



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
Bid Fax: (204) 983-0338

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

Title - Sujet Autoclave	
Solicitation No. - N° de l'invitation 01633-180213/A	Date 2018-04-11
Client Reference No. - N° de référence du client 01633-180213	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-010-10523	
File No. - N° de dossier WPG-7-40285 (010)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-05-22	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
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: Maki, Christie	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg010
Telephone No. - N° de téléphone (204) 891-6126 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF AGRICULTURE AND AGRI-FOOD 2701 GRAND VALLEY RD PO BOX 1000A RR3 BRANDON Manitoba R7A5Y3 Canada	

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

Autoclave

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 SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
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	5
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	6
6.1 CONDITIONS DE SÉCURITÉ.....	6
6.2 BESOIN	6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
6.4 DURÉE DU CONTRAT	6
6.5 RESPONSABLES.....	7
6.6 PAIEMENT	8
6.7 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
6.8 LOIS APPLICABLES	8
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	9
6.10 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	9
6.11 INSPECTION ET ACCEPTATION	9
ANNEXE «A»	10
BESOIN	10
ANNEXE «B ».....	11
BASE DE PAIEMENT	11
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	12
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	12

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

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 de libre-échange canadien (ALEC). »

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](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

[B1000T](#) (2014-06-26), Condition du matériel - soumission

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.

2.2.1 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 Cinq (5) 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.

2.3 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 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 Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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 copies papier).
- Section II: Soumission financière (1 copies papier).
- Section III: Attestations (1 copies 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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

Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent remplir tous les critères d'évaluation obligatoires visés l'annexe « A » et Annexe 1 Critères obligatoires minimums.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires

Clause du Guide des CCUA [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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.

5.2.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

6.1 Conditions de sécurité

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

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à la section «Besoin» de l'annexe «A».

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](#) (04-04-2016), 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

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 juillet 2019 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 30 Septembre 2018.

6.4.3 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Ian Rumbolt
Titre : Agent d'approvisionnement étudiant
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 100-167 Lombard Avenue, Winnipeg, Manitoba, R3B 0T6

Téléphone : 204 260 9623
Courriel : Ian.Rumbolt@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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:

Être déterminé.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 :
Courriel :

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés à l'annexe B pour un coût de \$ à déterminer lors de l'attribution du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

6.6.2 Paiements multiples

Clauses du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples.

6.6.3 Clauses du Guide des CCUA

[A9117C](#) (2007-11-30) T1204 – demande directe du ministère client.

[C2000C](#) (2007-11-30) Taxes – entrepreneur établi à l'étranger.

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

Être déterminé.

6.6.5 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient **complétés**.
2. 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.

6.7 Attestations et renseignements supplémentaires

6.7.1 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 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba, 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) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ ;

6.10 Clauses du *Guide des CCUA*

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique
B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires
G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

6.11 Inspection et acceptation

Le chargé de projet est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, les éléments livrables, les documents, les biens et tous les services fournis en vertu du contrat sont assujettis à une inspection par le responsable de l'inspection ou son représentant. Si un rapport, un document, un bien ou un service n'est pas conforme aux exigences de l'énoncé des travaux et à la satisfaction du responsable de l'inspection, tel que soumis, le responsable des inspections aura le droit de le rejeter ou de le corriger. Dépenses de l'entrepreneur avant de recommander le paiement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01633-180213/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01633-180213

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-7-40285

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg021
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A »

BESOIN

(Voir l'annexe A, Besoin)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01633-180213/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01633-180213

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-7-40285

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg021
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

(Voir l'annexe B, Base de paiement)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01633-180213/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01633-180213

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-7-40285

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg021
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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);

ANNEXE A

Besoin

Autoclave

Contexte

Département:	Le ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire du Canada a pour mission de créer une économie agroalimentaire de classe mondiale dans l'intérêt de tous les Canadiens. Agriculture et Agroalimentaire Canada oriente la croissance et le développement d'un secteur canadien de l'agriculture et de l'agroalimentaire compétitif, innovateur et durable.
Raison de l'offre:	L'autoclave servira à diverses fins, dont la stérilisation de l'équipement, du matériel et des déchets de laboratoire. Il sera principalement utilisé pour stériliser un grand volume de maïs à des fins de recherche sur les maladies, ce qui se fait dans des plateaux.

Besoin

Besoin particulier:	Agriculture et Agroalimentaire Canada a besoin qu'on lui fournisse et qu'on lui livre un autoclave, qu'on le mette en service et qu'on forme son personnel. L'autoclave doit respecter toutes les spécifications obligatoires énumérées à l'annexe 1, Critères obligatoires minimums. Il doit être installé sur place au Centre de recherche et de développement de Brandon et une formation de base doit être fournie au personnel.
---------------------	--

Lieu de livraison

Adresse municipale:	AAC – Centre de recherche et de développement de Brandon, 2701 Grand Valley Road
Ville:	Brandon
Province:	Manitoba
Pays:	Canada
Code postal:	R7A 5Y3

Date de livraison obligatoire

Date de livraison:	L'autoclave doit être livré au Centre de recherche et de développement de Brandon d'ici le 31 juillet 2018. La mise en service et la formation doivent être faites d'ici le 30 septembre 2018.
--------------------	--

Appendice 1 à l'annexe A

Critères obligatoires minimums

Une liste exhaustive des spécifications de performance obligatoires minimales est présentée ci-dessous dans la Spécification de Rendement Obligatoire Minimale « Tableau de conformité ». Les soumissionnaires doivent démontrer clairement leur conformité à chacune des exigences.

1. Les soumissionnaires doivent donner le nom du fabricant et le numéro de modèle du produit offert.
2. Les documents techniques justificatifs, y compris mais sans s'y limiter, les fiches signalétiques, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doivent accompagner la soumission à la clôture des soumissions, et chacune des spécifications de rendement figurant dans le Tableau de conformité doit renvoyer à la section des documents où la conformité est établie. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques justificatifs fournissent les détails nécessaires pour prouver que le ou les produits proposés satisfont aux exigences des spécifications techniques. Si un document technique justificatif n'est pas disponible, le soumissionnaire doit rédiger un texte narratif expliquant en quoi sa soumission satisfait aux exigences techniques.
3. Si les documents justificatifs susmentionnés ne sont pas fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.
4. Le Canada n'évaluera pas l'information telle que des renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire.
5. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit, leurs questions relatives aux spécifications de rendements avant la clôture des soumissions comme il est décrit dans la demande de propositions (DP).
6. Si le ou les produits proposés ne sont pas conformes à l'une ou l'autre des spécifications de rendement, la soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.

Les travaux et matériaux décrits aux présentes doivent satisfaire aux exigences minimales canadiennes et provinciales en matière d'approbations et de certifications qui sont applicables selon les normes de l'industrie.

Nom du soumissionnaire :			
Adresse :			
Représentant :			
Téléphone/courriel :			
NEA / code du fournisseur :			
Le soumissionnaire reconnaît que l'information fournie dans la matrice ci-dessous sont vraies. Le soumissionnaire accepte que ce document soit considéré comme faisant partie de la proposition des soumissionnaires et soit évalué pour déterminer sa pertinence.			
Article	Description de la spécification de performance	Spécification proposée: Le soumissionnaire doit indiquer dans cette colonne comment il répond aux spécifications de performance.	Renvoi: Dans cette colonne, les soumissionnaires devraient établir une référence croisée lorsque cette spécification de performance est indiquée dans leurs documents justificatifs.
	Spécification Obligatoire		
DIMENSIONS - 1			

1.1	Dimension de l'enceinte d'au moins 660 mm x 660 mm x 990 mm (larg. x haut. x prof.).		
1.2	L'appareil doit comprendre un chariot de chargement et un chariot de transfert pouvant contenir 6 bacs de 330 mm x 102 mm x 533 mm (larg. x haut. x prof.) dont le poids peut atteindre 500 lb. Les deux chariots doivent être faits d'acier inoxydable 316L.		
1.3	L'appareil doit être un appareil sur pied muni d'une enveloppe d'acier inoxydable.		
1.4	L'autoclave et son enveloppe ne doivent pas dépasser les dimensions suivantes : 1500 mm x 1250 mm x 2000 mm (long. x larg. x haut.).		
CHAMBRE & GÉNÉRATEUR DE VAPEUR INTÉGRÉ : 2			
2.1	L'enceinte doit être munie d'une porte à une charnière (charnière à gauche du point de vue d'un observateur situé devant la porte).		
2.2	La porte de l'enceinte doit être verrouillée et rendue étanche mécaniquement et être munie d'un interrupteur pour empêcher le lancement d'un cycle si la porte n'est pas étanche.		
2.3	L'enceinte doit être faite d'acier inoxydable.		
2.4	L'extérieur de la chemise de vapeur doit être isolé.		
2.5	L'appareil doit être muni de chicanes à vapeur internes pour empêcher le mouillage de la charge.		
2.6	L'enceinte doit également être fournie avec deux tablettes grillagées amovibles faites d'acier inoxydable 316L.		
2.7	Tous les tuyaux doivent être filetés et être faits de laiton ou d'acier inoxydable.		
2.8	L'autoclave doit être muni d'un générateur de vapeur (en acier au carbone) monté sous l'enceinte.		
2.9	La puissance du générateur de vapeur ne doit pas dépasser 30 kW.		

2.1	Le générateur de vapeur doit avoir une alimentation électrique triphasée de 208 V.		
2.11	Le fabricant doit indiquer la grosseur des fils et la valeur des disjoncteurs.		
2.12	Le générateur de vapeur doit être muni d'une fonction de vidange sous pression automatique.		
CONTRÔLES - 3			
3.1	Les commandes doivent être alimentées par une source de 115 V distincte.		
3.2	Les commandes doivent être basées sur une plateforme d'automate programmable.		
3.3	L'affichage de commande doit être un écran tactile monté sur l'appareil. L'interface doit permettre à l'opérateur de contrôler l'état et les conditions du cycle, indiquer la pression dans la chemise et l'enceinte, afficher les messages d'erreur et d'alarme, conserver un historique accessible des défauts et des alarmes et avoir une mémoire de sauvegarde des cycles programmables.		
3.4	L'automate programmable doit produire des alarmes visuelles et auditives.		
3.5	L'appareil doit avoir une capacité d'au moins 12 cycles personnalisés et être fourni avec des cycles configurés en usine: stérilisation à gravité, stérilisation de liquides, stérilisation à vide, test d'étanchéité au vide et test de Bowie-Dick.		
3.6	L'appareil doit avoir des fonctions de vidange sous pression et de coupure de l'alimentation programmables.		
3.7	L'affichage doit avoir de multiples niveaux de protection par mot de passe.		
3.8	L'appareil doit avoir une fonction d'accès à distance par l'entremise d'une connexion Ethernet en vue du dépannage par le fabricant.		
3.9	L'appareil doit être muni d'une imprimante et d'un mécanisme de retenue du papier imprimé.		

3.1	L'appareil doit être muni de manomètres distincts qui peuvent être lus au devant de l'appareil.		
3.11	Le vide pour les cycles doit être obtenu au moyen d'un système d'éjecteur à eau.		
ACCESSOIRES ET GARANTIE - 4			
4.1	L'appareil doit être fourni avec un jeu de pièces de maintenance préventive et 12 rouleaux de papier à imprimante supplémentaires.		
4.2	L'appareil doit être couvert par une garantie d'une durée d'au moins 1 an à partir du moment de la mise en service.		
4.3	L'offre doit comprendre un programme de service après-vente de 3 ans qui inclut un programme de maintenance préventive, y compris une visite d'inspection et de maintenance préventive par un technicien prévue chaque année entre septembre et décembre à partir de 2019. Toute réparation dont la nécessité est constatée au cours de l'inspection doit être faite à ce moment.		
4.4	L'appareil doit être fourni avec 2 copies imprimées du manuel de l'utilisateur, 1 copie imprimée du manuel technique, 1 copie imprimée du manuel des pièces et 1 manuel d'installation (si l'installation n'est pas couverte dans le manuel technique).		
CERTIFICATIONS ET INSTRUCTIONS SPÉCIALES - 5			
5.1	L'appareil doit être un appareil neuf.		
5.2	L'appareil doit être livré d'ici le 31 juillet 2018.		
5.3	L'installation sera réalisée par AAC. Le fabricant/fournisseur doit coordonner la mise en service et la formation avec le responsable sur place d'ici le 30 septembre 2018.		
5.4	L'appareil doit être homologué par la CSA.		
5.5	Certificat d'inspection d'appareil à pression et poinçon de l'ASME pour certifier que l'appareil peut être utilisé au Manitoba (Canada).		

5.6	NEC (Numéro d'enregistrement canadien) d'appareil à pression.		
5.7	Les soupapes et les raccords doivent être non exclusifs. Au besoin, une table de correspondance doit être fournie pour faire ressortir les pièces communes afin de permettre d'acheter ces pièces auprès de fournisseurs locaux.		
5.8	L'appareil doit pouvoir passer par une ouverture de porte de 1676 mm x 2007 mm.		
5.9	Les manuels doivent être reçus au plus tard un mois après l'attribution du contrat.		

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Tout soumissionnaire doit **OBLIGATOIREMENT** soumettre son prix/taux ferme pour chacun des articles énumérés ci-dessous, pour la période du contrat proposé. **Une fois remplie, la présente section constituera sa proposition financière.**

Les soumissionnaires feront des offres selon l'unité de distribution demandée. Il incombe au soumissionnaire de faire la conversion en l'unité de distribution demandée. À défaut, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée sans autre examen.

Dans le cas où le prix calculé est erroné dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaut et les modifications nécessaires doivent être apportées dans l'évaluation. Toute erreur relative aux quantités doit être corrigée de façon à correspondre aux quantités indiquées dans la demande de propositions. Les prix doivent être indiqués en dollars canadiens

Les prix proposés doivent demeurer les mêmes pour toute la durée du contrat. Ils DOIVENT inclure TOUS les coûts liés à la prestation de travail décrits dans l'Besoin, auquel la présente annexe A est jointe. S'il y a lieu, la TPS doit figurer sur une ligne distincte sur toute facture. Le paiement sera effectué conformément aux prix suivants

Nom du soumissionnaire :	
Adresse :	
Représentant :	
Téléphone/courriel :	
NEA / code du fournisseur :	

Barème de prix n° 1

Tableau 1: Liste d'élément et de prix

			C1	C2	C3
Article	Description	Unité de distribution	Qté	Prix Unitaire Ferme (CAN)	Prix Prolongée (CAN) (C1 x C2)
1	Fourniture d'un (1) autoclave aux spécifications de rendement obligatoires décrites à l'annexe A – Besoin. Numéro du modèle:	LOT	1		

2	<p>Installation conformément aux spécifications de rendement obligatoires décrites à l'annexe A – Besoin.</p> <p>Prix ferme, tout inclus, y compris le matériel, le déplacement, le logement et les repas.</p>	LOT	1		
3	<p>Formation conformément aux spécifications de rendement obligatoires décrites à l'annexe A – Besoin.</p> <p>Prix ferme, tout inclus, y compris le matériel, le déplacement, le logement et les repas.</p>	LOT	1		
4	<p>Frais de livraison, incluant les frais de port et de déchargement à la Agriculture and Agri-Food Canada 2701 Grand Valley Road Brandon, Manitoba, R7A 5Y3</p>	LOT	1		
Prix calculé (CAN):					\$0.00
Prix calculé (CAN):	\$0.00				