



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
11 Laurier St./ 11 rue, Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**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**

Scientific, Medical and Photographic Division / Division de  
l'équipement scientifique, des produits photographiques et  
pharmaceutiques  
L'Esplanade Laurier  
140 O'Connor Street,  
East Tower, 7th Floor  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Lyophilisateur sous vide	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> C1701-181101/A	<b>Date</b> 2019-05-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> C1701-181101	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PV-960-77026	
<b>File No. - N° de dossier</b> pv960.C1701-181101	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-06-17</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> O'Gorman, Cindy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pv960
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 712-1748 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF CANADIAN HERITAGE 1030 INNES RD OTTAWA Ontario K1B4S7 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.2 BESOIN.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE .....	6
3.3 SECTION II: SOUMISSION FINANCIÈRE .....	7
3.4 SECTION III: ATTESTATIONS.....	8
PIÈCE JOINTE 1 – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
PIÈCE JOINTE 2 - LISTE COMPLETE DES ADMINSTRATEURS.....	14
<b>PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
6.2 BESOIN.....	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 PAIEMENT .....	17
6.7 MÉTHODE DE PAIEMENT.....	17
6.8 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – CONTRAT .....	17
6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	17
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	18
6.11 LOIS APPLICABLES .....	18
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	18
6.14 INSTRUCTIONS POUR L'EXPÉDITION .....	19
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>20</b>
PARTIE 1 – BESOIN .....	20
PARTIE 2.1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	23
PARTIE 2.2 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES COTÉS .....	24

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
C1701-181101/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
C1701-181101

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv960.C1701-181101

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pv960  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE C – LISTE DES PRODUITS .....</b>	<b>26</b>

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant NE PEUVENT PAS AVOIR ACCÈS aux établissements dans lesquels on conserve des renseignements et(ou) des biens (PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS) sans être accompagnés par une personne nommée par le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux doivent être exécutés.

### **1.2 Besoin**

Le besoin est décrit en détail sous l'annexe A.

### **1.3 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.

### **1.4 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).

### **1.5 Service Connexion postal**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

## **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](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
C1701-181101/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
C1701-181101

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv960.C1701-181101

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pv960  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 2.1.1 **Clauses du *Guide des CCUA***

*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 et l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions et à l'endroit indiqué ci-dessous :

### **Réception des soumissions - TPSGC**

Place du Portage, Phase III, Tour B

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

Pour les services de messagerie : J8X 4A6

Pour le courrier régulier : K1A 0S5

Téléphone: (819) 420-7201

No de télécopieur: (819) 997-9776

Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) (2018-05-22) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

L'adresse ci-dessus est seulement pour la soumission des offres. Aucune autre communication ne doit être envoyée à cette adresse.

Aucune soumission ne doit être envoyée directement à l'autorité contractante de TPSGC.

**2.2.1** *Clauses du Guide des CCUA* [A9076T](#) (2007-05-25) Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

## 2.3 **Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de

renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne 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 en Ontario, 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

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées [2003](#) incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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.

### 3.2 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La soumission technique comporte les éléments suivants :

- a) **Documentation technique** : Dépliants techniques ou des données techniques pour démontrer la conformité à l'exigence décrite dans l'Annexe A.
- b) **La liste de produits** : Les soumissionnaires doivent inclure une liste de produits complète indiquant : le nom du produit, le nom du fabricant, le modèle et le numéro de chaque composante qui compose le système. Les soumissionnaires doivent également indiquer le point de fabrication et d'expédition de la marchandise ou où le service sera exécuté : Le soumissionnaire doit utiliser le formulaire fourni à l'Annexe C.
- c) **Plan d'installation** : Les soumissionnaires doivent inclure un plan d'installation (incluant la cédule), qui doit démontrer que le plan d'installation du soumissionnaire répond à toutes les exigences obligatoires pour l'installation tel que décrit à l'Annexe A.
- d) **Plan de formation** : Les soumissionnaires doivent inclure un plan de formation qui doit démontrer que le plan de formation du soumissionnaire satisfait à toutes les exigences obligatoires de formation décrits à l'Annexe A. Le plan de formation doit inclure, au minimum, une description du matériel de cours qui sera fourni aux participants, le calendrier de formation et la durée de la formation.

- e) **La description des services d'entretien et de soutien du soumissionnaire** : Les soumissionnaires doivent inclure une description de la garantie, de l'entretien et des services de soutien, qui doivent être conformes à toutes les exigences décrites à l'Annexe **A**. À tout le moins, les soumissionnaires devraient inclure les éléments suivants :
- I. l'emplacement des installations de service (service après-vente et réparation). La liste des installations de service le plus près de la destination.
  - II. l'emplacement des pièces de remplacement disponible à partir de matières consommables jusqu'aux composants principales.
  - III. le temps d'intervention pour: appels de service, et escalade (annexe, c'est-à-dire combien de jours avec aucune résolution à un problème jusqu'à ce qu'une personne plus expérimentée est appelé, et à partir de quel endroit).
  - IV. la fréquence des visites d'entretien fournis par un technicien qualifié au cours de la période de garantie, le cas échéant et inclus dans le prix.

### 3.3 Section II: Soumission financière

- a) **l'établissement des prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement, y compris l'Annexe **B** – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Le prix ne doit pas dépasser le financement maximal disponible pour le contrat de 100,000.00\$ CAD (taxes applicables en sus).
- b) **Coûts à inclure** : La soumission financière doit inclure tous les coûts pour le besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris les années d'option. L'identification de tout l'équipement nécessaire (les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants requis pour satisfaire aux exigences la demande de soumissions) et les coûts connexes de ces articles sont la responsabilité du soumissionnaire.
- c) **Les prix non fournis** : On demande aux soumissionnaires d'inscrire « 0,00 \$ » pour les items pour lequel ils n'ont pas l'intention de charger ou pour les items qui sont déjà inclus dans d'autres prix énoncés dans les tableaux. Si le soumissionnaire n'inscrit aucun prix, Canada traitera ces prix comme « 0,00 \$ » pour fins de l'évaluation et pourra demander que le soumissionnaire confirme que le prix est, en fait, 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Tout soumissionnaire qui ne confirme pas que le prix non fourni d'un article est \$ 0.00 sera déclarée non recevable.

#### 3.3.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce joint 1 « Instruments de paiement électronique », afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la pièce joint 1 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.

#### 3.3.2 Fluctuation du taux de change

*Clauses du Guide des CCUA [C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change*



N° de l'invitation - Solicitation No.

C1701-181101/A

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

C1701-181101

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pv960.C1701-181101

Id de l'acheteur - Buyer ID

pv960

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **3.3.3 Financement maximal**

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 100,000.00\$ CAD (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

### **3.4 Section III: Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
C1701-181101/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
C1701-181101

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv960.C1701-181101

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pv960  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **PIÈCE JOINTE 1 – 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) ;

## **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 d'évaluation techniques obligatoires**

Les critères d'évaluation techniques obligatoires sont décrits dans l'Annexe **A**, partie 2.1.

##### **4.1.1.2 Critères d'évaluation techniques cotés**

Les critères d'évaluation techniques cotés sont décrits dans l'Annexe **A**, partie 2.2

#### **4.1.2 Évaluation financière**

L'évaluation financière sera effectuée par le calcul du total des prix de la soumission en conformité avec les prix fournis dans l'Annexe **B** - Base de paiement.

##### **Évaluation des prix de soumission**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, rendu droits acquittés (DDP) Ottawa, ON Canada Incoterms® 2010, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables sont en sus.

Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.

### **4.2 Méthode de sélection**

**4.2.1** Clause du *Guide des CCUA* [A0027T](#) (2012-07-16) - Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires constatés à l'annexe **A** partie 2.1
  - c. répondre aux exigences de financement maximal disponible pour le contrat définies dans la partie 3.3.3
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **60%** sera accordée au mérite technique et une proportion de **40%** sera accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **60%**. Le nombre maximum de points disponibles est de 40.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **40%**.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
8. Dans le cas où deux soumissions recevables ou plus offrent la même note combinée la plus élevée, la soumission recevable ayant la coté technique la plus élevée sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
9. Lorsqu'on a attribué des notes à une soumission pour tout critère d'évaluation technique coté retrouvé a partie 2.2 - Critères d'évaluation techniques cotés à l'annexe **A**, ces critères seront intégrés comme des obligations liées aux exigences dans le contrat subséquent, conformément à l'annexe **A** – Besoin. Après l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu par le Canada doit réaliser les travaux conformément au contrat subséquent et au Besoin du présent document.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

---

## 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>), 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 la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<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#>).

N° de l'invitation - Solicitation No.

C1701-181101/A

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

C1701-181101

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pv960.C1701-181101

Id de l'acheteur - Buyer ID

pv960

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
C1701-181101/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
C1701-181101

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv960.C1701-181101

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pv960  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**PIÈCE JOINTE 2 - LISTE COMPLETE DES ADMININSTRATEURS**

**(D'après partie 5, article 5.2.1)**

Nom	Position
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

## 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** Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant NE PEUVENT PAS AVOIR ACCÈS aux établissements dans lesquels on conserve des renseignements et(ou) des biens (PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS) sans être accompagnés par une personne nommée par le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux doivent être exécutés.

### 6.2 Besoin

**6.2.1** L'entrepreneur doit fournir les biens qui sont décrits en détail sous l'annexe **A** – Besoin.

### 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](#) (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4001](#) (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et se termine un an à compter de la date d'acceptation du besoin.

#### 6.4.2 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 :

Cindy O'Gorman  
Spécialiste en approvisionnement



N° de l'invitation - Solicitation No.  
C1701-181101/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
C1701-181101

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv960.C1701-181101

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pv960  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Division de l'équipement scientifique, des produits médicaux et photographiques - PV  
Services Publics et Approvisionnement Canada, Programme des approvisionnements  
Gouvernement du Canada  
L'Esplanade Laurier, tour est, 7e étage,  
140 rue O'Connor Ottawa, Ontario K1A 0S5

Courriel : Cindy.O'Gorman@tpsgc-pwgsc.gc.ca  
Téléphone : (819) 712-1748

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 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *(À remplir seulement à l'attribution du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
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 Comptes à payer *(À remplir seulement à l'attribution du contrat)*

Nom:  
Téléphone:  
Courriel:

#### 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur *(à remplir par le soumissionnaire)*

Nom et numéro de téléphone (avec poste s'il y a lieu) de la personne responsable de ce qui suit :

##### Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_  
No de téléphone : \_\_\_\_\_ poste: \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

##### Suivi de la livraison

Nom : \_\_\_\_\_  
No de téléphone : \_\_\_\_\_ poste: \_\_\_\_\_  
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 un prix unitaire ferme précisé dans l'annexe **B**, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment 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.

### 6.7 Méthode de Paiement

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

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12) Paiement unique

### 6.8 Paiement électronique de factures – contrat

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) ;

### 6.9 Instructions relatives à la facturation

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

**6.9.2** Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement. (*À remplir seulement à l'attribution du contrat*)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- c. Les factures et les confirmations de commande peuvent être envoyés par courriel à : (*À remplir seulement à l'attribution du contrat*)

\_\_\_\_\_

- d. Pour faciliter le processus de paiement, il est important que l'entrepreneur indique le numéro de contrat sur toutes les factures d'expédition et les bordereaux d'expédition. L'omission de le faire

causera un retard de paiement et aura un impact sur la date utilisée pour calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

## 6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.10.1 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.

### 6.11 Lois applicables

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

### 6.12 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 supplémentaires: [4001](#) (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel;
- c) les conditions générales [2010A](#) (2018-06-21) les conditions générales - biens (complexité moyenne);
- d) Annexe **A**, Besoin;
- e) Annexe **C**, Liste de produits;
- f) Annexe **B**, Base de paiement; et
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*).

### 6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance  
Clause du *Guide des CCUA* [B1501C](#) (2018-06-21) Appareillage électrique  
Clause du *Guide des CCUA* [D2000C](#) (2007-11-30) Marquage  
Clause du *Guide des CCUA* [D2025C](#) (2017-08-17) Matériaux d'emballage en bois  
Clause du *Guide des CCUA* [D9002C](#) (2007-11-30) Ensembles incomplets  
Clause du *Guide des CCUA* [D3010C](#) (2016-01-28) Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux  
Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)  
Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)  
Clause du *Guide des CCUA* [A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

## **6.14 Instructions pour l'expédition**

### **6.14.1 Instructions pour l'expédition - livraison à destination**

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

Rendu droits acquittés (DDP) Ottawa, ON Canada à l'adresse identifiés à l'Annexe **A** selon les Incoterms® 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

**6.14.1.2** L'entrepreneur devra assumer tous les frais de livraison et d'administration, les coûts et risques de transport, ainsi que de dédouanement, en plus de verser les droits de douane et les taxes.

## ANNEXE A

### Partie 1 – Besoin

#### **Aperçu**

L'Institut canadien de conservation (ICC), un organisme de service spécial au sein du ministère du Patrimoine canadien, a besoin de se procurer et de se faire livrer un lyophilisateur qui sera utilisé dans son service de conservation professionnelle. Les besoins sont les suivants :

- lyophilisateur (1);
- livraison, installation et mise à l'essai;
- formation; et
- manuels.

#### **Contexte**

Le lyophilisateur sera utilisé principalement par le laboratoire de conservation archéologique pour le séchage d'artéfacts archéologiques gorgés d'eau, notamment les objets en bois, en cuir, en papier, en tissu, en corde, de vannerie et en matériaux composites organiques/métalliques. Les artéfacts archéologiques organiques et gorgés d'eau sont principalement extraits dans les régions nordiques du Canada, au Nunavut, dans les Territoires du Nord-Ouest et dans le Nord de la Colombie-Britannique. Ces artéfacts sont souvent uniques et extrêmement importants pour l'histoire du Canada. Ils peuvent être endommagés de manière irréversible s'ils ne sont pas séchés adéquatement.

L'appareil doit être opérationnel en tout temps conformément aux exigences techniques obligatoires suivantes et aux critères d'évaluation obligatoires spécifiés ci-dessous à la partie 2 – Critères d'évaluation technique obligatoires.

#### **1. Exigences générales**

1.1. Le lyophilisateur doit comprendre les composants suivants :

- enceinte;
- condenseur;
- pompe;
- système de réfrigération;
- système de commande;
- tuyauterie de raccordement des composants.

1.2. Les composants du système doivent être faits, au minimum, d'acier doux traité (p. ex., revêtus de peinture époxy, enduits de revêtement en poudre, etc.). Une préférence sera accordée à l'acier inoxydable.

1.3. L'appareil doit être muni de roulettes aux fins de mobilité.

1.4. L'appareil doit mesurer au plus 154,95 cm (61 po) de largeur afin qu'il puisse franchir la porte du laboratoire.

#### **2. Enceinte**

2.1. L'enceinte doit être constituée, au minimum, d'acier doux traité (p. ex., revêtue de peinture époxy, enduite de revêtement en poudre, etc.). Une préférence sera accordée à l'acier inoxydable.

2.2. L'intérieur de l'enceinte doit mesurer, au minimum, 91,44 cm de largeur sur 91,44 cm de hauteur sur 213,36 cm de profondeur (36 po de largeur sur 36 po de hauteur sur 84 po de profondeur).

2.3. La porte de l'enceinte doit être, au minimum, une porte en acier comprenant une fenêtre d'observation d'au moins 15,25 cm (6 po). La préférence sera accordée à une porte à charnières fabriquée en acrylique transparent.

- 
- 2.4. La porte de l'enceinte doit ouvrir entièrement et ne doit pas nuire à la sortie de plateaux chargés.
  - 2.5. L'enceinte doit fournir, produire et maintenir le refroidissement à l'aide de serpentins de refroidissement externes entourant l'extérieur de l'enceinte.
  - 2.6. La surface intérieure de l'enceinte doit être lisse, sans tuyaux et sans éléments en saillies, afin qu'elle soit facile à nettoyer et exempte d'obstructions.
  - 2.7. L'enceinte doit comprendre des tablettes et des plateaux configurés conformément aux spécifications suivantes :
    - 2.7.1. Tablettes non chauffées;
    - 2.7.2. Rails latéraux seulement, aucune tablette pour soutenir les plateaux ;
    - 2.7.3. Plateaux ouverts et perforés en acier inoxydable ou en acier doux comportant un enduit de revêtement de peinture cuite ;
    - 2.7.4. Espacement vertical entre les tablettes d'au moins 10,16 cm (4 po);
    - 2.7.5. Au moins deux (2) plateaux de profondeur par tablette;
    - 2.7.6. Plateaux mesurant au moins 1 po d'épaisseur;
    - 2.7.7. Plateaux pouvant supporter une charge d'au plus 22,68 kg (50 lb) chacun.
3. **Condenseur**
- 3.1. Le condenseur doit être fait d'acier inoxydable.
  - 3.2. Le condenseur doit être muni d'une porte en acrylique transparent.
  - 3.3. Le condenseur doit fournir, produire et maintenir le refroidissement à l'aide de serpentins de refroidissement externes entourant l'extérieur de l'enceinte, afin de permettre un dégivrage facile au cours du cycle de séchage.
  - 3.4. Le condenseur doit fournir, produire et maintenir soit un dégivrage par gaz chauds, soit un dégivrage électrique.
  - 3.5. Le condenseur doit présenter un volume interne d'au moins 35 L (9,25 gal).
4. **Appareil sous vide**
- 4.1. L'appareil doit être soit de type rotatif à ailettes ou de type à pompe à spirales.
  - 4.2. L'appareil doit avoir une pression d'obturation d'au moins 5 millitorrs.
  - 4.3. L'appareil doit présenter un débit de fuite inférieur à 30 millitorrs par heure.
  - 4.4. L'appareil doit atteindre moins de 100 millitorrs en 30 minutes, tel que mesuré lorsque l'enceinte est vide.
5. **Systèmes de réfrigération**
- 5.1. L'appareil de réfrigération doit utiliser des frigorigènes non exclusifs.
  - 5.2. L'appareil de réfrigération doit utiliser, au minimum, un compresseur refroidi par eau. Une préférence sera accordée à un compresseur refroidi à l'air.
  - 5.3. La température de l'enceinte doit pouvoir être contrôlée entre 0 °C et -29 °C (32 °F et -20,2 °F).
  - 5.4. Le condenseur doit atteindre une température d'au moins -50 °C (-58 °F).
6. **Systèmes de commande**
- 6.1. L'appareil doit comporter un écran à affichage numérique de la température dans l'enceinte, la pression dans l'enceinte, et de la température dans le condenseur.
7. **Vannes d'isolement**
- 7.1. L'appareil doit être muni de vannes d'isolement qui sont ouvertes entre l'enceinte et le condenseur au cours du fonctionnement normal et qui peuvent être fermés manuellement.
  - 7.2. L'appareil doit comprendre une vanne qui empêche tout refoulement d'huile lors d'une panne d'électricité ou si la pompe est arrêtée pendant que l'enceinte est sous pression. Cette vanne doit habituellement être fermée entre la pompe sous vide et le condenseur, mais ouverte lorsque la pompe est en marche.

**8. Circuit électrique**

**8.1.** L'appareil doit être conforme aux normes électriques de la CSA.

**9. Installation**

**9.1.** L'installation et la mise à l'essai de l'appareil doivent commencer dans les 14 jours suivant la livraison et l'installation doit être terminée dans les sept (7) jours suivant la date de début, à moins d'approbation contraire par le responsable technique. L'ICC préparera la salle et l'équipement technique avant le début de l'installation

**10. Formation**

**10.1.** Une formation pratique doit être offerte sur place (à l'ICC) pour assurer un fonctionnement sécuritaire des différentes procédures et options de cycles.

**10.2.** Une formation doit être donnée en anglais à au plus 10 personnes.

**10.3.** La formation doit commencer dans les 30 jours suivant l'installation et doit être terminée dans un délai de sept (7) jours, à moins d'approbation contraire par le responsable technique.

**11. Garantie**

**11.1.** L'appareil doit comprendre une garantie d'au moins un (1) an sur les pièces et la main-d'œuvre.

**12. Documents**

**12.1.** Un manuel d'utilisation en anglais doit être fourni. Une version PDF est acceptable.

**12.2.** Une copie des schémas électriques et de réfrigération doit être fournie. Une version PDF est acceptable.

**13. Calendrier et livraison**

La livraison et l'installation du lyophilisateur à l'ICC doivent être incluses dans la soumission et doivent se faire au plus tard le 31 décembre 2019.

**14. Adresse de livraison**

Institut canadien de conservation  
1030, chemin Innes  
Ottawa (Ontario) K1B 4S7

## Partie 2.1 - Critères d'évaluation techniques obligatoires

**Les exigences suivantes sont les critères d'évaluation techniques obligatoires qui seront évaluées au cours de l'évaluation des soumissions. En outre, le soumissionnaire sera tenu de répondre à toutes les exigences techniques obligatoires pour la période du contrat**

**Les soumissionnaires doivent faire des renvois entre les critères techniques obligatoires dans un format concis en utilisant la page, le paragraphe (s) et les sous-paragraphe(s) comme applicable à leur documentation technique à l'appui.**

ARTICLE	CRITÈRES	LE SOUMISSIONNAIRE DOIT FOURNIR LA DOCUMENTATION SUIVANTE AFIN DE JUSTIFIER LA CONFORMITÉ	RÉFÉRENCE (Nom du document, page et numéro de paragraphe, par exemple) À L'ATTENTION DANS LA SOUMISSION TECHNIQUE	OUI	NON
M1	Dimensions hors tout de l'appareil : L'appareil doit mesurer au maximum 154,95 cm (61 po) de largeur afin qu'il puisse franchir la porte du laboratoire.	Fiche signalétique, brochure ou manuel décrivant les dimensions du système			
M2	L'enceinte doit mesurer, au minimum, 91,44 cm de largeur sur 91,44 cm de hauteur sur 21,36 cm de profondeur (36 po de largeur sur 36 po de hauteur sur 84 po de profondeur).	Fiche signalétique, brochure ou manuel décrivant les dimensions de l'enceinte			
M3	L'enceinte doit être faite d'acier doux traité ou d'acier inoxydable.	Fiche signalétique, brochure ou manuel décrivant le matériau de l'enceinte			
M4	La porte de l'enceinte doit être, au minimum, une porte en acier comprenant une fenêtre d'observation d'au moins 15,25 cm (6 po) ou une porte à charnières en acrylique transparent.	Fiche signalétique, brochure ou manuel décrivant la porte de l'enceinte			
M5	Le condenseur doit être fait d'acier inoxydable.	Fiche signalétique, brochure ou manuel décrivant le matériau du condenseur			
M6	Le condenseur doit présenter un volume interne d'au moins 35 L (9,25 gal).	Fiche signalétique, brochure ou manuel décrivant le volume de l'enceinte			
M7	La température de l'enceinte doit pouvoir être contrôlée entre 0 °C et -29 °C (32°F et -20,2°F).	Fiche signalétique, brochure ou manuel décrivant la température de l'enceinte			
M8	Le condenseur doit atteindre une température d'au moins -50 °C (-58°F).	Fiche signalétique, brochure ou manuel décrivant la température du condenseur			
M9	La tuyauterie qui raccorde les composants doit être faite d'acier doux traité ou d'acier inoxydable.	Fiche signalétique, brochure ou manuel décrivant le matériau de la tuyauterie			
M10	Les plateaux de l'enceinte doivent pouvoir supporter une charge d'au plus 22,68 kg (50 lb).	Fiche signalétique, brochure ou manuel décrivant la capacité de soutien des plateaux			



## Partie 2.2 - Critères d'évaluation techniques cotés

Les exigences suivantes sont les critères d'évaluation techniques cotés qui seront évaluées au cours de l'évaluation des soumissions. En outre, le soumissionnaire sera tenu de répondre à toutes les exigences techniques cotées pour la période du contrat.

Les soumissionnaires doivent faire des renvois entre les critères techniques cotés dans un format concis en utilisant la page, le paragraphe(s) et les sous-paragraphe(s) comme applicable à leur documentation technique à l'appui.

ARTICLE	CRITÈRES COTÉS	MÉTHODE DE NOTATION	MINIMUM	MAXIMUM	LE SOUSMISSIONNAIRE DOIT FOURNIR LA DOCUMENTATION SUIVANTE AFIN DE JUSTIFIER LA CONFORMITÉ	RÉFÉRENCE (Nom du document, page et numéro de paragraphe, par exemple) À L'ATTENTION DANS LA SOUMISSION TECHNIQUE
R1	<b><u>Enceinte</u></b> L'enceinte doit être faite, au minimum, d'acier doux traité (p. ex., revêtue de peinture époxy, enduite de revêtement en poudre, etc.).	Les points seront accordés en fonction des éléments suivants :  Acier doux traité = 0 points (minimum obligatoire) Acier inoxydable = 10 points	0	10	Fiche signalétique, brochure ou manuel décrivant le matériau de l'enceinte	
R2	<b><u>Porte de l'enceinte</u></b> La porte de l'enceinte doit être, au minimum, une porte en acier comprenant une fenêtre d'observation d'au moins 15.25 cm (6 po.) Une préférence sera accordée à une porte à charnières en acrylique transparent.	Les points seront accordés en fonction des éléments suivants :  Porte en acier muni d'une fenêtre d'observation d'au moins 6 po = 0 points (minimum obligatoire) Porte en acrylique transparent à charnières = 10 points	0	10	Fiche signalétique, brochure ou manuel décrivant la porte de l'enceinte	
R3	<b><u>Tuyauterie</u></b> La tuyauterie qui raccorde les composants doit être faite, au minimum, d'acier doux traité (p. ex., revêtue de peinture époxy, enduite de revêtement en poudre, etc.).	Les points seront accordés en fonction des éléments suivants :  Acier doux traité = 0 points (minimum obligatoire) Acier inoxydable = 10 points	0	10	Fiche signalétique, brochure ou manuel décrivant le matériau de la tuyauterie	
R4	<b><u>Système de réfrigération</u></b> L'appareil de réfrigération doit utiliser, au minimum, un compresseur refroidi à l'eau. Une préférence sera accordée à un compresseur refroidi à l'air.	Les points seront accordés en fonction des éléments suivants :  Compresseur refroidi par eau = 0 points (minimum obligatoire) Compresseur refroidi à l'air = 10 points	0	10	Fiche signalétique, brochure ou manuel décrivant L'appareil de réfrigération	
<b>Total</b>				<b>40</b>		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
C1701-181101/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
C1701-181101

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv960.C1701-181101

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pv960  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE B – Base de paiement

Le soumissionnaire doit fournir tous les prix demandés dans les tableaux ci-dessous conformément à l'article **6.6.1 - Base de paiement**.

**Tableau 1: Besoin:**

Article No.	Description	Nombre d'unités	Unité	Prix unitaire	Prix calculé
1	Un lyophilisateur selon les biens qui sont décrits en détail sous l'annexe A.  Le besoin doit comprendre les suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>• livraison, installation et mise à l'essai;</li><li>• formation; et</li><li>• manuels.</li></ul>	1	lot	\$	\$
	Prix évalué ( <i>identifier l'unité monétaire</i> )				

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
C1701-181101/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
C1701-181101

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
pv960.C1701-181101

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pv960  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C – LISTE DES PRODUITS

Nom du produit	Modèle/no de la pièce	Nom du manufacturier		