

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Cabot Place, Phase II
Box 4600
St. John's, NL
A1C 5T2
Bid Fax: (709) 772-4603

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 Reach- in Growth Chamber | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation 01800-140141/A | Date 2013-08-27 |
| Client Reference No. - N° de référence du client 01800-140141 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$XAQ-021-5944 | |
| File No. - N° de dossier XAQ-3-36092 (021) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-10-07 | Time Zone Fuseau horaire Newfoundland Daylight Saving Time NDT |
| 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: Manning, Rhonda | Buyer Id - Id de l'acheteur xaq021 |
| Telephone No. - N° de téléphone (709) 772-8057 () | FAX No. - N° de FAX (709) 772-4603 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF AGRICULTURE AND AGRI-FOOD RESEARCH CENTER BLDG 25, 308 BROOKFIELD RD. ST JOHNS Newfoundland and Labrador A1E6J5 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
PWGSC / TPGSC - Nfld. Region
Cabot Place, Phase II, 6th Floor
Box 4600
St. John's, NL
A1C 5T2

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Delivery Required - Livraison exigée See Herein | Delivery Offered - Livraison proposée |
| Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur | |
| Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur | |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) | |
| Signature | Date |

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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 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. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes

- Annexe « A » Besoin
Annexe « B » Base de Paiement
Annexe « C » Information Requise Pour L'Attestation Relative au Code de Conduite

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le besoin est décrit en détail sous Annexe « A », Besoin.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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>) 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 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (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 à Terre-Neuve-et-Labrador et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copies papier)
Section III : Attestations (1 copies papier)

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

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 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 des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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 Technical Evaluation

1.1.1 Critères techniques obligatoires [Compléter avec le soumission]

- a) Respecte tout les spécifications et les conditions indiquées à l'annexe < A >:

Respecté **OUI**_____ **NON**_____

- b) Page de spécifications par l'offrant avec le soumission:

Respecté **OUI**_____ **NON**_____

1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0222T (2013-04-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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 fausse, 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.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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 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 admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

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. À 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.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le besoin est décrit en détail sous Annexe « A », Besoin.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://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(2013-04-25) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le Novembre 4, 2013.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Rhonda Manning
A/ Agent de Négotiation des Marchés
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Les Science, les Services et le Marin
CP 4600, 10 colline Barter, Saint-Jean, T-N. A1C 5T2

Téléphone : (709) 772-8057
Télécopieur : (709) 772-4603
Courriel : rhonda.manning@pwgsc-tpgsc.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 [Compléter par TPSGC]

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

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 [Compléter avec le soumission]

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

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

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

6.2 Paiement unique

Clause du Guide des CUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

7. Instructions relatives à la facturation

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- A. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- B. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

8.1 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 à devant Terre-Neuve-et-Labrador 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 (2013-04-25) Conditions Générales, Biens, Complexité Moyenne;
- c) Annexe <A>, Besoin;
- d) Annexe , Base de paiement;
- e) Annexe <C>, Information requise pour l'attestation relative au Code de conduite;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications).

11. Clauses du Guide des CCUA

Clauses du *Guide des CCUA* B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

ANNEXE « A » BESOIN

Spécifications relatives aux soumissions concernant les chambres de croissance pour plantes

Exigences obligatoires

- Livraison au Centre de recherches, au 308 rue Brookfield, St. John's, Terre-Neuve-et-Labrador.
- Expédiées entièrement assemblées et en mesure de passer dans le cadre d'une porte standard (209,5 x 170,18 cm).
- Deux copies du Guide de l'opérateur.
- Panneau de commandes de droite.

Système de contrôle

- ❖ Doit être un système de contrôle robuste de qualité industrielle conçu spécifiquement pour les chambres et serres de croissance et qui doit être doté d'une interface intuitive à écran tactile fiable, adaptable et conviviale.
- ❖ La programmation doit permettre le stockage d'au moins 12 programmes en temps réel entrés par l'utilisateur qui contiennent chacun plus de 40 fenêtres temporelles dont la résolution est d'une minute. Chaque programme doit définir une seule période de 24 heures. Les programmes doivent être entrés dans un « Calendrier » (une séquence pouvant comprendre jusqu'à 6 entrées de programmes) constituant un calendrier d'une seule journée, de plusieurs jours ou d'une saison. Les programmes doivent être entrés au moyen d'un écran tactile haute résolution. Les transitions des consignes doivent comporter une option d'utilisateur permettant de choisir les transitions des consignes en mode RAMP ou STEP pour la température. L'enregistrement chronologique des données et graphiques doit être disponible à l'écran d'affichage local, notamment des variables de la chambre principale, comme la température, l'humidité et l'éclairage. Les paramètres doivent tous être automatiquement enregistrés de façon chronologique au moins toutes les 20 secondes et visualisés sous forme de graphiques de tendances. Les données disponibles à distance doivent être plus importantes, notamment chaque paramètre d'entrée et sortie étant surveillé et contrôlé. Les données doivent être automatiquement enregistrées de façon chronologique au moins toutes les 20 secondes, sans égard au nombre de paramètres.
- ❖ Les alarmes doivent être audibles et visibles à code de couleurs. Il doit y avoir des alarmes absolues définissables par l'utilisateur pour tous les processus contrôlés, et des alarmes de suivi de température des processus également définissables par l'utilisateur sont disponibles pour permettre à l'utilisateur de déterminer jusqu'à quel point il veut surveiller l'expérience de près. Des alarmes intégrées de surveillance des composantes des chambres doivent être disponibles. L'historique des alarmes doit être inscrit dans un journal quotidien sous forme de fichiers textes lisibles à partir de n'importe quel ordinateur relié par réseau Ethernet ou de l'écran de contrôle sur place. Le contrôleur doit être expédié prêt pour les communications.

Construction

- ❖ Dimensions extérieures : au plus 240 cm de hauteur x 107 cm de largeur x 305 cm de longueur, avec annexe de chambre de culture amovible permettant le passage dans le cadre d'une porte.
- ❖ Plancher : profilés en aluminium perforé pour un mouvement ascendant uniforme de l'air.
- ❖ Chambre de croissance : au moins 1,5 m².
- ❖ Capacité de croissance : au moins 2 000 litres.
- ❖ Hauteur de croissance : au moins 1 750 mm entre le plancher et les lampes.
- ❖ Construction de l'armoire : panneaux collés utilisant une isolation sans CFC.
- ❖ Finition extérieure : émail cuit au four sur aluminium à motif.
- ❖ Finition intérieure : émail blanc réfléchissant cuit au four sur aluminium lisse.
- ❖ Bac d'écoulement : acier inoxydable de calibre 22 sous toute l'aire de croissance, en pente sur toute sa longueur vers le compartiment machine, et raccord d'écoulement avec tube d'écoulement externe.
- ❖ Accès au groupe compresseur-condenseur : accès facile au compresseur et aux composants de réfrigération par un panneau extérieur se trouvant à l'extrémité de la chambre.
- ❖ Portes : deux portes ouvrantes munies de serrures magnétiques à clés.
- ❖ Hublot d'observation : double vitrage avec plaque de recouvrement étanche à la lumière.
- ❖ Panneau de contrôle : à droite.
- ❖ Ports pour instruments : deux ports de 25 mm avec bouchons étanches à la lumière.
- ❖ Prise électrique de 2 A dans l'aire de croissance.
- ❖ Montées et mises à l'essai en usine, et entièrement emballées.

Éclairage

- ❖ Intensité : au moins 875 micromoles/m²/s.
- ❖ Programmation et contrôle : doivent être indépendants, programmation à 4 niveaux de chaque type d'éclairage.
- ❖ Lampes : spectre équilibré pour la croissance des plantes au moyen de lampes fluorescentes T8 et de lampes halogènes à incandescence.
- ❖ Appareil d'éclairage : contrebalancé pour des intensités lumineuses réglables.
- ❖ Chaleur dégagée par les lampes : éliminée par un système de réfrigération.
- ❖ Ballasts : électroniques à haute efficacité.
- ❖ Luxmètre : un luxmètre quantique pour afficher et enregistrer la puissance de la lumière.

Régulation de la température :

- ❖ Plage minimale : +4 °C à +35 °C, lampes ÉTEINTES, +10 °C à +35 °C, lampes ALLUMÉES.
- ❖ Commande : dans les ±0,5 °C, au point de consigne.
- ❖ Limites de sécurité de température :
 - Primaire : alarme programmable de détection de limite de températures minimale et maximale qui suit automatiquement le point de consigne.
 - Secondaire : un dispositif autonome de limite de haute et basse températures doit aussi être fourni.
 - Des alarmes sonores doivent être incluses sur la base des limites définies par l'utilisateur.
 - Un échantillonnage continu de l'air présent dans la chambre doit être dirigé au-dessus des capteurs de télédétection pour un contrôle et un enregistrement précis non altérés par le rayonnement des lampes.

Réfrigération :

- ❖ Groupe compresseur-condenseur : l'armoire doit être fournie avec un groupe compresseur-condenseur refroidi par de l'eau avec un dispositif de dérivation des gaz chauds pour assurer le fonctionnement continu du compresseur et une régulation précise de la température.
- ❖ Réfrigérant : Le groupe compresseur-condenseur doit être rempli de fluide frigorigène sans CFC.
- ❖ Surveillance : Le fonctionnement du système de réfrigération doit être surveillé par le système de commande, y compris l'alarme visuelle et sonore. Des transducteurs de pression doivent permettre le diagnostic en temps réel en vue de l'entretien préventif et de la réparation.

Circulation d'air : circulation uniforme de l'air vertical dans tout le plancher.

Air frais : Entrée d'air filtré et sortie réglable.

Contrôle de l'humidité : Humidification par buses de pulvérisation : jusqu'à un taux d'humidité relative de 90 %, lampes ÉTEINTES, et jusqu'à un taux d'humidité relative de 85 %, lampes ALLUMÉES. L'apport supplémentaire d'humidité doit se faire au moyen de buses de pulvérisation pour contrôler l'humidité à un taux d'humidité relative de ± 3 %.

Alimentation :

- ❖ Électricité : 60 Hz : Fil à quatre brins plus mise à terre 120/208-3Ø-60 Hz.
- ❖ On doit fournir une homologation de produit en vertu de la norme CSA-C conformément aux normes des UL et de la CSA par la CSA International, ou par un laboratoire d'essai équivalent accrédité en vertu du NRTL (Nationally Recognized Testing Laboratory), afin de pouvoir être utilisée au Canada.

Critères souhaitable

- Service téléphonique doté 24 heures sur 24 pour faciliter toute réparation d'urgence.
- Données enregistrées par le système de contrôle accessibles sur un ordinateur individuel relié à un réseau ou à Internet.

Solicitation No. - N° de l'invitation

01800-140141/A

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

01800-140141

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

XAQ-3-36092

Buyer ID - Id de l'acheteur

xaq021

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

- La marchandise doit être livrée F.A.B. Destination
- Le soumissionnaire doit fournir un prix individuel por chaque article et/ ou destination sinon sa proposition sera jugée non recevable
- Les prix doit être TVH en sus.

| Article/ Destination | Unité de mesure | Prix par unité de mesure | Prix Totale (TVH en sus) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|--------------------------|
| ***** | 1 chaque | \$ _____ | \$ _____ |
| Livraison F.A.B. Destination à: Agriculture and Agri-Food Canada/ Agriculture et Agroalimentaire Canada 308 Chemin Brookfield Saint Jean, T-N-L A1E 0B2 | 1 totale | \$ _____ | \$ _____ |
| | | Totale: (TVH en sus) | \$ _____ |

ANNEXE « C »**INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE****[COMPLÉTER AVEC LE SOUMISSION]**

Veuillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise.

1. Dans le cas d'une personne morale: le nom de chacun des membres du conseil d'administration

2. Dans le cas d'une entreprise individuelle ou d'un particulier faisant affaires sous le nom d'une entreprise: le nom de l'unique propriétaire ou particulier

3. Dans le cas d'une coentreprise: le nom de tous les membres actuels de la coentreprise

4. Dans le cas d'un particulier, le nom complet de la personne
