Contraintes:

2.1.1 Dimensions de la plateforme

Les dimensions de la plateforme ne doivent pas excéder (2 m (Large) x 2.5 m (Profond) x 2 m (Haut))

2.1.2 L'homogénéisateur à haute pression doit être en mesure d'opérer au moyen d'un ou plusieurs de services disponibles au site d'installation. Les services disponibles sont :

- 600 volts / 3 phases / 60 Hz
- 120 volts / 60 Hz
- Eau refroidie (≈ 1 °C)
- Eau d'osmose inverse
- Eau de ville
- Vapeur d'usine (2.5 bars max)
- Air (100 psi max)

2.2 Spécifications techniques

2.2.1 Pression d'opération

La pression d'opération doit être d'au moins 1 000 bars (14 500 psi).

2.2.2 Capacité d'opération

Le débit d'opération de l'homogénéisateur à haute pression à la pression maximale (1 000 bars) doit être d'au moins 500 LPH et ne doit pas excéder 750 LPH.

2.2.3 Pompe d'alimentation

Une pompe nécessaire à l'alimentation de l'homogénéisateur à haute pression doit être intégrée à celui-ci.

2.2.4 Nettoyage

L'homogénéisateur à haute pression doit être nettoyable en place (clean in place) à l'aide de solutions acides et basiques commercialement disponibles.

2.2.5 Connexions

Toutes les connexions servant à l'entrée et à la sortie du produit doivent être sanitaires de type Tri-clamp 1" ou 1½".

2.2.6 Échangeur de chaleur

L'homogénéisateur à haute pression doit inclure un échangeur de chaleur pouvant maintenir la température du produit à 10 °C. La température du liquide de refroidissement utilisé (eau) est de 1 °C.

2.2.7 Panneau de contrôle

Le panneau de contrôle nécessaire à l'opération de l'homogénéisateur à haute pression doit être inclus.

2.2.8 Instrumentation

L'homogénéisateur à haute pression doit pouvoir mesurer et afficher la pression d'entrée, de la tête (pression d'homogénéisation), la température du liquide traité à la sortie ainsi que le débit du produit.

3.0 Normes

L'homogénéisateur à haute pression doit être conforme aux normes de ASME BPE de l'*American Society of Mechanical Engineers*, Section pour homogénéisateur -SD 4.10- *Cell disrupters*.

Le panneau de contrôle doit être conforme aux normes « NEMA 4 ou IP65 ».

4.0 Garantie

La garantie de l'homogénéisateur à haute pression est selon l'article 9 des Conditions générales - biens (complexité moyenne) 2010A (2012-11-19), y compris la modification apporté au point 3.1 de la partie 6 de la demande de soumissions.

5.0 Service d'après-vente

Le fournisseur doit fournir un service d'après-vente sur place pour une période de deux (2) années dans un délai de cinq jours ouvrables suivant un appel de service. Le service doit être effectué durant les heures normales de travail, soit entre 9h et 17h du lundi au vendredi, excluant les jours fériés.

Le service de soutien pour cette période est défini comme suit : un service d'entretien préventif (une visite annuelle) et réparation de l'instrument, un service de résolution de problèmes avec l'instrument. La main d'œuvre est inclus et les pièces doivent être facturés au prix courant.

6.0 Prototype

L'appareil ne doit pas être un prototype.

7.0 Livrables

L'homogénéisateur à haute pression complet incluant le panneau de contrôle et la pompe d'alimentation.

7.1 La documentation suivante (en français et/ou en anglais)

- Un schéma de tuyauterie et d'instrumentation (P&ID) détaillé de l'homogénéisateur à haute pression;
- Une copie des schémas électriques de l'homogénéisateur à haute pression;
- Une copie de la documentation concernant l'opération, le nettoyage et l'entretien de l'homogénéisateur à haute pression;
- Une liste des pièces de rechange;
- Une copie des certificats de calibration de l'instrumentation;
- Une copie de la documentation technique du fabricant;

7.2 Installation et démarrage de l'homogénéisateur à haute pression

- L'installation de l'homogénéisateur sera effectuée par le fournisseur. Les travaux concernant les services (voir point 2.2) sont la responsabilité du CNRC-Montréal.
- Après l'installation, le fournisseur doit effectuer sur place un test de fonctionnement utilisant de l'eau d'osmose inverse;
- Durant ce test, l'homogénéisateur à haute pression doit être conforme aux spécifications techniques obligatoires décrites dans la section 3 de l'annexe « A » de ce document, ainsi que celles décrites dans la documentation technique du fabricant et du fournisseur du système.

7.3 Outils

Un (1) ensemble (kit) d'outils nécessaires à l'opération et à l'entretien de l'homogénéisateur à haute pression.

7.4 Service d'après-vente

Un service d'après-vente offert sur place au 6100 Royalmount Montréal, Qc, H4P 2R2 pour une durée de deux (2) ans tel que défini au point 3.12, doit être inclus dans le prix.

7.5 Pièces de rechange

Un (1) ensemble de pièces de rechange nécessaire à l'utilisation de l'appareil et à son entretien périodique.

7.6 Formation

La formation sur l'utilisation de l'homogénéisateur à haute pression doit avoir lieu au 6100, avenue Royalmount, Montréal QC. Elle doit être livrée à l'intérieure de 10 jours ouvrables après l'installation. La formation devra comprendre ce qui suit :

- un manuel d'utilisation anglais ou français (au moins 2 exemplaires sur CD ou papier);
- une formation en français ou en anglais, donnée à au moins 2 employés du CNRC sur l'utilisation du système d'homogénéisation;
- des listes de vérification en cas de dépannage et des instructions quant à leur utilisation si le poste fonctionne anormalement.

8.0 Livraison et installation

Le système d'homogénéisation doit être livré et installé au 6100 avenue Royalmount, Montréal, Québec, H4P 2R2.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Quatre-vingt pourcent (80%) du montant total sera payable après la livraison complète de l'équipement. Une retenue de 20% sera payable après la date d'acceptation finale de l'homogénéisateur à haute pression. L'acceptation sera évaluée à l'aide du « Test d'acceptation » décrit à l'Annexe D du présent document.

Besoin	Prix	Durée du contrat - livrables		
	Prix Ferme, (DDP) CNRC, Montréal*	Date de livraison, installation et démarrage	Date de formation	Service d'après-vente°
Homogénéisateur à haute pression, et: <ul style="list-style-type: none">- documentation;- installation et démarrage;- un (1) ensemble (kit) d'outils;- service d'après-vente;- un (1) ensemble de pièces de rechange;- formation; tels que décrits dans l'Annexe A, Besoin	_____ \$	Bien que la livraison soit demandée pour le 31 août 2013, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le : _____	doit être à l'intérieure de dix (10) jours ouvrables après l'installation	2 ans après la date d'acceptation finale

* Les frais de déplacement engagés par l'entrepreneur dans l'exécution des services d'après-vente et des services assurés sous la garantie ne sont pas facturables.

° Les pièces doivent être facturés au prix coutant.

ANNEXE C

Critères d'évaluation

1. Évaluation des propositions

Les propositions doivent démontrer qu'ils rencontrent tous les Critères techniques obligatoires identifiés dessous.

Pour faciliter l'évaluation, le soumissionnaire peut indiquer l'endroit dans la proposition où sont démontrés les Critères techniques obligatoires dans la colonne droite du tableau suivante.

2. Critères techniques obligatoires		L'endroit dans la proposition où sont démontrés les Critères techniques obligatoires
2.1 Contraintes		
2.1.1	Dimensions de la plateforme Les dimensions de la plateforme ne doivent pas excéder (2 m (Large) x 2.5 m (Profond) x 2 m (Haut))	
2.1.2	L'homogénéisateur à haute pression doit être en mesure d'opérer au moyen d'un ou plusieurs de services disponibles au site d'installation. Les services disponibles sont : <ul style="list-style-type: none">• 600 volts / 3 phases / 60 Hz• 120 volts / 60 Hz• Eau refroidie (≈ 1 °C)• Eau d'osmose inverse• Eau de ville• Vapeur d'usine (2.5 bars max)• Air (100 psi max)	
2.2 Spécifications Techniques		
2.2.1	Pression d'opération La pression d'opération doit être d'au moins 1 000 bars (14 500 psi).	
2.2.2	Capacité d'opération Le débit d'opération de l'homogénéisateur à haute pression à la pression maximale (1 000 bars) doit être d'au moins 500 LPH et ne doit pas excéder 750 LPH.	
2.2.3	Pompe d'alimentation Une pompe nécessaire à l'alimentation de l'homogénéisateur à haute pression doit être intégrée à celui-ci.	

2.2.4	<p>Nettoyage</p> <p>L'homogénéisateur à haute pression doit être nettoyable en place (clean in place) à l'aide de solutions acides et basiques commercialement disponibles.</p>	
2.2.5	<p>Connexions</p> <p>Toutes les connexions servant à l'entrée et à la sortie du produit doivent être sanitaires de type Tri-clamp 1" ou 1½".</p>	
2.2.6	<p>Échangeur de chaleur</p> <p>L'homogénéisateur à haute pression doit inclure un échangeur de chaleur pouvant maintenir la température du produit à 10 °C. La température du liquide de refroidissement utilisé (eau) est de 1 °C.</p>	
2.2.7	<p>Panneau de contrôle</p> <p>Le panneau de contrôle nécessaire à l'opération de l'homogénéisateur à haute pression doit être inclus.</p>	
2.2.8	<p>Instrumentation</p> <p>L'homogénéisateur à haute pression doit pouvoir mesurer et afficher la pression d'entrée, de la tête (pression d'homogénéisation), la température du liquide traité à la sortie ainsi que le débit du produit.</p>	

ANNEXE D

Test d'acceptation

Le test d'acceptation sera effectué le jour suivant la date de démarrage ou de la formation selon le dernier des deux. Il sera effectué au site d'installation au 6100 Royalmount par le personnel du Conseil national de recherches Canada. Il servira à démontrer sur une période de 14 jours consécutifs de fonctionnement, que le système d'homogénéisation respecte les spécifications techniques obligatoires définies dans la section 3 de l'Annexe A, qu'il fonctionne conformément aux spécifications techniques et de rendement énoncées par le manufacturier et qu'il est exempt de problèmes techniques, mécaniques et électriques.

Suite au test d'acceptation, le CNRC fera parvenir un rapport d'exécution au fournisseur. Le rapport fera état des problèmes identifiés durant la période de test et des corrections à apporter le cas échéant.

Le fournisseur devra s'engager à résoudre les problèmes cités dans le rapport dans un délai de 30 jours ouvrables suivant la date de remise du rapport.

Lorsque le résultat du test d'acceptation est conforme aux spécifications, l'acceptation finale sera prononcée.