



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510

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

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

Title - Sujet Disk Stack Separation System	
Solicitation No. - N° de l'invitation 31029-169942/A	Date 2016-06-02
Client Reference No. - N° de référence du client 31029-169942	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-100-10776	
File No. - N° de dossier EDM-6-39014 (100)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-07-13	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
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: Fisher, Andrew	Buyer Id - Id de l'acheteur edm100
Telephone No. - N° de téléphone (780) 901-4270 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: National Research Council 148 – 111 Research Drive Saskatoon, SK S7N 3R2	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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.....	2
1.1 BESOIN.....	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	2
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	3
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	3
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	4
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	4
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	5
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	5
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	5
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	5
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
6.2 BESOIN.....	6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
6.4 DURÉE DU CONTRAT	6
6.5 RESPONSABLES	6
6.6 PAIEMENT.....	7
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	8
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	8
6.10 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	8
ANNEXE «A».....	10
BESOIN	10
ANNEXE «B » BASE DE PAIEMENT	12
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	13
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	13

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

L'exigence est détaillée dans l'annexe A – Exigence.

1.2 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.

1.3 Accords commerciaux

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

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](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-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](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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 (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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta 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 (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie 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 ministères organismes 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) (<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.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés 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**4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

À défaut de respecter l'un des critères obligatoires suivants à la clôture des soumissions rendra votre soumission non conforme et donné aucune autre considération :

Capacité à respecter l'exigence et les spécifications minimales décrites à l'annexe A.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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. À moins d'indication contraire, 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, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans l'annexe "A" - Exigence.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-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.

6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Notre préférence pour la date de livraison est avant le 1 novembre 2016. Si vous n'êtes pas en mesure de respecter cette date, veuillez spécifier la date de livraison que vous prévoyez : _____

6.4.2 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « B » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Drew Fisher
Titre : marchés publics agrent
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : l'ouest
Adresse : 5th Floor ATB Place North Tower
10025 Jasper Avenue
Edmonton AB

Téléphone : : (780) 901-4270

Télécopieur : (780) 497-3510

Courriel : drew.fisher2@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

Solicitation No. - N° de l'invitation
31029-169942/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
31029-169942

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39014

Buyer ID - Id de l'acheteur
EDM100
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.5.2 Chargé de projet-TBD

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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

En contrepartie de la remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat , la Entrepreneur sera payé une société prix des terrains comme 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 taxes applicables sont en sus.

Canada ne versera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception , modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils aient été approuvés , par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation dans l'oeuvre.

6.6.2 Clauses du *Guide des CCUA*

[Paiement unique \(2008-05-12\) H1000C](#)

6.6.3 Clauses du *Guide des CCUA*

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;

- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.7 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 :

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

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.8.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.9 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 (04/04/2016) , Conditions générales - biens (complexité moyenne) ;
- c) Annexe « A » Besoin
- d) Annexe « B » Base de paiement
- e) Annexe « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.10 Clauses du *Guide des CCUA*

Appareillage électrique (2006-06-16) B1501C
Marchandises excédentaires (2006-06-16) B7500C
Assurance - aucune exigence particulière (2016-01-28) G1005C

ANNEXE A

BESOIN

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) souhaite faire l'acquisition, au nom du CNRC, d'un système de séparation à empilement de disques (clarificateur) servant à séparer les solides (biomasse/cellules) en suspension dans des liquides à traiter. L'appareil devra permettre de récupérer les liquides, les solides ou les deux matières, au choix.

Notre préférence pour la date de livraison est avant le 1 novembre 2016.

Veuillez indiquer ci-dessous :

Peut répondre à la date de livraison de préférence_____

Ou

Ne peut pas répondre à la date de livraison de préférence_____

Exigences minimales de rendement

Pour que sa proposition soit jugée recevable, le proposant doit indiquer clairement dans la colonne « Conformité » si elle est conforme ou non conforme à chaque point de la liste des spécifications ci-dessous.

Pour qu'il respecte les exigences, le proposant doit mettre en référence des points précis de sa documentation technique publiée pour confirmer ses assertions pour chaque critère obligatoire mentionné ci-après (à moins qu'une mention précise que cette exigence ne s'applique pas au critère en question).

À défaut de documentation technique publiée pour confirmer la conformité à une exigence particulière, un énoncé narratif expliquant de quelle façon le produit proposé respecte l'exigence formulée devrait être inclus dans la proposition. Tout défaut de satisfaire à une exigence technique obligatoire entraîne automatiquement l'élimination de la proposition.

Par souci de clarté, le proposant devrait utiliser un système de numérotation reprenant la numérotation des exigences ci-dessous. Par exemple, il pourrait apposer un onglet portant le numéro de référence de l'exigence visée sur la page appropriée de la documentation technique. Le texte auquel le proposant renvoie dans sa documentation technique pour étayer ses assertions devrait être surligné ou souligné.

EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Échelle de traitement

	Exigences	Remplie	Non remplie	Référence
1	Le clarificateur doit avoir une capacité suffisante pour traiter des volumes de liquides de 15 à 300 l.			
2	Le débit de traitement minimal doit être de 300 l/h.			
3	Le clarificateur doit pouvoir utiliser des cuves interchangeables correspondant à différentes échelles de fermentation.			

Mesures sanitaires

	Exigences	Remplie	Non remplie	Référence
1	Le clarificateur doit préserver la stérilité.			
2	Le clarificateur doit permettre le nettoyage en place automatique.			

Autres caractéristiques

	Exigences	Remplie	Non remplie	Référence
1	Le clarificateur doit pouvoir fonctionner à une vitesse atteignant 20 000 g.			
2	Le clarificateur doit permettre de récupérer les solides (biomasse) ou les liquides traités de manière aseptique.			
3	Le clarificateur doit posséder des dispositifs intégrés pour réduire l'exposition aux contraintes de cisaillement minimales afin d'empêcher la friction nuisible aux solides.			
4	Le clarificateur doit pouvoir maintenir la température de la matière dans une fourchette de 10 à 20°C, au moyen d'une chemise de refroidissement, afin de préserver l'intégrité de la biomasse.			
5	Le clarificateur doit être un modèle reposant au sol.			
6	L'installation du clarificateur et la formation à son utilisation doivent être incluses.			

Sécurité

	Exigences	Remplie	Non remplie	Référence
1	Exigences			
2	La conception et les essais du clarificateur doivent respecter les normes et les règlements de la marque CE ou CSA ou une marque d'homologation équivalente.			
3	Le clarificateur doit être muni d'une fonction intégrée d'arrêt d'urgence.			
4	Le clarificateur doit être doté d'indicateurs de surchauffe et de déséquilibre.			

Alimentation électrique

	Exigences	Remplie	Non remplie	Référence
1	Courant triphasé, de 208 ou 575 volts, 60 Hz			

Marque et numéro de modèle du ou des produits offerts : _____

Les propositions qui ne satisfont pas toutes les exigences minimales ci-dessus seront jugées non conformes et automatiquement écartées du processus d'évaluation.

À défaut de joindre vos documents techniques à votre proposition à la date de clôture de l'invitation, vous devrez nous les faire parvenir dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande formulée par l'autorité contractante.

Solicitation No. - N° de l'invitation
31029-169942/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
31029-169942

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39014

Buyer ID - Id de l'acheteur
EDM100
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Si après livraison et acceptation, le produit ne respecte pas les exigences minimales de rendement, il sera retourné au fournisseur à ses frais et le contrat sera résilié pour manquement.

ANNEXE B

Base de paiement

-Les prix unitaires fermes indiqués sont pour destination FAB et ils doivent comprendre tous les frais de transport, de déchargement et d'installation à l'adresse suivante : Conseil national de recherches du Canada, 148-111 Research Drive, Saskatoon, SK, S7N 3R2. Les factures doivent être soumis au Conseil national de recherches, 110 Gymnasium Place, Saskatoon, SK, S7N 0W9.

-Les prix de lot fermes doivent être indiqués avant la TPS; celle-ci sera ajoutée sur une ligne séparée sur chaque facture produite en vertu du contrat.

-Les prix de lot fermes indiqués pour l'installation et les essais doivent comprendre tous les frais de main-d'œuvre, de matériaux, d'équipement, d'outils, de transport, d'hébergement, de repas du personnel et les frais de supervision nécessaires aux travaux.

-Tous les prix doivent être libellés en dollars canadiens.

Article	Description	Qté	Price unitaire ferme	Prix calculé
1	Fourniture, livraison et installation d'un séparateur (clarificateur) respectant les exigences minimales de rendement et les exigences énoncées à l'annexe A	1 lot	_____ \$/lot	\$ _____
2	Après installation, essais et formation sur place, comme il est décrit à l'annexe A	1 lot	_____ \$/lot	\$ _____
Prix total de la soumission :				\$ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
31029-169942/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
31029-169942

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39014

Buyer ID - Id de l'acheteur
EDM100
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)