

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
**11 Laurier St./ 11 rue, Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Microscope optique	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3931-130025/A	Date 2012-07-25
Client Reference No. - N° de référence du client W3931-130025	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PV-939-60903	
File No. - N° de dossier pv939.W3931-130025	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-09-04	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Quinn, Laurie	Buyer Id - Id de l'acheteur pv939
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-3824 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-3814
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution
Scientific, Medical and Photographic Division / Division de l'équipement scientifique, des produits photographiques et pharmaceutiques
11 Laurier St./ 11 rue, Laurier
6B1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

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



Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	CENTRAL MEDICAL EQUIPMENT DEPOT 105 MONTGOMERY RD BLDG BB104A PETAWAWA ON K8H 2X3 ATTN: RECEIPTS SUPERVISOR	I - 1	NATIONAL DEFENCE HEADQUARTERS 101 COLONEL BY OTTAWA ON K1A 0K2 ATTN: SCOTT SERAFIN / DIL PROC 5 HEALTH PROCUREMENT - RM 107-05

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigence relative à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigence relative à la sécurité

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigence relative à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Instructions d'expédition – Livraison à destination

Liste des annexes :

Annexe A	Besoin
Annexe B	Spécifications obligatoires
Annexe C	Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigence relative à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le besoin est décrit en détail sous « Détails de l'article ».

2.1 Option

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable lui permettant d'acheter douze (12) microscopes optiques selon les mêmes modalités et aux mêmes prix que ceux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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 figurent dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (2012-07-11), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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. Le Canada peut modifier les questions ou demander au soumissionnaire de le faire afin d'éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, au Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (deux (2) copies)

Section II : Soumission financière (une (1) copie)

Section III : Attestations (une (1) copie)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation données ci-après pour préparer leur soumission.

- a) Utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a diffusé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement - Politique d'achats écologiques.

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou avec attache-feuilles, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

1.1 Section I : Soumission technique

Les éléments qui suivent concernent les exigences, et les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission, s'il y a lieu :

1.1.1 Manuels

Un manuel de l'utilisateur en anglais et un en français (si possible) doivent être fournis avec chaque microscope. Un manuel d'entretien en anglais et un en français (si possible) doivent être fournis avec chaque microscope, y compris le numéro de catalogue des pièces de rechange.

1.1.2 Produit offert

Le soumissionnaire doit indiquer la marque et le numéro de modèle du produit offert (préciser les composants particuliers du système).

Nom du fabricant : _____

Numéro de modèle / de pièce : _____

Documentation jointe : Oui (____) Non (____)

1.1.3 Point de fabrication ou d'expédition

Le soumissionnaire doit indiquer le lieu de fabrication ou d'expédition des biens, ou le lieu où les services doivent être fournis :

Lieu : _____

Code postal : _____

1.1.4 Livraison

Bien que la livraison soit demandée aussitôt que possible, le meilleur échéancier de livraison qui peut être offert par le soumissionnaire est le suivant : _____ .

1.1.5 Représentants

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements relatifs à l'article 5.3, Représentants de l'entrepreneur, de la partie 6, Clauses du contrat subséquent.

1.2 Section II : Soumission financière

Le soumissionnaire doit proposer un prix unitaire ferme rendu droits acquittés, DDP Petawawa (Ontario), taxe sur les produits et services (TPS) et/ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, le cas échéant. Les frais de port à destination et tous les droits de douanes et taxes d'accise applicables doivent être inclus dans le prix.

Un prix unitaire ferme doit être fourni pour chacune des périodes d'option, faute de quoi le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée.

1.2.1 Clauses du guide des CCUA

C3011T Fluctuation du taux de change 2010-01-11

1.3 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à toutes les 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.

1.1. Évaluation technique

Toutes les propositions doivent être complètes et comporter toute l'information exigée dans la demande de propositions (DP) afin de permettre une évaluation complète. Si le besoin n'est pas comblé par la proposition du soumissionnaire, celle-ci sera considérée comme incomplète ou non recevable et sera rejetée. Il incombe au soumissionnaire de fournir toute l'information nécessaire pour garantir une évaluation complète et exacte.

Facteurs en vue de l'évaluation

1. **BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX (OBLIGATOIRE) :** Les prix doivent être fermes, rendu droits acquittés (DDP).
2. **CAPACITÉ DE RESPECTER LES EXIGENCES TECHNIQUES (OBLIGATOIRE) :**
 - a) Pour les articles définis dans les spécifications :

On demande aux soumissionnaires de faire des renvois entre les critères techniques obligatoires figurant dans la présente et leur documentation technique à l'appui.
 - b) Fourniture de la documentation technique à l'appui :

La documentation technique concernant la marchandise offerte doit accompagner la soumission à la date de clôture des soumissions.

Des brochures ou des données techniques **DOIVENT** être fournies pour confirmer la conformité aux spécifications techniques obligatoires.
3. **CONFORMITÉ AUX CONDITIONS DE LA PRÉSENTE DEMANDE DE PROPOSITIONS (OBLIGATOIRE)**
4. **À L'INTENTION DES FOURNISSEURS CANADIENS SEULEMENT :** Veuillez noter que les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi peuvent s'appliquer - voir le présent document. (OBLIGATOIRE, s'il y a lieu)

5. Le soumissionnaire doit prouver qu'il a une certification selon les normes de la CSA ou des ULC, ou l'équivalent, reconnue par le Conseil canadien des normes (CCN). (Une photocopie du certificat suffira.)

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe B.

1.2 Évaluation financière

Le prix évalué le plus bas sera établi en fonction des critères suivants :

- a) les prix seront évalués en dollars canadiens et ils comprendront toutes les taxes et tous les droits de douane canadiens applicables; la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) ne sera toutefois pas prise en compte dans ces prix. À des fins d'évaluation, les prix en devises étrangères seront convertis en dollars canadiens, à un taux de change approprié, à savoir le taux déterminé par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture des soumissions.
- b) les prix seront évalués rendu droits acquittés (DDP) à Petawawa (Ontario).
- c) Aux fins de l'évaluation des soumissions seulement, le montant total de la soumission sera déterminé en additionnant le coût total pour la quantité ferme demandée de microscopes optiques aux coûts des quantités estimatives optionnelles pour les microscopes optiques. Les quantités estimatives déterminées seront utilisées pour chaque année d'option.

2. Méthode de sélection

La 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 comportant le prix évalué global le plus bas (y compris pour les quantités optionnelles) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies telles qu'elles sont demandées.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si l'on constate que le soumissionnaire a fait une fausse déclaration, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires faite par

l'autorité contractante aura aussi pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Code de conduite Certifications - Consentement à une vérification de casier judiciaire

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, par la date de clôture la demande de soumissions:

- (a) une liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
- (b) un formulaire dûment signé et le formulaire de consentement à une vérification du casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229), pour chaque personne nommée dans la liste.

2. Attestations exigées avec la soumission

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

2.1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

2.1.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000 \$ et moins de 200 000 \$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise

- a) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel ou employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

- c) () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel ou employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- d) () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>)

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigence relative à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

2.1 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits sous « Détails de l'article ».

2.2 Besoin optionnel

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable lui permettant d'acheter douze (12) microscopes optiques selon les mêmes modalités et aux mêmes prix que ceux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les quarante huit (48) mois après la date d'attribution du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

2.3 Manuels

Un manuel de l'utilisateur en anglais et un en français (si possible) doivent être fournis avec chaque microscope. Un manuel d'entretien en anglais et un en français (si possible) doivent être fournis avec chaque microscope, y compris le numéro de catalogue des pièces de rechange.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre figurent dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua.tpsgc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

Le document 2010A (2012-07-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le (à remplir au moment de l'attribution du contrat seulement).

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Laurie Quinn
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des produits commerciaux et de consommation

11, rue Laurier, 6A2, Phase III
Place du Portage, Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 819-956-3824
Télécopieur : 819-956-3814
Courriel : laurie.quinn@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Responsable technique (à remplir uniquement au moment de l'attribution du contrat)

Le responsable technique du contrat est :

Nom : _____
Téléphone : (____) _____
Télécopieur : (____) _____
Courriel : _____

Le responsable technique nommé ci-dessus représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au

contenu technique des travaux prévus au contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable technique. Cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les modifications à apporter à la portée des travaux. De telles modifications peuvent être effectuées uniquement au moyen d'une modification au contrat établie par l'autorité contractante.

5.3 Responsable des achats du MDN (*à remplir uniquement au moment de l'attribution du contrat*)

Le responsable des achats du MDN dans le cadre du contrat est :

Nom : _____
 Téléphone : (____) _____
 Télécopieur : (____) _____
 Courriel : _____

Le responsable des achats du MDN est chargé d'administrer le contrat du MDN et d'autoriser tous les travaux réalisés dans le cadre du contrat.

5.4 Représentant de l'entrepreneur (*remplir*)

Voici les coordonnées de la personne responsable de ce qui suit :

Renseignements généraux

Nom : _____
 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____
 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement – Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations contractuelles, l'entrepreneur sera payé selon un prix unitaire ferme aux termes de l'annexe A du contrat, pour un coût de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat seulement*). Les droits de douane et la taxe sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou toute interprétation des travaux, à moins que ce changement à la conception, cette modification ou cette interprétation n'ait été approuvé par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégré aux travaux.

6.2 Clauses du guide des CCUA

H1000C Paiement unique

2008-05-12

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 indiqués sur la facture soient exécutés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour certification et paiement.
 - b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la section du contrat intitulée « Responsables ».

8. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si l'on constate qu'une attestation qu'il a fournie avec sa soumission comprend une fausse déclaration, faite sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite dans la liste en question.

- a) Les articles de la convention;
- b) La clause 2010A (2012-07-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) L'annexe A, Besoin;
- d) L'annexe B, Spécifications obligatoires;
- e) L'annexe C, Consentement à une vérification du casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229)
- f) La soumission de l'entrepreneur, datée du _____ (insérer la date de la soumission).

11. Instructions d'expédition - Livraison à destination

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

Rendu droits acquittés (DDP) Petawawa (Ontario) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un fournisseur commercial.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3931-130025/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pv939W3931-130025

Buyer ID - Id de l'acheteur

pv939

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W3931-130025

-
2. L'entrepreneur est responsable de tous les frais de livraison et d'administration, de tous les coûts et risques liés au transport, ainsi que du dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et des taxes.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3931-130025/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pv939W3931-130025

Buyer ID - Id de l'acheteur

pv939

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE A**BESOIN / BASE DE PAIEMENT**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'un microscope optique composé, conformément aux spécifications obligatoires décrites à l'annexe B.

Description	Ferme quantité	Prix unitaire ferme	Quantité estimée en option	1ere Option Annee Prix unitaire ferme	2ieme Option Annee Prix unitaire ferme	3ieme Option Annee prix unitaire ferme
Microscope optique composé	4	\$ _____	12	\$ _____	\$ _____	\$ _____

ANNEXE B

SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES

Le microscope optique sera utilisé en laboratoire comme microscope d'usage général pour la détection et la visualisation de microorganismes avec un grandissement typique pouvant atteindre 1000x.

1.0 Le microscope doit être muni d'un réglage grossier/fin dans une position, d'un réglage de l'illumination de Köhler et d'un bouton d'intensité lumineuse au devant;

Renvoi à la proposition de l'entrepreneur : _____

2.0 Le microscope doit pouvoir être raccordé à une caméra numérique (la caméra n'est pas nécessaire), à un phototube ou à un trinoculaire, ou à des connecteurs à oculaires (qui doivent être fournis);

Renvoi à la proposition de l'entrepreneur : _____

3.0 Le microscope doit être doté d'un tube binoculaire (champ de 22 mm) ou trinoculaire (champ de 22 mm);

Renvoi à la proposition de l'entrepreneur : _____

4.0 Le microscope doit être doté d'un système d'illumination de la sous-platine permettant une illumination uniforme avec un condensateur à fond clair et un diaphragme variable à iris;

Renvoi à la proposition de l'entrepreneur : _____

5.0 Le microscope doit permettre à l'utilisateur de régler la tension du mouvement en X et en Y selon ses besoins;

Renvoi à la proposition de l'entrepreneur : _____

6.0 Le microscope doit pouvoir fonctionner avec les méthodes de contraste suivantes : fond clair, fond noir, phase, polarisation;

Renvoi à la proposition de l'entrepreneur : _____

7.0 Le microscope doit être doté d'oculaires grand champ 10x de 23 mm (norme internationale);

Renvoi à la proposition de l'entrepreneur : _____

8.0 Le microscope doit être muni d'un condenseur Abbe aplanétique et achromatique (corrigé de l'aberration sphérique et optique);

Renvoi à la proposition de l'entrepreneur : _____

9.0 Le microscope doit être doté d'au moins les objectifs suivants;

9a. Objectif plan achromatique avec grandissement 10X;

Renvoi à la proposition de l'entrepreneur : _____

9b. Objectif plan achromatique avec grandissement 40X;

Renvoi à la proposition de l'entrepreneur : _____

9c. Objectif plan achromatique à huile avec oculaires à grandissement 50X et 100X;

Renvoi à la proposition de l'entrepreneur : _____

10.0 Le microscope doit avoir un commutateur d'illumination à préréglage et une illumination par lampe halogène à intensité variable à basse tension (12 V c.c. maximum);

Renvoi à la proposition de l'entrepreneur : _____

11.0 Le microscope doit avoir une alimentation 120 V c.a. à 60 Hz.

Renvoi à la proposition de l'entrepreneur : _____



FOR GOVERNMENT USE ONLY POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT	
Special Investigations Directorate File No. N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales	Date Received (Y-A M D-J) Date de réception

CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE

**This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.
Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/ de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.**

A	PRIVACY ACT STATEMENT ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
----------	---

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir ou conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

B	BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu
----------	---

Family Name (Last Name) - Nom (de famille)	Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance
Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)	
All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames) Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)	
Gender - Sexe <input type="checkbox"/> Male / Masculin <input type="checkbox"/> Female / Féminin	Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)

**Current Residential Information
Information résidentielle actuelle**

Apartment No. - N° d'appartement	Street No. - N° civique	Street Name - Nom de la rue
City - Ville	Province	Postal Code - Code postal

C	CONSENT - Must be signed by the individual CONSETEMENT - Doit être signé par l'individu
----------	--

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

Signature	
Print Name - Nom en lettres moulées	Date (Y-A M D-J)

D	ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement	
Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante		
Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat		Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante	Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource	