

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 Trousses d'inspection biologique	
Solicitation No. - N° de l'invitation 39903-130352/A	Date 2012-12-04
Client Reference No. - N° de référence du client 39903-130352	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PV-939-61691	
File No. - N° de dossier pv939.39903-130352	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-14	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigence relative à la sécurité
2. Besoin
3. Comptes rendus

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 préalables à l'attribution du contrat
2. 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. Demande relative à un contrat (DRC)
5. Durée du contrat
6. Responsables
7. Utilisateurs désignés
8. Paiement
9. Rapport d'utilisation périodique - Contrat comprenant une demande relative à un contrat
10. Instructions relatives à la facturation
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Ordre de priorité des documents
14. Instructions d'expéditions - livraison à destination

Liste des annexes :

Annexe A Énoncé des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-130352/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pv939

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

39903-130352

File No. - N° du dossier

pv93939903-130352

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Modèle de demande relative à un contrat (DRC)
Annexe D	Rapport d'usage périodique

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigence relative à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) désire qu'on lui fournisse des trousseaux d'inspection biologiques qui doivent être livrés à ses services, à divers endroits au Canada, conformément au besoin décrit à l'annexe A. Ces trousseaux serviront aux inspecteurs de l'ACIA pour le prélèvement d'échantillons rénaux par écouvillonnage sur des animaux soupçonnés d'avoir reçu des antibiotiques.

2.1 Option de prolongation

Le présent besoin comprend l'option de prolonger la durée du contrat pour deux (2) périodes de prolongation d'un (1) an chacune.

3. Comptes rendus

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 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 de la demande de soumissions sont identifiées par un numéro, une date et un titre 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>), produit 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, 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 l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements en période de soumissions

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 doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la Province d'Ontario, 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

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes (reliées séparément), comme suit :

Section I : Soumission technique (trois (3) copies)
Section II : Soumission financière (une (1) copie)
Section III : Certifications (une (1) copie)

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

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

- a) utiliser du papier bond 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 adopté une politique selon laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Il s'agit de la Politique d'achat écologiques.

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement, notamment une impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

1.1 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et montrer comment ils proposent de répondre au besoin et comment ils exécuteront les travaux..

Les soumissionnaires doivent inclure dans leur soumission technique des exemplaires papier de l'ensemble des documents, des brochures et de la documentation technique pouvant appuyer leur offre et faciliter l'évaluation

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

1.2 Coordonnées de l'entrepreneur

Coordonnées de la personnes responsable de ce qui suit :

Renseignements généraux

Suivi des livraisons

Nom : _____

Nom : _____

No de téléphone : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

Courriel: _____

1.2 Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et doivent y inclure les renseignements requis à l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix ferme total rendus droits acquittés (DDP) destination, Incoterms 2000, droits d'entrée au Canada et la taxe d'accise compris, s'il y a lieu, et TPS ou TVH exclue, s'il y a lieu.

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.

1.3 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 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.

1.1 Évaluation technique

Les soumissionnaires doivent remplir toutes les sections de la demande de soumissions conformément à la Partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, et soumettre le nombre requis de copies signées confirmant l'acceptation de toutes les modalités et conditions des présentes.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission doivent respecter tous les critères techniques définis dans l'énoncé des travaux à l'Annexe A.

1.1.1 Critères techniques obligatoires

CTO1. Le soumissionnaire doit fournir de la documentation pour décrire les éléments qu'il propose d'inclure dans la trousse d'écouvillonnage environnemental, conformément à la Section 3 de l'Annexe A, Énoncé des travaux.

CTO2. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut produire au moins 300 trousse (ou 9000 tests sur écouvillons) annuellement en fournissant des renseignements concernant leur capacité annuelle de production (ex. de trousse similaires).

1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA, A0220T (007-05-25), Évaluation du prix.

2. Méthode de sélection

Les soumissions doivent satisfaire aux exigences de l'invitation à soumissionner et à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires afin d'être déclarées recevables. Le soumissionnaire ayant présenté la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas pour les trousse d'écouvillonnage environnemental 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 tel qu'il est demandé.

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 on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

1.1.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son

éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles exigées avec la soumission

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

2.1 Programme de contrat 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 à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou 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;
(<http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401>)
- (c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou 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 pour 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

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) désire qu'on lui fournisse des trousseaux d'inspection biologiques qui doivent être livrés à ses services, à divers endroits au Canada, conformément au besoin décrit à l'annexe A. Ces trousseaux serviront aux inspecteurs de l'ACIA pour le prélèvement d'échantillons rénaux par écouvillonnage sur des animaux soupçonnés d'avoir reçu des antibiotiques.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions sont identifiées par un numéro, une date et un titre 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>), produit par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

Les Conditions générales - biens (complexité moyenne) 2010A (2012-07-16) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Demande relative à un contrat (DRC)

- (a) **Objet d'une DRC** : Le Canada commandera les biens à fournir dans le cadre du contrat, selon la demande, au moyen d'une demande relative à un contrat (DRC).
- (b) **Processus d'émission d'une DRC** :
1. Les DRC autorisées dans le cadre de ce contrat seront émises au moyen d'un formulaire dûment rempli reproduit à l'Annexe C par des méthodes comme le télécopieur et le courrier électronique.
 2. Une DRC est préparée par le chargé de projet et envoyée à l'entrepreneur.
 3. La DRC sera traitée en conséquence et contiendra les renseignements énumérés à l'Annexe A. La DRC comprendra aussi une base de paiement tel que précisé dans le contrat.
- (c) **Autorisation d'émettre une DRC** : toute DRC d'une valeur égale ou inférieure à 25 000 \$ (y compris la TPS ou la TVH) peut être émise par le chargé de projet. Toute demande ayant une valeur supérieure à 5 000,00 \$ (TPS/TVH comprises) doit être émise par l'autorité contractante. En informant l'entrepreneur par écrit, l'autorité contractante peut en tout temps suspendre le droit du chargé de projet d'émettre une demande relative au contrat.
- (d) **Contenu d'une DRC** : La DRC doit comprendre les renseignements suivants, s'il y a lieu :
- (i) un numéro de DRC;
 - (ii) le détail des codes financiers à utiliser;
 - (iii) la quantité et la description des biens commandés;
 - (vi) les dates de livraison;
 - (viii) l'endroit précis de livraison;
 - (x) le prix unitaire ferme payable à l'entrepreneur.
- (e) **Frais pour travaux liés à une DRC** : L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada les coûts excédant le prix établi dans la demande relative au contrat à moins que le Canada n'ait apporté une modification à la demande relative au contrat autorisant les dépenses supplémentaires. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement aux dessins, ou pour toute modification ou interprétation des tâches, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

5. Durée du contrat

5.1 Période du contrat

La période pour émettre une demande relative à un contrat sera d'une durée d'un an à compter de la date d'attribution du contrat.

5.2 Prolongation du contrat

Si l'utilisation du contrat commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'entrepreneur consent à prolonger son offre pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes.

L'entrepreneur sera informé par l'autorité contractante, dix jours avant l'échéance de celle-ci, de la décision d'autoriser l'utilisation du contrat pour une période de prolongation. L'autorité contractante publiera une modification au contrat.

6. Responsables

6.1 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 chargée de gérer le contrat, et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux hors de la portée du contrat en fonction de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.2 Chargé de projet (à remplir au moment de l'attribution du contrat seulement)

Le chargé de projet pour le contrat :

Nom :

Téléphone : (____) _____

Télécopieur : (____) _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou 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 aspects techniques avec le chargé de projet, toutefois, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. De telles modifications ne peuvent être effectuées que par l'entremise d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir au moment de l'attribution du contrat seulement)

Le numéro de téléphone de la personne responsable de ce qui suit :

Renseignements généraux

Nom : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

Suivi des livraisons

Nom : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel: _____

7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à faire une DRC dans le cadre du contrat est :

l'Agence canadienne d'inspection des aliments, Division de la salubrité des aliments, Direction des sciences de la salubrité des aliments

8. Paiement

8.1 Base de paiement - prix ferme - demandes relatives à un contrat individuelles

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre de la demande relative à un contrat (DRC), l'entrepreneur sera payé les prix fermes conformément à la base de paiement à l'annexe B, tel que précisé dans le contrat. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

8.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les demandes relatives à un contrat

1. L'obligation totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour toutes les demandes relatives à un contrat (DRC), y compris toutes les révisions, ne doit pas dépasser la somme de \$ (à ajouter à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu, est en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que cette augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante, par écrit, de la suffisance de cette somme :
 - (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée,

(b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, selon la première de ces conditions à se présenter.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

8.3 Limitation des dépenses minimum

1. « Valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat, et « valeur minimale du contrat » signifie 20 000 \$.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des biens jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à fournir les biens décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des biens fournis dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de biens pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des biens demandés.

4. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

9. **Rapport d'utilisation périodique - Contrat comprenant une demande relative à un contrat (DRC)**

L'entrepreneur doit compiler et tenir des données sur la prestation des travaux au gouvernement fédéral dans le cadre de demandes relatives à un contrat émises dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun travail n'a été effectué durant une période donnée, l'entrepreneur doit présenter un rapport « néant ».

Les données doivent être présentées chaque trimestre à l'autorité contractante..

Les données doivent être soumises à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours civils après la période de déclaration.

Exigence en matière de rapport – Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de tous les travaux autorisés pour chaque contrat comprenant une demande relative à un contrat. Ce dossier doit contenir :

Pour chaque DRC autorisée :

- (i) le numéro de la DRC autorisée ou le numéro de révision de la DRC;
- (ii) le titre ou une courte description de chaque DRC autorisée;
- (iii) le coût total estimatif précisé des travaux pour chaque DRC autorisée, TPS ou TVH en sus;
- (iv) les dates de début et de fin de chaque DRC autorisée;
- (v) l'état actuel de chaque DRC autorisée, s'il y a lieu.

Pour toutes les DRC autorisées :

- (i) le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le Contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les DRC autorisées;
- (ii) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les DRC autorisées.

10. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément au paragraphe intitulé « Présentation des factures » dans les 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 une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement;
 - (b) une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

11. 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 on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

12. Lois applicables

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

13. 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 sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur 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, Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe B, Base de paiement;
- (e) l'Annexe C, Modèle de demande relative à un contrat (DRC);
- (f) l'Annexe D, Rapport d'utilisation périodique;
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (insérer la date de la soumission).

14. Instructions d'expédition - Livraison à destination

1. Les marchandises seront expédiées au point de destination précisé dans le contrat et seront livrées :

rendus droits acquittés (DDP) à destination, Incoterms 2000, pour les envois d'un entrepreneur commercial.

2. L'entrepreneur doit assumer l'ensemble des frais de livraison et d'administration, les coûts et les risques liés au transport, ainsi que le dédouanement et les droits de douane.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Contexte

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) doit se procurer des troussees d'inspection biologiques qui doivent être livrées à ses services, à divers endroits au Canada, selon les besoins. Ces troussees serviront aux inspecteurs de l'ACIA pour le prélèvement d'échantillons rénaux par écouvillonnage sur des animaux soupçonnés d'avoir reçu des antibiotiques. L'utilisation d'une trousse d'inspection biologique réduit la période de retenue des carcasses, le temps nécessaire à l'emballage et à l'expédition des échantillons, ce qui se traduit par une baisse des frais postaux et des frais d'analyse au laboratoire.

2. Quantité prévue de troussees

Selon les estimations, les troussees à livrer dans les diverses régions du Canada se répartiront comme suit :

Ouest (C.-B., Alb., Sask. et Man.) : 30 % des commandes

Ontario : 34 % des commandes

Québec : 35 % des commandes

Atlantique (N.-É., N.-B., Î.-P.-É., T.-N.L.) : 1 % des commandes

Les estimations fournies dans le présent document ne signifient pas que le Canada s'engage à acheter les produits décrits dans les mêmes conditions.

3. Contenu des troussees

Les troussees d'écouvillonnage environnemental doivent contenir les articles suivants :

Produit	Quantité	Description
1.	30	Boîtes de Petri de 100 mm avec milieu antibiotique no 5 (emballées individuellement)
2.	30	Sacs en plastique 6 x 9 pour conservation
3.	30	Disques de néomycine - N5
4.	60	Applicateurs à bout de coton stériles
5.	1	Suspension de spores de Bacillus subtilis (flacon)

4. Autres caractéristiques exigées

Le test d'inspection biologique, avec les étalons témoins (de la trousse);

- Doit donner des résultats rapidement, dans un délai de moins de 24 heures.
- Doit permettre, au minimum, de détecter les résidus de multiples sulfamides (non seulement de sulfadimidine, mais aussi de sulfadiméthoxine, etc.);
- Ne doit pas nécessiter l'utilisation d'une hotte pour la réalisation de l'analyse;
- Ne doit nécessiter qu'un examen visuel pour l'évaluation du résultat (aucune technologie/instrumentation nécessaire pour la lecture du résultat);

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-130352/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pv939

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

39903-130352

File No. - N° du dossier

pv93939903-130352

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
- Ne doit nécessiter aucun accessoire de laboratoire étalonné (verrerie, pipettes, pipettes automatiques), ou de solvant chimique (les seringues jetables sont acceptables);
 - Doit être réalisé au moyen d'un étalon témoin négatif, non d'un blanc d'urine ou de tissu rénal;
 - Doit être assez robuste pour donner des résultats fiables à l'abattoir; (REMARQUE : l'analyse ne sera pas réalisée au laboratoire);
 - Doit être applicable aux tissus rénaux bovins;
 - Doit rester stable, s'il n'est pas utilisé, au moins six (6) mois, à compter de la date d'achat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-130352/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pv939

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

39903-130352

pv93939903-130352

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à ce qui suit. Les prix sont tout compris, incluant les frais de livraison, excluant la TPS ou la TVH, s'il y a lieu, et incluant les droits de douane.

Description	Prix unitaire ferme	1ere Option Annee Prix unitaire ferme	2ieme Option Annee Prix unitaire ferme
Biological Inspection Kit			

ANNEXE C - DEMANDE RELATIVE À UN CONTRAT

(Remarque : applicable pendant la période du contrat)

DEMANDE RELATIVE À UN CONTRAT (DRC) MODÈLE	
1. CONDITIONS	
TOUTES LES FACTURES, LES AVIS D'EXPÉDITION ET LES BORDEREAUX DE MARCHANDISES DOIVENT PRÉCISER LES NUMÉROS DE RÉFÉRENCE CONTRACTUELS SUIVANTS :	
NUMÉRO DU CONTRAT :	NUMÉRO DE LA DRC :
À : Entrepreneur : Adresse :	DATE DE LIVRAISON : SOLDE DU CONTRAT AVANT CETTE DRC (TPS OU TVH comprise) : VALEUR DE CETTE DEMANDE RELATIVE À UN CONTRAT (DRC) (TPS ou TVH comprise) : SOLDE DU CONTRAT (TPS ou TVH comprise):

2. BESOIN				
2.1 POUR LA FOURNITURE DE L'ÉQUIPEMENT : L'entrepreneur sera payé selon des prix unitaires fermes en dollars canadiens, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, s'il y a lieu. Les frais de transport à destination et tous les droits de douane et taxes d'accise exigibles doivent être inclus.				
No d'article	Description de l'article	Quantité	Prix unitaire ferme (conformément au contrat)	Total
				\$
				\$
				\$
				\$
Coût total des articles				\$
Tarif urgent				\$
TPS ou TVH				\$
Coût total y compris la TPS ou la TVH				\$
DESTINATION(S) DE LIVRAISON : rendus droits acquittés (DDP), à destination, selon les Incoterms 2000 :				
L'entrepreneur ne devra pas facturer au Canada les frais en sus de ce prix total.				
3. APPROBATIONS				
Chargé de projet / responsable technique :	Responsable administratif (Approvisionnement) :	Autorité contractante à TPSGC (pour tout DRC supérieure à 25 000 \$):		
Nom :	Nom :	Nom :		
Signature :	Signature :	Signature :		

ANNEXE D**RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE**

Instructions pour la présentation des données d'utilisation des demandes relatives à un contrat.
L'entrepreneur doit envoyer par courriel les renseignements précisés ci-dessous dans une feuille de calcul électronique suivant le format ci-dessous, à l'autorité contractante identifiée aux présentes.

Le rapport doit au moins comprendre les renseignements suivants :

- le numéro du contrat pour lequel les données sont fournies;
- la période pendant laquelle les données ont été accumulées (date de début et date de fin);
- la date de début et la date de fin du contrat;
- description de l'article;
- la quantité commandée, le prix unitaire;
- la valeur des DRC individuelles;
- les dépenses totales par période visée par le rapport par l'ACIA.

Contrat	(Insérer le numéro du contrat)	Date de début du contrat (JJ/MM/AAAA)	Date de fin du contrat (JJ/MM/AAAA)
Valeur totale à date (\$)	Valeur totale pour la période visée par le rapport (\$)	Début de la période visée par le rapport (JJ/MM/AAAA)	Fin de la période visée par le rapport (JJ/MM/AAAA)
Numéro de la DRC	Description de l'article	Prix unitaire ferme, Quantité commandée	Date de livraison / Valeur de la commande (excluant la TPS ou la TVH, s'il y a lieu)

Ministère	Nombre total de DRC pendant la période visée par le rapport	Nombre total de DRC à date.	Valeur totale en dollars (\$) de toutes les DRC pendant la période visée par le rapport	Valeur totale en dollars (\$) de toutes les DRC à date