



**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**

<b>Title - Sujet</b> Steam Autoclave Unit	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 01E86-210137/A	<b>Date</b> 2020-08-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 01E86-210137	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PV-899-78983	
<b>File No. - N° de dossier</b> pv899.01E86-210137	<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 2020-09-04</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Van Den Hanenberg, Stephen	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pv899
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (343) 540-8371 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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>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>2</b>
1.1 BESOIN.....	2
1.2 COMPTE RENDU.....	2
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>2</b>
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
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>4</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	9
6.2 BESOIN.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 PAIEMENT .....	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
6.9 LOIS APPLICABLES.....	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	13
6.12 INSTRUCTIONS POUR L'EXPÉDITION .....	13
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE C.....</b>	<b>19</b>
<b>ATTACHMENT 1 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>20</b>
<b>NOM POSTE _____</b>	
<b>_____ ATTACHMENT 2 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>20</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

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

### **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 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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 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**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01E86-210137/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01E86-210137

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv899.01E86-210137

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pv899  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

Remarque : 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](mailto: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 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. »

### **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.

---

## 2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## 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 postel 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 (2 exemplaires papier)

Section III : Attestations (2 exemplaires 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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel 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.

### 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 composantes 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.

## 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.
- 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.

### 3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposé à accepter le paiement des factures par des instruments de paiement électronique, remplir la pièce jointe 1 de la partie 3 instruments de paiement électronique, afin de déterminer celles qui sont acceptées.

Si la pièce jointe 1 de la partie 3 instruments de paiement électronique n'est pas terminé, il sera considéré comme si les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptées pour le paiement des factures.

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

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

*Clauses du Guide des CCUA [C3010T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change - Atténuation des risques*

### 3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

## Section III: Attestations

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

---

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères d'évaluation techniques obligatoires**

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

#### **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 Incoterms® 2010, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

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* [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 fautive, 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 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>), 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#>).

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.

#### 5.2.3 Certification de conformité

Le soumissionnaire certifie que tous les produits proposés sont conformes, et continueront de se conformer pendant toute la durée du contrat, au besoin décrit sous Annexe A.

---

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

---

Date

---

### 5.2.3.1 Attestation du fabricant original de matériel

- (i) Tout soumissionnaire qui n'est pas le fabricant original de matériel (FOM) pour tous les éléments de matériel ou de l'équipement proposé dans le cadre de sa soumission doit soumettre l'attestation du FEO qui confirme que le soumissionnaire est autorisé à fournir et à maintenir le matériel du fabricant ou de matériel, qui doit être signé par le FOM (non pas le soumissionnaire). Aucun contrat ne sera attribué à un soumissionnaire qui n'est pas le FOM du matériel ou de l'équipement qu'elle propose de fournir au Canada, à moins que l'attestation du fabricant original de matériel a été fourni au Canada. Les soumissionnaires doivent utiliser le formulaire attestation du fabricant original de matériel inclus avec la demande de soumissions à la pièce jointe 2 de la partie 5 de la demande de soumissions. Bien que tout le contenu de l'attestation du fabricant original de forme sont nécessaires, en utilisant le formulaire lui-même à fournir cette information n'est pas obligatoire. Pour les soumissionnaires / OEM qui utilisent un autre formulaire, il est au Canada est le seul habilité à déterminer si tous les renseignements nécessaires ont été fournis. Les modifications aux énoncés dans le formulaire de soumission pourrait être déclarée irrecevable.
- (ii) Si le matériel proposé par le soumissionnaire provient de plusieurs FOM, un certificat distinct doit être présenté pour chacun des FOM.
- (iii) Aux fins de la présente demande de soumissions, FOM désigne le fabricant du matériel, comme en témoigne le nom qui apparaît sur le matériel et sur tous les documents connexes.

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

### 6.2 Besoin

#### 6.2.1 Besoin

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

##### 6.3.2.1 Exécution des travaux

- 1) L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit :
  - a. il a la compétence pour exécuter les travaux;
  - b. il dispose de tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux; et
  - c. il a les qualifications nécessaires, incluant la connaissance, les aptitudes, le savoir faire et l'expérience, et l'habileté de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux.
- 2) L'entrepreneur doit :
  - a. exécuter les travaux de manière diligente et efficace;
  - b. sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
  - c. au minimum, appliquer les procédures d'assurance de la qualité et effectuer les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d'assurer le degré de qualité exigé en vertu du contrat;
  - d. sélectionner et engager un nombre suffisant de personnes qualifiées;
  - e. exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat;
  - f. surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.

### 6.3.2.2 Harcèlement en milieu de travail

1. L'entrepreneur reconnaît la responsabilité du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la [Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement](#) qui s'applique également à l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un entrepreneur ou un autre individu employé par le Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

### 6.3.3 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

- (a) La période du contrat est à partir de la date du contrat et se termine à la fin de la période de garantie de 12 mois

#### 6.4.2 Date de livraison

- a) l'entrepreneur doit livrer l'analyseur de gaz, y compris les éléments 1 à 4, tel que précisé à l'annexe A, le ou avant le 31 décembre 2020.
- b) l'entrepreneur doit fournir une formation de base dans les 10 jours suivant la livraison.

#### 6.4.3 Points de livraison

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01E86-210137/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01E86-210137

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv899.01E86-210137

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pv899  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 : Stephen Van Den Hanenberg  
Titre : L'agent D'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction des produits commerciaux et de consommation  
140 O'Connor Street, 7<sup>th</sup> floor  
L'Esplanade Laurier (LEL), East Tower  
Ottawa, Ontario, K1A 0R5

Téléphone: 343-540-8371  
Courriel: stephen.vandenhaneberg@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 Responsable technique *(to be filled in only at contract award)*

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 - vérifier avec le client s'ils ont une adresse e-mail spécifique pour la facturation. Supprimer si non applicable)*

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 :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01E86-210137/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01E86-210137

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv899.01E86-210137

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pv899  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 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 tel que précisé à l'annexe B – Base de paiement, pour un coût de \_\_\_\_\_ \$ (à remplir au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant de leur incorporation dans les travaux.

### 6.6.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [C2000C](#) (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger  
Clause du *Guide des CCUA* [C2001C](#) (2010-01-11) Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger  
Clause du *Guide des CCUA* e [C2605C](#) (2008-05-12) Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger  
Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12) Paiement unique

### 6.6.3 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) ;

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

**6.7.1** 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.

**6.7.2** 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.
- 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 :

\_\_\_\_\_

- 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.

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

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

## 6.9 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.

## 6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires:
  - i. 4001, Achat, location et maintenance de matériel;
- c) les conditions générales 2010A 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*).

## 6.11 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* [D2001C](#) (2007-11-30) Étiquetage  
Clause du *Guide des CCUA* [D2025C](#) (2017-08-17) Matériaux d'emballage en bois  
Clause du *Guide des CCUA* [D6010C](#) (2007-11-30) Palettisation  
Clause du *Guide des CCUA* [D9002C](#) (2007-11-30) Ensembles incomplets  
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*)

## 6.12 Instructions pour l'expédition

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

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

Rendu droits acquittés (DDP) Ottawa, ON selon les Incoterms® 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

**6.12.1.2** 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.

### **6.15 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

## ANNEXE A

### Partie 1 - BESOIN

Agriculture et Agroalimentaire Canada a besoin d'un autoclave à vapeur pour l'installation de confinement de niveau de biosécurité 2 pour les bactéries pathogènes zoonotiques à Ottawa (Ontario). En raison de la fréquence d'utilisation, du volume de matériel autoclavé quotidiennement et du statut réglementaire de nombreuses cultures bactériennes manipulées dans cette installation, l'autoclave doit être un modèle de plancher autonome. L'autoclave à vapeur doit répondre à toutes les exigences techniques obligatoires spécifiées ci-dessous.

L'entrepreneur doit fournir tous les composants suivants :

1. Un autoclave à vapeur comprenant tous les accessoires et les alimentations électriques nécessaires pour faire fonctionner l'autoclave à vapeur et l'exploiter conformément aux exigences techniques obligatoires décrites dans le présent document;
2. Une imprimante thermique;
3. Un générateur de vapeur électronique embarqué;
4. Support d'équipement de chargement et tablettes, y compris tous les plateaux et accessoires pour le maintien de la verrerie dans l'autoclave à vapeur;
5. Garantie d'un an comprenant la vérification sur place, l'étalonnage et les services de réparation et de maintenance;
6. Installation sur place;
7. Manuels d'utilisation et de formation en anglais;
8. Formation de base sur place en anglais.

L'appareil doit fonctionner en tout temps de manière conforme aux exigences techniques obligatoires suivantes.

#### Exigences techniques obligatoires

##### L'autoclave doit respecter toutes les spécifications techniques suivantes :

Dimensions extérieures :	L'autoclave à vapeur doit avoir des dimensions maximales de 84 po de hauteur et de 31,5 po de largeur;
Dimensions de la chambre :	20 po de hauteur x 20 po de largeur x 38 po de profondeur;
Configuration de la porte :	Une seule porte;
Type de porte :	Porte manuelle à coulissement vertical;
Alimentation en vapeur :	Générateur de vapeur électrique embarqué;
Système de commande :	Écran tactile ou affichage numérique;
Alternatives de fixation :	Autonome;
Équipement de chargement :	Support et (2) tablettes;
Alimentation électrique :	208 V, triphasée;
Construction de l'enceinte :	L'enceinte de l'autoclave à vapeur doit être construite en acier inoxydable 304L ou 316L;
Construction de la chambre de stérilisation:	La chambre de stérilisation de l'autoclave à vapeur doit être construite en acier inoxydable 304L ou 316L;
Méthode d'évacuation de l'air :	Gravité et le vide avec la pompe à vide à anneau liquide;
Options de confinement :	Crépine de drainage.

L'imprimante thermique doit indiquer le fonctionnement valide du stérilisateur pendant un cycle et doit surveiller le rendement de l'équipement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01E86-210137/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01E86-210137

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv899.01E86-210137

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pv899  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'imprimante thermique doit enregistrer l'événement du cycle dans le temps et indiquer que le cycle a été réussi à la fin du cycle.

### **Installation**

L'installation sur place doit être fournie et doit être effectuée par un technicien en entretien qualifié.

Tous les produits livrables doivent être livrés, installés, intégrés et configurés par l'entrepreneur à l'endroit indiqué dans le contrat.

L'entrepreneur sera responsable du déballage, de l'assemblage et de l'installation des produits livrables sur le site. Le cas échéant, cela comprendra, sans s'y limiter, la fourniture des ressources nécessaires au déplacement et à l'installation, y compris, sans s'y limiter, le matériel d'emballage, les véhicules, les grues, le personnel et les panneaux de protection du plancher.

L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux associés nécessaires pour effectuer l'installation complète, l'intégration et la configuration des produits livrables sur le site. Cela comprend, sans s'y limiter, tous les connecteurs électriques, câbles et autres accessoires nécessaires à l'installation, l'intégration et la configuration des produits livrables.

Une fois l'installation, l'intégration et la configuration des éléments livrables achevées avec succès, l'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité technique que les éléments livrables sont prêts à être soumis à des essais.

L'entrepreneur doit maintenir toutes les zones de travail sur le site d'installation dans un état propre et rangé à la fin de chaque journée de travail et à la fin de l'acceptation, y compris le retrait et l'élimination de tout le matériel d'emballage connexe. L'installation doit être achevée dans un délai de huit jours ouvrables à compter de la date de début de l'installation.

### **Manuels**

L'entrepreneur doit fournir un ensemble complet de documents en anglais avec les produits livrables. Ces documents doivent comprendre toutes les publications relatives aux spécifications techniques, aux exigences d'installation et aux instructions d'utilisation.

### **Formation**

L'entrepreneur doit fournir une formation sur place en anglais pour l'utilisation des commandes de l'écran tactile, la programmation du cycle de stérilisation, le fonctionnement de l'imprimante, la compréhension des alarmes d'erreur et des procédures d'arrêt d'urgence.

L'entrepreneur doit fournir une formation à un maximum de cinq utilisateurs finaux et doit inclure l'utilisation et la manipulation de l'équipement. La formation doit également comprendre, sans s'y limiter, la fonctionnalité, les caractéristiques et les limites du produit.

### **Garantie comprenant la vérification sur place, l'étalonnage, la réparation et le service de maintenance**

L'entrepreneur doit fournir une garantie d'un an comprenant la vérification sur place, l'étalonnage, la réparation et la maintenance et les services de soutien conformément aux conditions générales supplémentaires 4001 (2015-04-01), l'achat de matériel, la location et la maintenance.

### **Point de livraison**

L'entrepreneur doit livrer l'appareil à l'adresse suivante :

960, avenue Carling, Ottawa (Ontario)

### 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-paragraphes comme applicable à leur documentation technique à l'appui.**

ARTICLE	CRITÈRES	RENOI À LA JUSTIFICATION DANS LA SOUMISSION TECHNIQUE
1.	L'autoclave à vapeur doit avoir des dimensions maximales de 84 po de hauteur et 31,5 po de largeur.	
2.	L'alimentation en vapeur de l'autoclave à vapeur doit être générée par un générateur de vapeur électronique embarqué.	
3.	L'enceinte de l'autoclave à vapeur doit être construite en acier inoxydable 304L ou 316L.	
4.	La chambre de stérilisation de l'autoclave à vapeur doit être construite en acier inoxydable 304L ou 316L.	
5.	L'imprimante thermique doit indiquer le fonctionnement valide du stérilisateur pendant un cycle et doit surveiller le rendement de l'équipement.	
6.	L'imprimante thermique doit enregistrer l'événement du cycle dans le temps et indiquer que le cycle a été réussi à la fin du cycle.	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01E86-210137/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01E86-210137

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv899.01E86-210137

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pv899  
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 initial:**

Article No.	Description	Nombre d'unités	Unité	Prix unitaire	Prix calculé
1	L'unité de l'autoclave à la vapeur comme il est décrit à l'annexe A		Chacun	\$	\$
	Prix évalué total (MOINS LES TAXES APPLICABLES)				\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01E86-210137/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01E86-210137

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv899.01E86-210137

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pv899  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

**ANNEXE C**  
**LISTE DES PRODUITS**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01E86-210137/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01E86-210137

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv899.01E86-210137

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pv899  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ATTACHMENT 1 de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

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) ;

### ATTACHEMENT 1 de la partie 5 LA LISTE COMPLÈTE DES DIRECTEURS (Selon les instructions, clauses et conditions uniformisées de la partie 2)

Nom	poste
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

N° de l'invitation - Solicitation No.  
01E86-210137/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01E86-210137

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv899.01E86-210137

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pv899  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ATTACHMENT 2 de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**Formulaire d'attestation du fabricant original de matériel (FOM)**

**Formulaire d'attestation du fabricant original de matériel (FOM)**

Ce formulaire vise à confirmer que le fabricant original de matériel (FOM) nommé ci-dessous a autorisé le soumissionnaire nommé ci-dessous à fournir et à maintenir ses produits dans le cadre du contrat attribué à la suite de la demande de soumissions indiquée ci-dessous

Nom du constructeur FOM

**Signature du signataire autorisé du FOM**

**Nom en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du FOM**

**Titre en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du FOM**

**Adresse du signataire autorisé du FOM**

**N° de téléphone du signataire autorisé du FOM**

**N° de télécopieur du signataire autorisé du FOM**

**Titre en caractères d'imprimerie**

**Date de signature**

**Numéro de la demande de soumissions**

**Nom du soumissionnaire**