



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des  
soumissions/Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada

See herein for bid submission  
instructions/

Voir la présente pour les  
instructions sur la présentation  
d'une soumission

NA

Manitoba

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Western  
Region

Victory Building/Édifce Victory

Room 310/pièce 310

269 Main Street/269 rue Main

Winnipeg

Manitoba

R3C 1B3

<b>Title - Sujet</b> Autoclave	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 01586-200097/A	<b>Date</b> 2020-11-02
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 01586-200097	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-120-11099	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-0-43101 (120)	<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> Central Standard Time CST <b>on - le 2020-12-08</b> Heure Normale du Centre HNC	
<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> Aquino, Jill	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg120
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (431) 373-1718 ( )	<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 AGRICULTURE AND AGRI-FOOD 5403 1ST AVENUE SOUTH PO BOX 3000 LETHBRIDGE Alberta T1J4B1 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01586-200097/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01586-200097

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-0-43101

Id de l'acheteur - Buyer ID  
WPG120  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **AUTOCLAVE**

## TABLE DES MATIÈRES

1.1	BESOIN .....	3
1.2	COMPTE RENDU .....	3
1.3	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 .....	3
2.3	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4	LOIS APPLICABLES .....	5
2.5	PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>		<b>5</b>
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>		<b>6</b>
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>		<b>7</b>
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	7
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>		<b>8</b>
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2	BESOIN .....	8
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	8
6.4	DURÉE DU CONTRAT .....	9
6.5	RESPONSABLES.....	9
6.6	PAIEMENT .....	10
6.7	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	10
6.8	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
6.9	LOIS APPLICABLES .....	11
6.10	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	11
6.11	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	11
6.12	INSPECTION ET ACCEPTATION .....	11
6.13	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	11
<b>ANNEXE «A» .....</b>		<b>13</b>
	BESOIN .....	13
<b>ANNEXE «B » .....</b>		<b>22</b>
<b>BASE DE PAIEMENT.....</b>		<b>22</b>
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>		<b>24</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	24

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

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

### **1.2 Compte rendu**

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

### **1.3 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.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

**Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC**

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

[roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des

soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.  
Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

## **2.2.1 Clauses du Guide des CCUA**

**B1000T** (2014-06-26), Condition du matériel - soumission

## **2.2.2 Visite obligatoire des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 5403 - 1 Avenue South, Lethbridge, Alberta, le 12 novembre 2020. La visite des lieux débutera à 11 h 00 MST et se tiendra dans le foyer principal.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 9 novembre 2020 à 16 :30 CST pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## **2.2.3 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 5 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **2.2.4 Meilleure date de livraison - soumission**

Bien que la livraison soit demandée pour le 2021-03-31, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le \_\_\_\_\_. (**A compléter par le soumissionnaire**)

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

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

## 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

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

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

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

### **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Critères techniques obligatoires figurant à l'annexe A, Exigence

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le prix évalué total sera calculé comme suit :

Les éléments 1, 2 et 3 au tableau 1 (Éléments obligatoires) seront regroupés pour déterminer le prix total évalué de la soumission.

Remarque : Le tableau 2 (Articles facultatifs) n'est pas compris dans l'évaluation financière.

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

#### 4.2 Méthode de sélection

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

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

#### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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



défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **6.2 Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à 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](#) (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **(À insérer lors de l'attribution du contrat)** inclusivement.

### **6.4.2 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le **(À insérer lors de l'attribution du contrat)**.

### **6.4.3 Points de livraison**

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

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : *Jill Aquino*  
Titre : Agente d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'ouest  
Adresse : 269 rue Main, bureau 310  
Winnipeg, MB R3C 1B3

Téléphone : 431-373-1718

Courriel : [jill.aquino@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:jill.aquino@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est : **(À insérer lors de l'attribution du contrat)**

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Name: \_\_\_\_\_  
Title: \_\_\_\_\_  
Organization: \_\_\_\_\_  
Address: \_\_\_\_\_

Telephone: \_\_\_\_\_  
Facsimile: \_\_\_\_\_  
E-mail address: \_\_\_\_\_

## 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 (des) prix de lot ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B*, selon un montant total de **(À insérer lors de l'attribution du contrat)**. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.6.2 Clauses 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 : **(À insérer lors de l'attribution du contrat)**

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.  
OU
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

---

## 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 Manitoba, 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 [2010A](#) (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

### 6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

[B1501C](#) (2018-06-21) Appareillage électrique

[B7500C](#) (2006-06-16) Marchandises excédentaires

[G1005C](#) (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

### 6.12 Inspection et acceptation

Le *chargé de projet* sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

### 6.13 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 »

### BESOIN

#### AUTOCLAVE

Agriculture et Agroalimentaire Canada a besoin d'un (1) nouvel autoclave pour le Centre de recherche et de développement de Lethbridge d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC), qui doit être livré au 1<sup>er</sup> étage et installé entre la zone d'élevage d'insectes et l'installation de confinement d'insectes et d'agents pathogènes (ICIAP).

Le travail consistera à fournir et à livrer les matériaux, les fournitures et l'équipement, ainsi qu'à enlever l'autoclave actuel avant d'effectuer la pose et la mise en service nécessaires du nouvel autoclave, en plus de former au moins quatre (4) personnes pendant au moins deux (2) heures dans un délai de une (1) semaine après l'installation.

#### Livraison

Lors de la livraison, l'autoclave devra traverser deux ensembles de portes d'expédition dans la zone de réception au rez-de-chaussée (67 po de largeur x 95 po de hauteur et 67 po de largeur x 83 po de hauteur respectivement), avant qu'on ne le transporte dans le couloir principal du laboratoire sur le même étage en traversant deux autres portes. La première ouverture de porte présente une largeur de 70 po et donne sur un couloir de 78 po de largeur, alors que la deuxième porte donne dans la pièce où l'autoclave sera installé; l'ouverture présente une largeur de 46 po. Il y a aussi un ascenseur à l'extérieur de la zone de réception. Sa capacité maximale est de 5 000 lb.

#### **Adresse de livraison**

Agriculture et Agroalimentaire Canada  
Centre de recherche et de développement de Lethbridge  
5403-1 Avenue Sud  
Installation de confinement d'insectes et d'agents pathogènes, 1<sup>er</sup> étage  
Lethbridge (AB) T1J 4B1

#### Étendue des travaux

Cet autoclave est inséré entre une installation de confinement de phytoravageurs de niveau 2 (PPC-2) réglementée par l'ACIA (Agence canadienne d'inspection des aliments) et une salle sans confinement à l'extérieur de l'installation. Pour maintenir l'intégrité du confinement biologique de l'installation, une bride d'étanchéité biologique (fournie par l'entrepreneur) doit être incluse pour assurer un joint étanche à l'air entre l'autoclave et l'ouverture du mur de ciment existant situé entre l'installation de confinement et la salle de non-confinement.

L'autoclave sera utilisé à la fois pour passer de l'ICIAP vers le côté sans confinement pour décontaminer les éléments de l'installation, ainsi que pour décontaminer les matériaux générés dans la zone de non-confinement similaire à une porte unique.

La pièce dans laquelle l'autoclave doit être installé se trouve entre l'installation de confinement PPC-2 certifiée par l'ACIA et une salle de lavage sans confinement. La zone de confinement des phytoravageurs où l'installation aura lieu et où les tests seront finalisés sera isolée du reste et décontaminée pour permettre le retrait de l'unité existante, l'installation de l'autoclave et les activités de formation.

- L'autoclave est installé pour remplacer une unité existante. Les dimensions (largeur et hauteur) de la nouvelle unité doivent ressembler autant que possible à celles de l'unité existante afin de

pouvoir être insérée dans l'ouverture actuelle du mur. Il existe également une bride murale que l'entrepreneur devra peut-être remplacer dans le cadre du contrat si la bride actuelle ne peut pas être utilisée pour assurer un joint biologique.

- Pour assurer l'intégrité du confinement biologique au moyen d'un joint étanche à l'air, la bride doit correspondre au concept de bride murale en acier du laboratoire de confinement, à la disposition des boulons ainsi qu'à l'espace qui lui est destiné dans le mur sans qu'on ne doive modifier ou refaire l'ouverture. Si la bride murale doit également être remplacée, l'entrepreneur doit la remplacer.
- L'installation de l'autoclave et du joint biologique par l'entrepreneur doit satisfaire au Canada et répondre aux normes PPC-2 de l'ACIA (Agence canadienne d'inspection des aliments).
- L'entrepreneur doit effectuer toutes les modifications à l'autoclave, à la bride d'étanchéité biologique ou aux brides murales existantes nécessaires pour assurer une bonne installation.
- L'entrepreneur est responsable de toutes les commandes, de fournir les pièces auxiliaires et les matériaux nécessaires à l'installation (incluant les composants du joint biologique), de la livraison, de l'installation et de la mise en service de l'autoclave, ainsi que de la formation sur place.
- AAC se chargera d'effectuer les débranchements de l'autoclave existant et les branchements du nouvel autoclave et de déplacer les tuyaux de vapeur et autres raccords.
- AAC devra sceller la zone de construction (installation) à l'intérieur de l'ICIAP PPC-2 du reste de l'installation de confinement opérationnel, conformément aux exigences de surveillance réglementaire de l'ACIA.
- AAC présentera les grandes lignes du plan de scellement d'une partie de l'installation de confinement pour permettre à l'entrepreneur de travailler aux deux extrémités de l'autoclave.
- Tous les travaux et la formation sur place doivent se dérouler entre 7 h 30 et 17 h 30, du lundi au vendredi (sauf les jours fériés).

#### **Retrait de l'autoclave existant**

- L'entrepreneur doit retirer l'autoclave existant de la salle 1596 pour le transporter vers la zone désignée à l'extérieur du bâtiment où AAC s'occupera de gérer son aliénation. Voir les spécifications suivantes en ce qui concerne l'autoclave existant :

Dimensions approximatives : 73 po de hauteur, 40 po de largeur, 62 po de profondeur.

Âge approximatif : 18 ans (fabriqué environ en 2002, installé en 2004)  
Marque : Getinge  
Modèle : Castle 233LS  
Numéro de série : 02B61846

#### **Dimensions du sceau biologique**

- L'ouverture existante du mur de ciment mesure 42,375 po de largeur sur 74,5 po de hauteur (du plancher au haut de l'ouverture).
- La bride murale existante mesure 38 po de largeur sur 70,125 po de hauteur.
- La bride d'autoclave existante mesure 36 po de largeur sur 70,25 po de hauteur.

#### **Utilités disponibles sur place**

Les services suivants sont disponibles, au besoin, pour l'unité. Le fournisseur doit fournir ce qu'il faut ou faire le nécessaire pour répondre aux exigences autres que celles qui sont décrites.

- Alimentation électrique : 15A, 115/120 V, 50/60 Hz, monophasée
- Utilités : Tuyau de vapeur de 1 po, tuyau d'eau de 1 po, drain de cuivre de 1 po
- Système de vapeur à haute pression de l'édifice qui présente une pression de 80 livres par pouce carré (lb/po<sup>2</sup>) au niveau de la chaudière principale

### **Formation**

Le prix doit comprendre tous les coûts associés à la formation sur place sur l'utilisation et l'entretien (pour au moins 4 personnes). La formation sur place doit être complétée à moins d'une semaine de la date de mise en service de l'autoclave. La formation fournie doit durer au moins deux (2) heures.

### **Articles facultatifs**

Les articles facultatifs suivants **peuvent** être achetés par AAC dans le cadre du contrat :

- 24 rouleaux de papier d'impression;
- Deux (2) joints d'étanchéité de porte;
- Une alimentation sans coupure (ASC) capable d'alimenter un stérilisateur en électricité pendant au moins 30 minutes afin de compléter le cycle en cours;
- Un (1) an de garantie/contrat de service supplémentaire sur place après l'échéance de la garantie initiale d'un an couvrant les pièces, la main-d'œuvre et les déplacements.

Se reporter à la matrice de conformité pour consulter l'ensemble des spécifications et des instructions en matière de rendement qui doivent être respectées afin qu'une soumission soit jugée recevable.

## **TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES**

### **Instructions aux soumissionnaires**

1. Une liste complète des critères d'évaluation obligatoires est présentée ci-dessous dans le Tableau de conformité.
2. Les soumissions qui ne respectent pas tous les critères d'évaluation obligatoires seront déclarées irrecevables.
3. Les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à chacun des critères d'évaluation obligatoires. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire.
4. La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Les soumissionnaires qui se contentent de répéter l'énoncé formulé dans la demande de soumissions ou de déclarer qu'ils sont conformes sans fournir de renseignements justificatifs verront leur soumission rejetée.
5. Les renseignements justificatifs peuvent comprendre, entre autres, des fiches de spécifications, des brochures techniques, des photographies ou des illustrations. Si un document technique justificatif n'est pas disponible, le soumissionnaire doit rédiger un texte narratif expliquant en quoi sa soumission satisfait aux exigences techniques. Tous les renseignements justificatifs doivent accompagner la soumission à la date de clôture de la demande de soumissions. Il appartient aux soumissionnaires de s'assurer que les documents techniques à l'appui soumis fournissent des détails qui démontrent que les produits proposés satisfont aux exigences relatives aux critères d'évaluation.



6. Si les documents techniques à l'appui mentionnés ci-dessus n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit fournir des documents à l'appui dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.
7. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets en suivant l'ordre des critères d'évaluation et d'inclure une grille dans leur proposition, qui renfermera l'information qui démontre comment le soumissionnaire répond à chacun des critères d'évaluation. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent également faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.
8. Les soumissionnaires doivent fournir à l'autorité contractante, par écrit, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture de la demande de soumissions, comme il est décrit dans la demande de propositions (DP).

Besoin :	Fabricant proposé :	Numéro du modèle offert :
Un (1) nouvel autoclave		

Élément	Spécification de rendement	(O) Obligatoire	Spécification de rendement offerte : Le soumissionnaire <u>doit</u> indiquer comment il respecte les spécifications de rendement en consignant cette information dans la présente colonne	Renvoi : Les soumissionnaires doivent indiquer dans cette colonne à quel endroit dans leurs documents justificatifs cette spécification de rendement est démontrée.
1	Spécifications de la chambre			
1.1	Conformité aux codes de fabrication et aux règlements fédéraux et provinciaux, au code de l'ASME ( <i>American Society of Mechanical Engineers</i> ) pour les appareils sous pression, au <i>Uniform Plumbing Code</i> , ainsi qu'aux exigences des Underwriters' Laboratories (UL) et de l'Association canadienne	O		

	de normalisation (CSA).			
1.2	La longueur maximale extérieure du stérilisateur (de l'arrière [extrémité éloignée] au point le plus éloigné de la porte ouverte) doit être inférieure à 75 po pour permettre un dégagement au niveau des comptoirs du laboratoire.	O		
1.3	Le nouvel autoclave doit s'insérer dans l'ouverture du mur de ciment existant, qui mesure 42,375 po de largeur sur 74,5 po de hauteur.	O		
1.4	Ouverture de la chambre et ses dimensions intérieures : Hauteur : au moins 35,5 po Largeur : 26 po Profondeur : au moins 50 po jusqu'à un maximum de 66 po (compatible avec les dimensions extérieures du modèle de la chambre choisie).	O		
1.5	La chambre doit être fabriquée en acier inoxydable 316L.	O		
1.6	La chambre doit être garantie pour une période minimale de 15 ans contre toute défaillance structurelle.	O		
1.7	L'autoclave doit consister en un stérilisateur mixte (gravité/vide) à la vapeur et à deux portes.	O		
1.8	Le stérilisateur doit comporter une enceinte d'acier inoxydable dotée d'une porte avant à charnière amovible <b>et</b> de panneaux latéraux amovibles, afin de faciliter l'accès aux fins d'entretien. Le stérilisateur doit être encastré dans l'extrémité éloignée (à l'intérieur de l'ICIAP). L'accès aux fins d'entretien doit se faire par l'avant, du côté droit ou par le haut de l'unité. Le côté gauche reposera contre une autre structure à l'intérieur de la pièce.	O		
1.9	La chambre doit être munie d'un chariot de chargement et d'un système de chariot de transfert,	O		

	avec deux (2) étagères/supports. Chaque étagère/support doit pouvoir supporter 200 lb (seaux de terre pour notre recherche).			
1.10	Un ensemble de rail intérieur pour le chariot de chargement doit être installé.	O		
1.11	La chemise de chambre, le déflecteur de chambre interne et la chemise de vapeur doivent être construits en acier inoxydable 316L.	O		
1.12	Chaque mécanisme de joint de porte permettant d'accéder manuellement à la chambre d'urgence (par exemple, lors d'une panne de courant).	O		
1.13	Porte battante articulée de gauche nécessaire aux extrémités de commande et aux extrémités éloignées.	O		
1.14	Les portes doivent être munies d'un mécanisme de sécurité afin d'empêcher la vapeur d'entrer dans la chambre jusqu'à ce que la porte soit fermée et étanche.	O		
1.15	Le stérilisateur doit présenter un orifice de thermocouple muni d'un bouchon fileté aux fins de validation.	O		
1.16	Les conduites d'admission d'air de la chambre doivent être filtrées pour éliminer les particules de l'air ambiant.	O		
<b>2</b>	<b>Spécifications de rendement</b>			
2.1	L'autoclave doit pouvoir fonctionner avec la vapeur à haute pression du bâtiment dont la pression atteint 80 livres par pouce carré (lb/po <sup>2</sup> ) au niveau de la chaudière principale.	O		
2.2	Doit offrir un déplacement par gravité et vers le bas (cycles de gravité, de vide et de liquide), ainsi qu'une impulsion sous pression/vide (cycles des effluents) et un cycle de détection de fuites.	O		
2.3	Doit atteindre et maintenir une température de 124 degrés Celsius (°C) et une pression de	O		

	16 lb/po <sup>2</sup> pendant au moins une (1) heure.			
2.4	La température de l'eau évacuée doit être contrôlée pour s'écouler à une température inférieure à 60 °C (140 °F).	O		
2.5	Doit être doté d'un système de conservation de l'eau qui empêche un écoulement continu sauf en cas de besoin.	O		
2.6	Doit permettre de sélectionner la température par incréments de 1,0 °C ou moins.	O		
<b>3</b>	<b>Spécifications de l'ensemble de contrôle</b>			
3.1	L'autoclave doit être doté de tableaux de commande au niveau de l'extrémité de commande et de l'extrémité éloignée (affichage en anglais).	O		
3.2	Les tableaux de commande doivent être protégés de la vapeur par des mécanismes de positionnement ou de déviation. Si des tableaux de commande sont placés sur le côté, ils doivent se trouver du côté droit.	O		
3.3	Doit être muni de témoins lumineux et d'avertisseurs sonores pour tous les cycles.	O		
3.4	Doit être muni d'un système de porte à verrouillage réciproque pour empêcher les deux côtés de s'ouvrir simultanément.	O		
3.5	Le système de commande de l'autoclave doit surveiller et enregistrer toutes les phases du cycle.	O		
3.6	L'interface doit permettre à l'utilisateur de vérifier l'état et les conditions du cycle.	O		
3.7	Les messages d'alarme concernant la pression de la chemise et de la chambre, les pannes et les systèmes critiques (p. ex. au niveau du joint et problème de chaleur) doivent être affichés sous forme de texte.	O		
3.8	Prévoir une interface présentant différents niveaux d'accès pour l'utilisation et l'entretien (cycles	O		

	programmables).			
3.9	Écran d'interface avec commandes faciles à lire (assez grand pour une lecture à une distance de 2 pi) avec au moins 12 cycles réglables (sec, pré-vide et liquide).	O		
3.10	État des cycles pour connaître le numéro de cycle choisi, la phase (sèche ou liquide) et la durée d'exposition.	O		
3.11	Affichage actif des températures et des pressions du procédé, ainsi que du temps restant avant la fin des cycles.	O		
3.12	Assurer la surveillance et la sécurité du niveau de service pour le contrôle et le calibrage des paramètres.	O		
3.13	Capable d'afficher la température en degrés Celsius et la pression en lb/po <sup>2</sup> .	O		
3.14	Les utilisateurs doivent être en mesure de réimprimer ou de télécharger des renseignements de n'importe quel cycle.	O		
3.15	Si les renseignements peuvent être téléchargés, l'interface doit inclure un port standard (par exemple, USB) pour brancher un ordinateur portable à l'extrémité éloignée et à l'extrémité de commande, et un logiciel spécialisé doit être fourni pour obtenir les renseignements de cycle.	O		
3.16	Si l'autoclave comprend une imprimante pour les documents de cycle et de phase, elle doit être située au niveau de l'extrémité éloignée (extrémité éloignée à l'intérieur de l'ICIAP) avec une bobine réceptrice ou une option de déchirement. Elle doit enregistrer en permanence le temps de fonctionnement, la date, la sélection du cycle, les températures, les pressions et toute erreur pouvant s'être produite.	O		

3.17	Interface opérateur permettant à l'opérateur de choisir les cycles et de modifier les paramètres de cycle, les longueurs ou les températures lors du démarrage du mode sous charge.	O		
3.18	Manomètres distincts montés de manière à permettre la lecture depuis l'avant de l'appareil et affichant les pressions de la chambre et de la chemise. La chambre et la chemise doivent comporter des manomètres analogiques à aiguille permettant une lecture de la pression en cas de défaillance de l'affichage.	O		
<b>4</b>	<b>Spécifications de la bride d'étanchéité biologique</b>			
4.1	L'autoclave doit être muni d'une bride d'étanchéité biologique procurant un joint étanche à l'air et empêchant le passage des insectes en quarantaine de l'installation de confinement vers l'extérieur de l'installation.	O		
<b>5</b>	<b>Garantie et manuels</b>			
5.1	Garantie sur place d'au moins un (1) an pour les pièces, la main-d'œuvre et les déplacements.	O		
5.2	Deux (2) ensembles complets en format papier et une (1) copie électronique sur CD, DVD ou clé USB des manuels d'utilisation et d'entretien en anglais.	O		

## ANNEXE «B »

### BASE DE PAIEMENT

- Le soumissionnaire doit remplir les tableaux ci-dessous et les joindre à sa soumission.
- À la condition que l'entrepreneur s'acquitte de manière satisfaisante de toutes les obligations qui lui incombent dans le cadre du marché, il sera rémunéré selon le prix unitaire ferme indiqué ci-dessous. Les taxes applicables sont en sus, le cas échéant, et doivent être indiquées séparément sur toute facture subséquente.

**TABLEAU 1 : ÉLÉMENTS OBLIGATOIRES**

Élément	Description	Qté	Prix unitaire CAD
	<b>Fourniture d'un (1) nouvel autoclave</b> conformément aux exigences et spécifications de rendement obligatoires présentées à l'annexe A, Besoin.	1	_____ \$
	<b>Livraison et installation</b> – Conformément à l'annexe A, Besoin. <b>Livraison FOB à destination de :</b> Agriculture et Agroalimentaire Canada Centre de recherche et de développement de Lethbridge 5403, 1 <sup>re</sup> Avenue Sud Installation de confinement d'insectes et d'agents pathogènes, 1 <sup>er</sup> étage Lethbridge (AB) T1J 4B1		_____ \$
	<b>Formation</b> , conformément à l'annexe A, Besoin. Prix tout inclus, y compris le matériel, le déplacement, le logement et les repas.	1	_____ \$
<b>TOTAL (TPS non comprise)</b>			_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

01586-200097/A

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

01586-200097

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

WPG-0-43101

Id de l'acheteur - Buyer ID

WPG120

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

**TABLEAU 2 : ARTICLES FACULTATIFS**

Article	Description	Unité	Qté	Prix unitaire CAD	Prix calculé CAD
	Rouleau de papier d'imprimante	Ch.		_____ \$	_____ \$
	Joints d'étanchéité de porte	Ch.		_____ \$	_____ \$
	Alimentation sans coupure (UPS) capable d'alimenter un stérilisateur en électricité pendant au moins 30 minutes afin de compléter le cycle en cours.	Ch.		_____ \$	_____ \$
	Un (1) an de garantie/contrat de service supplémentaire sur place après l'échéance de la garantie initiale d'un an couvrant les pièces, la main-d'œuvre et les déplacements.	Ch.		_____ \$	_____ \$
<b>TOTAL (TPS non comprise)</b>					_____ \$

Remarque : Le tableau 2 (Articles facultatifs) n'est pas compris dans l'évaluation financière.



N° de l'invitation - Sollicitation No.

01586-200097/A

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

01586-200097

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

WPG-0-43101

Id de l'acheteur - Buyer ID

WPG120

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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