

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
FAX pour soumissions: (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 Autoclave Armoire (non encastré)	
Solicitation No. - N° de l'invitation K8C13-132203/A	Date 2013-08-09
Client Reference No. - N° de référence du client K8C13-13-2203	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTA-560-12383	
File No. - N° de dossier MTA-3-36125 (560)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-09-25	
Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE	
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: Ghali, Camille	Buyer Id - Id de l'acheteur mta560
Telephone No. - N° de téléphone (514) 496-3871 ()	FAX No. - N° de FAX (514) 496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT MICROBIO LCA INC. HELENE MORENCY 27 ROUTE MARITIME FORESTVILLE Québec 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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Autoclave Armoire (non encastré) - générateur de vapeur intégré 1 Ph Inclus: • Chariot de charge Chariot de transfert Économiseur d'eau Installation Frais de transport Formation	K8C13	K8C13	1	Système	\$	XXXXXXXXXXXX			

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Besoin
- 1.3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
- 2.5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1. Attestations obligatoires 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

K8C13-132203/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta560

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

K8C13-13-2203

File No. - N° du dossier

MTA-3-36125

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

12. Instructions d'expédition - DDP

Liste des annexes

Annexe A	Besoin
Annexe B	Fixation des prix
Annexe C	Test de performance pour le système
Annexe D	Demande de paiement progressif
Annexe E	Critères techniques obligatoires à démontrer lors du dépôt de la soumission.
Annexe F	Liste complète des administrateurs

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2. Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'annexe A - Besoin, faisant partie intégrante de la présente demande de proposition et de tout contrat découlant.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annexe «A»-Besoin du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et (ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

1.3. 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

2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<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 (01-06-2013) 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 : quatre-vingts (90) jours

2.1.1 Clauses du guide des CCUA

Clause du CCUA	B1000T	Condition du matériel	(30/11/2007)
----------------	--------	-----------------------	--------------

2.2. Présentation des soumissions

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

2.3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **dix (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.

2.4. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **dix (10) jours** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.5. 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

3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier) (Annexe «B»)

Section III: Attestations (1 exemplaire 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. (Voir annexe «B»)

3.1.1 Clauses du guide des CCUA

C3011T (11/01/2010) 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

4.1. Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Il est obligatoire de fournir les documents techniques/descriptifs du produit que vous offrez afin de permettre son évaluation technique. À défaut de ce faire, la soumission sera jugée non recevable.

Vous devez démontrer dans votre soumission technique que votre produit est conforme avec toutes les caractéristiques et exigences mentionnées à l'Annexe «A».

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- Conformité aux exigences techniques obligatoires de l'annexe «E» - Critères techniques obligatoires à démontrer lors du dépôt de la soumission.

4.1.2 Évaluation financière

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

Clause du CCUA A0222T Évaluation du prix (11/01/2010)

Le contrat sera émis en dollars canadiens. Si la soumission recommandée pour attribution d'un contrat est en devise étrangère, elle sera convertie par le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions.

4.2. 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.

Veillez prendre note que les options ne seront pas incluses dans l'évaluation financière.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

5.1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

5.1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2003, 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 requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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, faisant partie intégrante du présent contrat.

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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010A (27-06-2013), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.2 Conditions générales supplémentaires

4001 (28-01-2013), Achat, location et maintenance de matériel

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2014.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Camille Ghali

Spécialiste en approvisionnement | Supply Specialist

Direction générale des approvisionnements | Acquisitions Branch

Bureau régional du Québec | Quebec Regional Office

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

800 rue de la Gauchetière Ouest, Suite 7300, Montréal (Québec) Canada, H5A 1L6

T: 514.496.3871 | F: 514.496.3822 |

Courriel: camille.ghali@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 Contact chez le ministère-client

(à être complété par le Canada lors de l'adjudication).

Pour toute information relative à la facturation et/ou aux paiements, vous pouvez communiquer avec:

Ministère-client: _____

Nom: _____

No. de téléphone: _____

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux et suivi de livraison

Nom : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement - prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix ferme* de _____ \$ (*le montant sera inséré 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. Les frais de livraison sont inclus.

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 d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- c) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

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	Description ou « Livrable »	Montant ferme	Date d'échéance ou « Date de livraison »
1	Livraison et acceptation visuelle des équipements.	90 % du montant global du contrat	Payable dès la date de la livraison et de l'acceptation visuelle des équipements. Ceci doit avoir lieu avant le 31 mars 2014
2	Acceptation définitive des équipements y compris la vérification de l'installation, mise en marche des nouveaux équipements incluant des tests de performance de base (Annexe «C») et formation des employés sur place. La formation doit se faire dans un délai maximum de 15 jours civils suivant la livraison (<i>cette date sera indiquée au contrat</i>)	10 % du montant global du contrat	Payable dès la date de l'acceptation définitive des équipements et dans un délai maximum de 30 jours suivant la date de la formation des analystes sur place.(cette date sera indiquée au contrat)

Solicitation No. - N° de l'invitation

K8C13-132203/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTA-3-36125

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta560

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

K8C13-13-2203

7. Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire de Annexe D PWGSC-TPGSC 1111, Demande de paiement progressif (Annexe «D»).

Chaque demande doit présenter :

- a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

2. La taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.

3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au responsable technique identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le responsable technique fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

8. Attestations

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 _____ 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) les conditions générales supplémentaires 4001 (28-01-2013), Achat, location et maintenance de matériel,
- C) les conditions générales 2010A (27-06-2013) , Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- D) Annexe A, Besoin;
- E) Annexe B, Fixation des prix;
- F) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ .

11. Clauses du guide des CCUA

Référence de

CCUA	Section	Date
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	16/06/06
A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	16/06/06
A9051C	Publications techniques existantes-traduction	12/05/08
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	11/01/10
B1501C	Appareillage électrique	16/06/06
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	30/11/07
C2605C	Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger	12/05/08
G1005C	Assurances	12/05/08
H3010C	Paiements d'étape	11/01/10

12. Instructions d'expédition - DDP

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat :
Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP)

Environnement Canada
MQEM - Québec
27, route Maritime
Forestville, Québec

Solicitation No. - N° de l'invitation

K8C13-132203/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTA-3-36125

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta560

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

K8C13-13-2203

Canada, GOT 1E0

Annexe A

Besoin

1 Introduction

Le laboratoire du Monitoring de la qualité des eaux marines, d'Environnement Canada - Québec (MQEM- Québec), situé à Forestville, désire faire l'acquisition d'un instrument neuf automatisé pour la stérilisation de milieu et de verrerie de laboratoire afin de remplacer un autoclave désuet. Cet instrument sera utilisé par des usagers de l'équipe de la Direction générale des sciences et de la technologie du Monitoring de la qualité des eaux marines - Québec à Forestville, Québec, Canada.

2 Mandat

La portée du travail comprend la fourniture, la livraison, l'installation et la mise en service du système ainsi qu'une formation sur l'utilisation et l'entretien usuel des cet équipement.

Le fournisseur doit déplacer sur une palette de bois un vieil autoclave sur les lieux et le sortir à l'extérieur du laboratoire compte tenu qu'il possède l'équipement nécessaire pour le faire et afin de ne pas encombrer le laboratoire-mobile.

En option, on demande au fournisseur de fournir une description d'un programme pour la récupération du vieil autoclave (appareil fonctionnel).

Tous les éléments du système doivent être livrés et installés au plus tard le 31 mars 2014.

La formation doit être complétée au plus tard le 31 mars 2014.

3 Spécifications techniques obligatoires

Le système proposé par l'entrepreneur doit rencontrer minimalement les spécifications techniques ici-bas, mais sans s'y limiter. De plus, le système doit être totalement fonctionnel et opérationnel.

- 3.1 L'autoclave doit être de conception armoire de dimension maximal de 74 ¼ po de hauteur, 30 po de largeur et 48 po de profondeur.
- 3.2 L'autoclave doit permettre une stérilisation pressurisée par vapeur pour les cycles liquides jusqu'à 135 °C.
- 3.3 L'autoclave doit permettre une stérilisation pressurisée par vapeur pour un cycle liquide de 10 min à 121 °C avec un temps maximal d'exposition à la chaleur de 45 min.

-
- 3.4 L'autoclave doit être opérationnel avec une zone de dégagement arrière maximale de 6 po de profondeur à partir du mur extérieur.
 - 3.5 L'autoclave doit avoir une alimentation par générateur de vapeur intégré.
 - 3.6 Le générateur de vapeur doit générer et fournir de la vapeur d'eau au stérilisateur à une pression minimale de 40 PSI.
 - 3.7 Le générateur de vapeur doit être alimenté avec de l'eau potable à l'aide d'une pompe automatique avec connexion électrique de 1Ph, 240V, 50/60Hz.
 - 3.8 Le générateur doit avoir une capacité 20kW à 1Ph, 240V, 50/60Hz.
 - 3.9 L'autoclave doit avoir une porte simple du type vertical à chargement par l'avant à poids contrebalancé avec joint non lubrifié et doit se sceller par vapeur.
 - 3.10 L'autoclave doit avoir un système de contrôle pour empêcher l'ouverture de la porte lorsqu'un cycle est en fonction.
 - 3.11 L'autoclave doit avoir un chariot de chargement de matériel adapté à au moins 2 étagères en acier inoxydable ajustables pour la chambre de stérilisation.
 - 3.12 L'autoclave doit avoir un chariot de transport de matériel adapté pour l'autoclave.
 - 3.13 L'intérieur de la chambre de stérilisation de l'autoclave doit avoir au minimum les dimensions suivantes : 20 po de hauteur, 20 po de largeur et 38 po de profondeur.
 - 3.14 La chambre de stérilisation doit être en acier inoxydable de type 316L ou supérieur.
 - 3.15 L'autoclave doit avoir un dispositif permettant de contrôler la température du rejet d'eau au drain à une température égale ou inférieure à 60 °C.
 - 3.16 L'autoclave doit avoir plus de 5 cycles de stérilisation programmables avec démarrage de cycle en peu d'étapes.
 - 3.17 L'autoclave doit avoir une programmation qui permet de fermer et ouvrir le générateur de vapeur automatiquement afin de préparer l'autoclave à une mise en opération selon une routine établie.
 - 3.18 L'autoclave doit avoir un cycle permettant la vérification de fuite de pression.
 - 3.19 L'autoclave doit avoir un dispositif qui empêche l'entrée de pression dans la chambre si la porte n'est pas complètement fermée.
 - 3.20 L'autoclave doit être muni d'une alarme de fuite d'eau.
 - 3.21 L'autoclave doit avoir un déflecteur de vapeur afin d'éviter que la condensation mouille le chargement interne.
 - 3.22 L'autoclave doit être muni d'un panneau de contrôle français à écran tactile à l'avant permettant la programmation et affichage du statut de la chambre incluant l'affichage des alarmes, l'affichage de la température du manteau, l'affichage de la pression de la chambre en temps réel.
 - 3.23 Le système doit fonctionner sur un circuit électrique de 100-120 V, 50/60 Hz, 15 A (n'inclus pas le générateur de vapeur voir les spécifications en 3.7 et 3.8).
 - 3.24 Dispositif économiseur d'eau qui ne change pas la performance des cycles. La réduction de consommation de l'économiseur d'eau doit être significative, la consommation d'eau par cycle doit être inférieure ou égale à 50 gallons américains (190 L) et installation complète du dispositif sur l'autoclave. Le système doit fonctionner sur un circuit électrique de 230V, 50/60 Hz, 1Ph.

-
- 3.25 L'autoclave proposé doit comporter un manuel d'opérations et d'entretien complet et récent en français et en anglais, correspondant à l'équipement fourni à la livraison.
- 3.26 Le système doit comprendre toutes les pièces et consommables (nécessaire au démarrage de l'équipement) afin que le laboratoire soit opérationnel dès l'installation de l'instrument.
- 3.27 Le système doit être approuvé CSA¹ et ASME².

4. Autres exigences contractuelles

- 4.1 Le système doit être installé par le fournisseur à l'endroit désigné par le laboratoire d'Environnement Canada. L'autoclave doit être installé de manière à ce que seul les branchements électriques et plomberie soient effectués par le laboratoire.
- 4.2 Une formation de base sur l'opération et la maintenance du système d'une journée doit être dispensée aux analystes du laboratoire (au moins 3 personnes) dans le local d'Environnement Canada.
- 4.3 Le fournisseur doit garantir un services d'entretien et de réparation pendant la période de garantie : L'entrepreneur doit fournir un soutien sur place ou via téléphone dans les 48 heures suivant un appel de service tout au long de la période de garantie de 12 mois. Ce service sera assuré par un technicien qualifié pendant les heures normales de travail (de 9 h à 17 h) du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.
- 4.4 Le système doit être fourni avec une garantie et un service sur place d'au moins un (1) an pour les pièces et la main-d'œuvre.

5 Acceptation définitive

- 5.1 Le système doit être installé, vérifié et calibré par un technicien qualifié dans un délai de 15 jours max. suite à la livraison. Aussi, le technicien doit effectuer un test de performance complet du système fourni afin de vérifier si les spécifications techniques du fabricant sont rencontrées (voir Annexe «C»).

6 Adresse de livraison

Environnement Canada
MQEM - Québec
27, route Maritime
Forestville, Québec
Canada, G0T 1E0

¹ <http://www.csagroup.org/ca/en/home>

² <https://www.asme.org/>

7 Options

Le fournisseur doit fournir une liste de prix valides pour 12 mois, après la date d'installation de l'appareil, pour les options suivantes. La section Monitoring de la qualité des eaux marines (MQEM) - Québec se réserve le droit d'acheter toutes les options souhaitées dans l'année suivant l'installation de l'équipement (Référence Annexe «B»)

- 7.1 Une année de garantie supplémentaire incluant pièces et main-d'œuvre, an 2, avec une visite d'entretien préventif.
- 7.2 Un contrat de deux ans d'entretien préventif incluant la main-d'œuvre, couvrant l'an 3 et 4, avec une visite par année.
- 7.3 Fournir une liste de prix pour les pièces et les produits consommables pour l'équipement fourni.
- 7.4 Programme pour la récupération d'un vieil autoclave (appareil fonctionnel). Fournir une description du programme.

Annexe B**Fixation des prix**

Description du livrable	Qté	Prix unitaire	Prix Total*
1. Fourniture, livraison, installation et la mise en service ainsi qu'une formation sur l'utilisation d'un Autoclave, tel que décrit à la Section 3 - Spécifications techniques obligatoires de l'Annexe «A»- Besoin	1	_____ \$	_____ \$
OPTIONS			
2. Une année de garantie supplémentaire incluant pièces et main-d'œuvre, (an 2) suivant la première année, avec une visite d'entretien préventif	1	_____ \$	
3. Un contrat de deux Ans d'entretien préventif incluant la main-d'œuvre, couvrant l'an 3 et 4, avec une visite par année	1	_____ \$	_____ \$

Modèle proposé: _____ (à titre informatif uniquement)

* *Taxes apart*

Note : Veuillez prendre note que les options ne seront pas incluses dans l'évaluation financière.

Annexe C

Test de performance pour le système

Les espaces vides doivent être vérifiés selon les spécifications du fabricant du système choisi

VÉRIFICATION DE TOUTES LES COMPOSANTES MÉCANIQUES-VÉRIFICATION DES CONTRÔLES :

- ✓ Fonctionnement du contrôleur de température
- ✓ Fonctionnement du transmetteur/contrôleur de pression
- ✓ Limite sécuritaire de la haute température, réglage _____ °C.
- ✓ Opération de l'alarme de la haute température
- ✓ Opération de la basse température
- ✓ Opération de l'alarme de la porte
- ✓ Opération de l'enregistreur à charte linéaire

VÉRIFICATION DU GÉNÉRATEUR DE VAPEUR :

- ✓ Tension du générateur de vapeur _____ Volts CA
- ✓ Courant des éléments électriques de chauffage _____ Amps CA
- ✓ Tension de la pompe d'alimentation en eau _____ Volts CA
- ✓ Courant de la pompe d'alimentation en eau _____ Amps CA
- ✓ Valve solénoïde d'alimentation en eau
- ✓ Commutateur de haute pression réglé à _____ lb/po²
- ✓ Commutateur de basse pression réglé à _____ lb/po²
- ✓ Calcaire ou particules à l'intérieur du générateur - enlever et nettoyer si nécessaire
- ✓ Vidange du générateur de vapeur

VÉRIFICATION DE LA CHAMBRE PRESSURISÉE :

- ✓ Condition de l'intérieur de la chambre - Nettoyer si nécessaire
- ✓ Vérifier la soupape de relâchement de pression - test
- ✓ Vérification du drain d'évacuation- Nettoyer si nécessaire
- ✓ Vérification de l'alimentation en eau
- ✓ Vérification de l'état de l'élément de chauffage

VÉRIFICATION DE LA PORTE :

- ✓ Opération de l'ouverture automatique de la porte (si applicable)
- ✓ Opération du système de contrepoids
- ✓ Étanchéité de la porte
- ✓ État du joint de la porte
- ✓ Opération du système manuel d'ouverture de la porte

VÉRIFICATION DU SYSTÈME D'ALIMENTATION EN VAPEUR :

- ✓ Valve d'entrée de vapeur principal _____ Volts CA
- ✓ Valves - Fuite de vapeur _____ Amps CA
- ✓ Valve d'alimentation du réservoir principal
- ✓ Vérification générale
- ✓ Tension principale de l'unité
- ✓ Courant principal de l'unité
- ✓ Filtre d'entrée d'air vers la chambre
- ✓ Valve d'entrée d'air vers la chambre
- ✓ Effectuer un cycle complet - Vérifier l'opération
- ✓ Vérifier fuite d'eau et de vapeur - Tuyauterie

Claim No. N° de la demande	Contract Serial No. N° de série du contrat	
CERTIFICATE OF CONTRACTOR	ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR	
<p>I certify that:</p> <ul style="list-style-type: none"> - All authorizations required under the contract have been obtained. The claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract. - Indirect costs have been paid for or accrued in the accounts. - Direct materials and the subcontracted work have been received, accepted and either paid for or accrued in the accounts following receipt of invoice from supplier/subcontractor, and have been or will be used exclusively for the purpose of the contract. - All direct labour costs have been paid for or accrued in the accounts and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract; - All other direct costs have been paid for or accrued in the accounts following receipt of applicable invoice or expense voucher and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract; and - No liens, encumbrances, charges or other claims exist against the work except those which may arise by operation of law such as a lien in the nature of an unpaid contractor's lien and in respect of which a progress payment and/or advance payment has been or will be made by Canada. 	<p>J'atteste que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toutes les autorisations exigées en vertu du contrat ont été obtenues. La demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat. - Les coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres. - Les matières directes et les travaux de sous-traitance ont été reçus, et le tout a été accepté et payé, ou encore porté aux livres après réception de factures envoyées par le fournisseur ou le sous-traitant; ces matières et ces travaux ont été ou seront utilisés exclusivement aux fins du contrat. - Tous les coûts de la main-d'œuvre directe ont été réglés ou portés aux livres et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat. - Tous les autres coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres après réception des factures ou pièces justificatives pertinentes et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat. - Il n'existe aucun privilège ni demande ou imputation à l'égard de ces travaux sauf ceux qui pourraient survenir par effet de la loi, notamment le privilège d'un entrepreneur non payé à l'égard duquel un paiement progressif et/ou un paiement anticipé a été ou sera effectué par le Canada. 	
Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur	Title - Titre	Date
<p>Check the box if the claim is being made with respect to advance payment provisions included in the basis of payment of the contract. <input type="checkbox"/></p> <p>This claim, or a portion of this claim, is for an advance payment.</p> <p>I certify that:</p> <ul style="list-style-type: none"> - The funds received will be used solely for the purpose of the contract and attached is a complete description of the purpose to which the advance payment will be applied. - The amount of the payment is established in accordance with the conditions of the contract. - The contractor is not in default of its obligations under the contract. - The payment is related to an identifiable part of the contractual work. 	<p><input type="checkbox"/> Cocher la case si la demande est faite en rapport avec les dispositions relatives aux paiements anticipés qui se trouvent dans la base de paiement du contrat.</p> <p>Cette demande, ou une partie de cette demande, est pour un paiement anticipé.</p> <p>J'atteste que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les fonds reçus ne serviront uniquement qu'aux fins du contrat; ci-joint est une description complète des fins auxquelles le paiement anticipé sera utilisé. - Le montant du paiement est établi conformément aux conditions du contrat. - L'entrepreneur n'a pas manqué à ses obligations en vertu du contrat. - Le paiement porte sur une partie identifiable des travaux précisés dans le contrat. 	
Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur	Title - Titre	Date
<p>CERTIFICATES OF DEPARTMENTAL REPRESENTATIVES</p> <p>Scientific/Project/Inspection Authority: I certify that the work meets the quality standards required under the contract, and its progress is in accordance with the conditions of the contract.</p> <p>Inspection Authority (all other contracts): I certify that the quality of the work performed is in accordance with the standards required under the contract.</p>	<p>ATTESTATIONS DES REPRÉSENTANTS DU MINISTÈRE</p> <p>Autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection : J'atteste que les travaux sont conformes aux normes de qualité exigées en vertu du contrat et que leur avancement est conforme aux conditions du contrat.</p> <p>Responsable de l'inspection (tous les autres contrats) : J'atteste que la qualité des travaux exécutés est conforme aux normes exigées en vertu du contrat.</p>	
Signature of Scientific / Project / Inspection Authority Signature de l'autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection		Date
<p>PWGSC Contracting Authority: I certify that, to the best of my knowledge, the claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract. This claim, however, may be subject to further verification and any necessary adjustment before final settlement.</p>	<p>Autorité contractante de TPSGC : J'atteste, au meilleur de ma connaissance, que la demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat. Toutefois, cette demande pourrait faire l'objet d'une autre vérification et de tout rajustement nécessaire avant le règlement final.z</p>	
Contracting Authority Signature de l'autorité contractante	Title - Titre	Date
<p>Client's Authorized Signing Officer - (must sign the interim claim): I certify that the claim is in accordance with the contract.</p>	<p>Signataire autorisé du client - (doit signer la demande provisoire) : J'atteste que la demande est conforme au contrat.</p>	
Client Signature du client	Title - Titre	Date
<p>Client's Authorized Signing Officer - (must sign the final claim): I certify that all goods have been received and all services have been rendered, that the work has been properly performed and that the claim is in accordance with the contract.</p>	<p>Signataire autorisé du client - (doit signer la demande finale) : J'atteste que tous les biens ont été reçus, que tous les services ont été rendus, que tous les travaux ont été exécutés convenablement, et que la demande est conforme au contrat.</p>	
Client Signature du client	Title - Titre	Date

Annexe E

Critères techniques obligatoires à démontrer lors du dépôt de la soumission.

Afin de se conformer à la présentation des critères d'évaluation, se référer à la Section I - Soumission technique du point 3.1. - Instructions pour la préparation des soumissions de la Partie 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS de la Demande de Proposition

Toutes les spécifications techniques obligatoires doivent être respectées. Le Canada demande aux soumissionnaires d'indiquer qu'il satisfait aux critères énumérés en indiquant soit le titre du document de preuve annexé soit la page de la brochure ou du catalogue annexé à laquelle le respect du critère est établi. Les soumissions qui ne satisferont pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées.

Critères d'évaluation obligatoires

L'équipement recherché doit avoir les descriptions et spécifications mentionnées à l'Annexe «A»- Besoin- Spécifications techniques obligatoires. Ces descriptions et spécifications sont désignées, ci-après, par leurs numéros de **3.1 à 3.27**:

Spécifications obligatoires	Spécifier l'endroit dans la documentation de la soumission ou fiches techniques où sont démontrées les spécifications obligatoires demandées.
3.1	
3.2	
3.3	
3.4	
3.5	
3.6	
3.7	
3.8	
3.9	

Solicitation No. - N° de l'invitation

K8C13-132203/A

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

K8C13-13-2203

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTA-3-36125

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta560

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

3.10	
3.11	
3.12	
3.13	
3.14	
3.15	
3.16	
3.17	
3.18	
3.19	
3.20	
3.21	
3.22	
3.23	
3.24	
3.25	
3.26	
3.27	

Solicitation No. - N° de l'invitation

K8C13-132203/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta560

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

K8C13-13-2203

File No. - N° du dossier

MTA-3-36125

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe F

Liste complète des administrateurs

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES

INSCRIRE TOUS LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE
