



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
Alberta

**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

Title - Sujet Pilot Shelf Freeze Dryer	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5K003-200737/A	Date 2020-11-18
Client Reference No. - N° de référence du client 5K003-200737	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$CAL-146-7131	
File No. - N° de dossier CAL-0-43077 (146)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Mountain Standard Time MST on - le 2020-12-22 Heure Normale des Rocheuses HNR	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Abou Ahmad, Kassan	Buyer Id - Id de l'acheteur cal146
Telephone No. - N° de téléphone (403) 464-9492 ()	FAX No. - N° de FAX (403) 292-5786
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CANADIAN GRAIN COMMISSION 100-303 MAIN ST WINNIPEG Manitoba R3C3G8 Canada	

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

Public Works and Government Services Canada/Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada
Harry Hays Building (HHB)
Room 759, 220-4th Avenue SE
Calgary
Alberta
T2G 4X3

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 BESOIN	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5 LOIS APPLICABLES	4
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
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.....	10
6.6 PAIEMENT.....	11
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.9 LOIS APPLICABLES	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	12
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	12
6.13 APPAREILLAGE ELECTRIQUE	13
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	13
ANNEXE «A»	14
BESOIN	14
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	24
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	24

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5K003-200737/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5K003-200737

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-0-43077

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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 DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre 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. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante :

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 TPSGC ne seront pas acceptées.

2.2.1 Meilleure date de livraison – soumission (À remplir par le soumissionnaire)

Bien que la livraison soit demandée pour le 31 mars 2021, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____.

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.

2.5 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.

2.6 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 son soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal 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

Les prix doivent figurer dans l' Soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l' Soumission.

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

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

- a) Le soumissionnaire doit pouvoir effectuer tout le travail décrit à l'annexe A, Besoin, et respecter les caractéristiques de rendement obligatoires minimales détaillées à la matrice de conformité.
- b) Le soumissionnaire doit remplir la matrice de conformité de l'annexe A, Besoin.

4.1.2 Évaluation financière

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

Le prix total de la soumission sera établi comme suit :

À l'annexe B – Base de paiement

Le prix unitaire ferme est additionné pour obtenir le Prix total évalué.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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 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) (<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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5K003-200737/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5K003-200737

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-0-43077

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5K003-200737/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5K003-200737

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-0-43077

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

6.3.2 Période de garantie

L'article 09 des conditions générales 2010A (2020-05-28) Conditions générales - biens (complexité moyenne) est modifié en remplaçant la période de 12 mois par 24 mois

Toutes les autres dispositions de la garantie demeureront en vigueur.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5K003-200737/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5K003-200737

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-0-43077

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.4 Durée du contrat

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le _____ **TBD.**

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 : Kassan Abou Ahmad
Titre : Agent D'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'ouest
Adresse : 759, 220 4th Ave SE Calgary, AB T2G 4X3

Téléphone : 403 464 9492
Télécopieur : 306 975 5397
Courriel : Kassan.Ahmad@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 au moment de l'attribution du contrat)**

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5K003-200737/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5K003-200737

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-0-43077

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À remplir par le soumissionnaire)

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

NEA #: _____

visitez le lien ci-dessous si vous n'avez pas un NEA #;

<https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWVjdGlvbj1yZWdpc3Rlci5pbmRybyZpZD00&lang=fra>

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 ferme dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (À insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.6.2 Paiements multiples

[H1001C](#) (2008-05-12) Paiements Multiples

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 :
TBD

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.
 - 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
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (À remplir par le soumissionnaire)

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

6.12 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](#) ».

N° de l'invitation - Solicitation No.
5K003-200737/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5K003-200737

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-0-43077

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

6.13 Appareillage électrique

Tout appareillage électrique fourni dans le cadre du contrat doit être, avant la livraison, certifié ou approuvé aux fins d'utilisation selon les exigences du Code canadien de l'électricité, Partie 1, par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes.

6.14 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.

ANNEXE « A »

BESOIN

ARTICLE

La Division du Laboratoire de recherches sur les grains (LRG) de la Commission canadienne des grains (CCG) a besoin des services d'un entrepreneur qui pourra fournir, livrer et installer sur place un lyophilisateur à tablettes autostable mobile pour laboratoire pilote, et en démontrer l'utilisation.

OBJECTIF

Le LRG nécessite un lyophilisateur capable de traiter de fréquentes charges d'échantillons en grandes quantités.

Le lyophilisateur doit être en mesure d'exécuter la lyophilisation en vrac d'échantillons aqueux (dans des contenants dont le volume total peut atteindre entre 5,0 et 5,5 litres) dans des conditions programmées contrôlées, et ce, sur des périodes prolongées de fonctionnement.

Le procédé de lyophilisation est l'élément vital des projets de recherche à la Division du LRG.

L'élimination de l'eau des extraits de céréales et d'autres échantillons liquides maintient la composition et la structure chimiques intactes à des fins d'étude analytique et d'entreposage sécuritaire pendant la durée d'un projet de recherche.

CONTEXTE ORGANISATIONNEL

En raison de la situation actuelle découlant de la pandémie de COVID, l'accès au bâtiment ou les déplacements pourraient retarder l'achèvement de l'installation et de la formation.

L'entrepreneur est tenu de respecter les protocoles liés à la COVID-19 en vigueur à la CCG

La CCG souhaite embaucher des déménageurs qui déplaceront le nouveau lyophilisateur dans le laboratoire désigné au 303, rue Main.

Aux fins de livraison, les dimensions des éléments à livrer sont limitées par les entrées de porte et ne doivent donc pas dépasser 40 po x 80,5 po.

Adresse de livraison : 100-303, rue Main, pièce 1378, Winnipeg (Manitoba) R3C 3G8

Se rapporter 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.

MATRICE DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Instructions aux soumissionnaires

1. Tous les critères d'évaluation obligatoires sont indiqués dans le tableau de conformité ci-dessous.
2. Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères d'évaluation obligatoires seront déclarées non recevables.
3. Les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans l'appel d'offres et expliquer la manière dont ils répondent à chaque critère d'évaluation obligatoire. Les soumissionnaires doivent démontrer leurs capacités de façon complète, concise et claire.
4. La soumission technique devrait aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points sur lesquels portent les critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter l'énoncé contenu dans l'appel d'offres ou d'indiquer, sans aucune information à l'appui, qu'un soumissionnaire est conforme.
5. Les informations à l'appui peuvent comprendre, sans s'y limiter, des fiches techniques, 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. Toutes les informations à l'appui doivent être fournies avec la soumission à la date de clôture de l'appel d'offres. Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que les documents techniques justificatifs fournissent les détails nécessaires pour démontrer que le ou les produits proposés satisfont aux exigences des critères d'évaluation.
6. Si les documents justificatifs susmentionnés ne sont pas fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.
7. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, et d'inclure dans leur proposition une grille contenant les informations qui démontrent la manière dont le soumissionnaire répond à chaque critère d'évaluation. D'une autre façon, et pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent également faire référence aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est abordé.
8. Le soumissionnaire doit soumettre les questions relatives aux exigences fonctionnelles à l'autorité contractante, en détail et par écrit, avant la clôture de l'appel d'offres, comme le mentionne la demande de propositions (DDP).

MATRICE DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Besoin	Fabricant(s) proposé(s)	Numéros des modèles offerts
La Division du Laboratoire de recherches sur les grains (LRG) de la Commission canadienne des grains (CCG) a besoin des services d'un entrepreneur qui pourra fournir, livrer et installer sur place un lyophilisateur à tablettes autostable mobile pour laboratoire pilote, et en démontrer l'utilisation.		

N° de l'article	Spécification de rendement	État (O) Obligatoire (S) Souhaitable*	Spécification de rendement respectée Indiquer Oui ou Non.	Spécification de rendement offerte Dans cette colonne, le soumissionnaire doit indiquer comment il respecte la spécification de rendement.	Renvoi Dans cette colonne, le soumissionnaire doit indiquer à quel endroit dans son document technique justificatif cette spécification de rendement est démontrée.
1	Partie 1 : SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES RELATIVES AU RENDEMENT				
1.1	Tout le matériel doit être neuf (ne pas avoir été prêté ou utilisé pour faire des démonstrations), en ce sens qu'il ne doit pas comporter de pièces remises à neuf et doit être de fabrication courante.	(O)			
1.2	L'appareil doit être construit à l'aide de composants normalisés ne nécessitant pas d'autres recherches et développements et il doit être d'un modèle actuellement en production et se conformer à la version actuelle de la spécification applicable et/ou du numéro de pièce du fabricant d'équipement d'origine (FEO).	(O)			
1.3	Le soumissionnaire doit être un vendeur autorisé de l'article qu'il propose au gouvernement. Le soumissionnaire doit fournir une preuve dans sa soumission.	(O)			

2					
Partie 2 : SPÉCIFICATIONS DE L'APPAREIL					
2.1	L'appareil doit être autostable et il doit être doté de roues pour que l'on puisse le déplacer.	(O)			
2.2	L'appareil ne doit pas mesurer plus de 40 pouces de largeur sur 40 pouces de profondeur sur 80.5 pouces de hauteur.	(O)			
2.3	L'appareil doit comprendre une chambre de produits avec des tablettes, un système de réfrigération, un condenseur, un système de commande servant à la programmation des étapes de congélation et de déshydratation, ainsi qu'une pompe à vide.	(O)			
2.4	Toutes les tablettes, la chambre de produits et le condenseur doivent être fabriqués en matériau résistant à la corrosion, facile à laver et pouvant résister à des fluctuations de température variant de -75 degrés Celcius (°C) à +45 °C ainsi qu'à des expositions fréquentes et prolongées à un milieu humide.	(O)			
2.5	La chambre de produits doit compter au moins trois tablettes comportant chacune un dégagement d'au moins 4 po par rapport à l'autre.	(O)			
2.6	Chaque tablette doit avoir une superficie suffisante pour que l'on puisse y déposer des contenants d'échantillons plats et rectangulaires dont les dimensions combinées mesurent 10,5 po x 19,0 po; la capacité totale des tablettes servant à recevoir des charges d'échantillons en vrac doit atteindre de 5,0 à 5,5 litres (pour les trois tablettes).	(O)			

2.7	Le refroidissement et le chauffage des tablettes doit se faire grâce à un système de transfert de fluide caloporteur dans des tablettes creuses, la variation de température d'une tablette à l'autre ne dépassant pas $\pm 1,0$ °C, ce qui permet d'assurer un procédé de déshydratation uniforme au sein de la chambre de produits.	(O)			
2.8	La plage de température contrôlée des tablettes doit être au moins de -45 °C à +45 °C.	(O)			
2.9	La chambre des produits doit pouvoir atteindre une température de -40 °C en 45 minutes ou moins.	(O)			
2.10	Le frigorigène utilisé doit être un produit sans chlorofluorocarbure (ce qui réduira les émissions de fluorocarbure dans l'environnement), présentement en production et facile à se procurer.	(O)			
2.11	Le système de réfrigération doit refroidir le condenseur à une température d'au moins -75 °C et la maintenir à au moins -70 °C pendant tout le cycle d'une charge d'échantillon complète (soit de 5,0 à 5,5 litres), ce qui pourra compenser l'accumulation de glace dans la chambre du condenseur sans compromettre le gradient de température entre les tablettes et le condenseur.	(O)			
2.12	La puissance du condenseur doit être suffisante pour compenser l'accumulation de glace provenant de la sublimation d'une charge d'échantillon en vrac complète de 5,0 à 5,5 litres.	(O)			

2.13	L'appareil doit avoir une fonction de dégivrage par gaz chaud aux fins d'élimination rapide de la glace formée par condensation.	(O)			
2.14	L'appareil doit comprendre une pompe à vide résistante à la corrosion et dotée d'une tolérance élevée au pompage de vapeurs d'eau provenant de solutions aqueuses pendant un cycle de gel-dégel de 5 à 6 jours.	(O)			
2.15	La durée de fonctionnement de la pompe doit être d'au plus 30 minutes pour abaisser la pression de 760 Torr à 100 milliTorr.	(O)			
2.16	La pompe à vide doit comporter un système de mesure servant à empêcher l'humidité de former de la condensation dans la chambre de la pompe.	(O)			
2.17	La pompe à vide doit comporter un dispositif qui réduit au minimum l'émission de vapeur d'huile provenant de l'échappement de la pompe.	(O)			
2.18	La pompe à vide doit comporter un dispositif d'observation visuelle (p. ex. une fenêtre) qui permet de suivre le niveau et l'état de l'huile aux fins d'entretien en temps opportun.	(O)			
2.19	Le bouchon de l'orifice de remplissage de l'huile et son drain de vidange de la pompe à vide doivent être facilement accessibles (p. ex. panneau avant) pour que l'exploitant puisse y effectuer de l'entretien de base (par exemple, remplacer l'huile).	(O)			

2.20	L'appareil doit comporter un système de commande automatique qui permet à l'utilisateur de créer, modifier et enregistrer au moins 12 programmes.	(O)			
2.21	Le système de commande doit permettre à l'utilisateur de programmer des étapes multiples pendant chaque phase du cycle de déshydratation (traitement thermique, déshydratation primaire, déshydratation secondaire) en réglant des paramètres individuels de température, de pression et de temps.	(O)			
2.22	L'appareil doit comporter un écran de moniteur (c.-à-d. un affichage visuel) sur le panneau avant qui affiche les données recueillies : profil de température de tablette, étapes du programme, paramètres de température et de pression, temps et messages d'alarme.	(O)			
2.23	L'utilisateur final doit être en mesure d'évaluer les fonctions du système de commande sur l'appareil pour lui permettre de faire ce qui suit : démarrer/arrêter un cycle, entrer des programmes, suivre les paramètres opérationnels et réagir aux messages d'alarme.	(O)			
2.24	Le logiciel doit être compatible avec Windows 10 Enterprise 64 Bit.	(O)			
2.25	Les données recueillies par l'appareil doivent être exportables ou transférables par ordinateur.	(O)			

2.26	L'appareil doit être livré avec toutes les fournitures nécessaires et tous les accessoires et adaptateurs requis pour l'installation, la mise en marche et la vérification des spécifications.	(O)			
3	Partie 3 : SPÉCIFICATIONS DES ÉLÉMENTS ÉLECTRIQUES				
3.1	Les exigences électriques de l'instrument doit respecter les normes nord-américaines.	(O)			
3.2	L'appareil doit être approuvé par l'Association canadienne de normalisation (CSA), CSA International OU un organisme de certification national du pays de fabrication (p. ex. EC, UL) avant d'être livré à la Commission canadienne des grains (CCG).	(O)			
3.3	Doit indiquer clairement le nombre et le type de prises (ex. NEMA) et les exigences en matière d'alimentation électrique (ampères et volts) pour chaque pièce d'équipement.	(O)			
4	Partie 4 : DOCUMENTATION ET MANUELS TECHNIQUES				
4.1	L'entrepreneur doit fournir un ensemble complet et à jour de documents et de manuels techniques pour l'utilisateur final avec l'appareil. Il doit de plus fournir des manuels techniques de référence provenant du fabricant d'équipement d'origine (FEO) pour chaque article livré. Les manuels doivent être fournis en anglais.	(O)			
5	Partie 5: FORMATION				
5.1	Une démonstration doit être offerte sur place à deux membres (maximum) du personnel de la Commission	(O)			

	canadienne des grains par un technicien d'entretien qualifié. La démonstration doit inclure de l'instruction sur tous les modes de fonctionnement de l'appareil et sur son entretien de base.				
6	Partie 6: GARANTIE				
6.1	L'entrepreneur doit fournir une garantie complète d'un (1) an au minimum sur les pièces et la main-d'œuvre du lyophilisateur, à partir de la date de l'acceptation de l'appareil.	(O)			
6.2	L'entrepreneur doit fournir une garantie complète de deux (2) ans au minimum sur les pièces et la main-d'oeuvre du système de réfrigération, à partir de la date de l'acceptation de l'appareil.	(O)			
6.3	La période visée par la garantie doit comprendre les consultations par téléphone, sans frais, relatives au fonctionnement de l'appareil et à son dépannage.	(O)			
6.4	À la fin de la période de garantie, l'entrepreneur doit offrir un soutien technique d'au moins deux (2) ans.	(O)			

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

- Les prix donnés sont destination franco bord et comprennent les frais de transport, les droits de douane et les frais de livraison.
- Tous les prix sont des prix unitaires fermes excluant les taxes applicables.
- Les taxes applicables doivent être ajoutées sur une ligne distincte des factures.
- Les prix incluent tous les frais associés au respect du besoin décrit à l'annexe A.

Tableau A. Produits livrables d'ici le (la date sera inscrite au moment de l'attribution du contrat)

Article	Description	Prix unitaires fermes
1	Un (1) un lyophilisateur à tablettes autostable mobile pour laboratoire pilote Conformément aux spécifications de rendement obligatoires détaillées à l'annexe A - Besoin	_____ \$
2	Frais de livraison Destination franco bord : 303, rue Main, pièce 1378 Winnipeg MB R3C 3G8	_____ \$
3	Garantie de 2 ans, conformément à la matrice de conformité.	_____ \$
4	Installation sur place d'un (1) un lyophilisateur à tablettes autostable mobile pour laboratoire pilote	_____ \$
5	Formation sur place à un maximum de deux (2) employés de la Commission canadienne des grains, conformément à la matrice de conformité.	_____ \$
Prix évalué total		_____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.
5K003-200737/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5K003-200737

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-0-43077

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » 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) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)