

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Chambre de croissance pour plantes	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 01690-140261/A	<b>Date</b> 2013-12-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 01690-140261	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-202-6453	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-3-36178 (202)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-01-20</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Smith, Louise TOR	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor202
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2466 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (905) 615-2060
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF AGRICULTURE AND AGRI-FOOD 4902 Victoria Ave. N. Vineland Station Ontario L0R2E0 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  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> 2013-12-20	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>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)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives 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

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences relatives 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. Clauses du guide des CCUA

### **Liste des annexes**

Annexe A	Besoin
Annexe B	Base de Paiement
Annexe C	Formulaire 1 - Formulaire d'attestation du fabricant original de matériel (FOM)
	Formulaire 2 - Formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel
	Formulaire 3 - Formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

### **3. 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.

## **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 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-uniformisee-s-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 (2013-06-01) 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 soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze (15) 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 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, 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 fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (2 copies papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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, les soumissionnaires devraient :

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient 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. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **1.1 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

### **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 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.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les soumissionnaires doivent respecter tous les critères obligatoires. toute soumission qui ne respecte pas l'ensemble des critères obligatoires sera déclarée non recevable.

- (a) L'appareil proposé doit respecter les exigences obligatoires décrites à l'Annexe A, Besoin; et
- (b) Au moment de la clôture des soumissions :

- 
- i) Le soumissionnaire doit fournir la marque et le modèle de l'appareil proposé;
  - ii) Le soumissionnaire doit fournir une preuve (spécification de l'instrument, publications, données documentées ou points de discussion) suffisamment détaillée appuyant le fait que son système respecte une exigence donnée. Une simple déclaration ne suffit pas. Le soumissionnaire doit fournir une telle preuve pour chacune des exigences obligatoires décrites aux section 1.0 et 4.0 de l'Annexe A, Besoin;
  - iii) Le soumissionnaire doit fournir une attestation d'homologation, comme il est prévu au paragraphe « Normes » de l'annexe A, Besoin.

Ils sont également encouragés à annoter leurs ouvrages techniques en fonction des exigences de l'annexe A.

## **1.2 Évaluation financière**

### **1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Les soumissions doivent être accompagnées de l'Annexe B, Base de paiement, dûment remplie au moment de la clôture des soumissions.

### **1.2.2 Évaluation du prix**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

- 1.2.3 Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix de lot ferme proposé à l'annexe B, base de paiement, Section A, pour l'ensemble du système.

## **2. Méthode de sélection**

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**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

## **1.2 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 »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

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.

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **2.1 Attestation du fabricant original de matériel**

- a) Tout soumissionnaire qui n'est pas le fabricant original de matériel (FOM) pour tous les éléments de matériel proposés dans le cadre de sa soumission doit présenter un certificat du FOM attestant son autorisation de fournir et de maintenir le matériel du FOM, qui doit être signé par le FOM (non pas le soumissionnaire). Aucun contrat ne sera attribué à un soumissionnaire qui n'est pas le FOM du matériel qu'il propose de fournir au Canada si le certificat du FOM n'a pas été fourni au Canada. On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de certificat du FOM contenu dans la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation du FOM, l'utilisation de ce formulaire pour les fournir n'est pas obligatoire. Dans le cas des soumissionnaires et des FOM qui utilisent un autre formulaire, il appartient entièrement au Canada, à sa seule discrétion, de déterminer si tous les renseignements exigés ont été fournis.
- b) Si le matériel proposé par le soumissionnaire provient de plusieurs FOM, un certificat du FOM distinct est exigé pour chaque fabricant FOM.
- c) Aux fins de la présente demande de soumissions, FOM désigne le fabricant du matériel, comme en témoigne le nom qui apparaît sur le matériel, sur tous les documents connexes, sur les rapports obligatoires d'attestation, et sur tous les logiciels de soutien.

### **2.2 Attestation de l'éditeur de logiciel et autorisation de l'éditeur de logiciel**

- a) Si le soumissionnaire est l'éditeur de tout élément des logiciels privés proposés, le Canada exige que le soumissionnaire confirme, par écrit, qu'il est l'éditeur de logiciel. On demande aux

soumissionnaires d'utiliser le formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel joint à la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel, l'utilisation de ce formulaire pour les fournir n'est pas obligatoire. Pour les soumissionnaires qui utilisent un autre formulaire, il appartient entièrement au Canada, à sa seule discrétion, de déterminer si tous les renseignements exigés ont été fournis.

- b) Tout soumissionnaire qui n'est pas l'éditeur de tous les produits ou composants logiciels proposés dans le cadre de sa soumission doit présenter une preuve de l'autorisation de l'éditeur de logiciel, qui doit être signée par ce dernier (pas le soumissionnaire). Aucun contrat ne sera attribué à une soumissionnaire qui n'est pas l'éditeur de tous les logiciels privés proposés au Canada, à moins qu'une preuve de l'autorisation de ce dernier n'ait été fournie au Canada. Si les logiciels privés proposés par le soumissionnaire proviennent de plusieurs éditeurs de logiciel, une autorisation est exigée de chaque éditeur de logiciel. On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel joint à la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel, l'utilisation de ce formulaire pour les fournir n'est pas obligatoire. Pour les soumissionnaires et les éditeurs de logiciel qui utilisent un autre formulaire, il appartient entièrement au Canada, à sa seule discrétion, de déterminer si tous les renseignements exigés ont été fournis.
- c) Dans le cadre de la présente demande de soumissions, « éditeur de logiciel » désigne le propriétaire de tout logiciel compris dans la soumission qui a le droit d'octroyer une licence (et d'autoriser d'autres personnes à octroyer une licence ou une sous-licence) pour ses produits logiciels.

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

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

L'entrepreneur doit fournir une chambre de croissance pour plantes au besoin décrit à l'annexe A, et à sa soumission technique intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

### **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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) [achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **3.1 Conditions générales**



2030 (2013-06-27), Conditions générales - biens plus complexes de biens s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **3.2 Conditions générales supplémentaires**

4001 (2013-01-28) Achat, location et maintenance de matériel s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **4. Durée du contrat**

### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat s'étendra sur une année à compter de la date d'acceptation. *(Les dates seront insérées à l'attribution du contrat.)*

### **4.2 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2014.

## **5. Responsables**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Louise Smith  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Titre : Chef intérimaire de l'équipe d'approvisionnement  
Direction générale des approvisionnements  
33, prom. City Centre, bur. 480C  
Mississauga (Ontario)  
L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2466  
Télécopieur : 905-615-2060  
Courriel : louise.smith@pwgsc.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.

### **5.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

*(A fournir à l'attribution du contrat)*

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Titre \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

A condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire(s) précisé(s) dans l'annexe A, Section A, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*le montant sera inséré 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 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.

### 6.2 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12), Paiement multiples

### 6.3 Instructions d'expédition - livraison à destination

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

- a. franco bord (destination) transporteur Vineland Station, Ontario pour les expéditions en provenance du gouvernement des États-Unis; ou
- b. rendu droits acquittés (DDP) Vineland Station, Ontario selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial

## 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.

## 8. Attestations

### 8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

## 9. Lois applicables

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

## 10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4001 (2013-01-28) Achat, location et maintenance de matériel;
- c) les conditions générales supplémentaires 4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence;
- d) les conditions générales 2030 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- c) Annexe A Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 11. Clauses du Guide des CCUA

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

B1501C (2012-07-16) Appareillage électrique

G1005C (2008-05-12) Assurance

Solicitation No. - N° de l'invitation

01690-140261/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor202

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

01690-140261

TOR-3-36178

---

## **ANNEXE A**

### **BESOIN**

#### **Chambre de croissance pour plantes**

Le document est joint séparément - 2 pages

**ANNEXE B****BASE DE PAIEMENT**

Prix de lot ferme, tout compris, en dollars canadiens, destination FAB, Agriculture et Agroalimentaire Canada, Vineland Station, Ontario, incluant la livraison, l'installation et la mise en service, garantie, et la formation. Les prix incluent les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, le cas échéant, et la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée est en sus.

**Section A. Besoin - ferme**

- A.1 Pour la fourniture, la livraison, la garantie, l'installation et la mise en service, la formation et l'entretien relatifs à une chambre de croissance pour plantes conformément aux spécifications prévues à l'annexe A.

N° d'article	Description de l'article	Unité de mesure	Qté.	Prix unitaire en dollars canadiens	Multiplication
1	Fourniture, livraison, installation et mise en service, garantie sur place et soutien logiciel d'un (1) an.  Fabricant : _____  Marque et modèle : _____ _____	chacune	1	\$	\$
				Sous-total	
				TVH : 13 %	
				Total	

- A.2 Date de livraison  
Tous les aspects du travail doivent être terminés le plus tôt possible, mais dans tous les cas, au plus tard le 31 mars 2014.

La date de livraison sera le \_\_\_\_\_ (tel qu'indiqué par le soumissionnaire) en tenant compte de la date de livraison demandée ci-dessus.

---

**Annexe C****Formulaire 1 - Formulaire d'attestation du fabricant original de matériel (FOM)****Formulaire 2 - Formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel****Formulaire 3 - Formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel****Formulaire 1****Formulaire d'attestation du fabricant original de matériel (FOM)**

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

Nom du constructeur FOM \_\_\_\_\_

Signature du signataire autorisé du FOM \_\_\_\_\_

Nom en caractères d'imprimerie  
du signataire autorisé du FOM \_\_\_\_\_

Titre en caractères d'imprimerie  
du signataire autorisé du FOM \_\_\_\_\_

Adresse du signataire autorisé du FOM \_\_\_\_\_

N° de téléphone du signataire autorisé du FOM \_\_\_\_\_

N° de télécopieur du signataire autorisé du FOM \_\_\_\_\_

Date de signature \_\_\_\_\_

Numéro de la demande de soumissions \_\_\_\_\_

Nom du soumissionnaire \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation

01690-140261/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor202

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

01690-140261

File No. - N° du dossier

TOR-3-36178

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## **Formulaire 2**

### **Formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel**

(à utiliser lorsque le soumissionnaire est l'éditeur de logiciel)

Le soumissionnaire atteste qu'il est l'éditeur des logiciels et des composants de logiciel suivants et qu'il a tous les droits requis pour fournir les licences de ces logiciels (et de tous les sous-composants non exclusifs intégrés aux logiciels), libres de redevances pour le Canada\_:

---

---

---

*[les soumissionnaires devraient ajouter ou retirer des lignes au besoin]*

**Formulaire 3****Formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel**

(à utiliser lorsque le soumissionnaire n'est pas l'éditeur de logiciel)

Ce formulaire vise à confirmer que l'éditeur de logiciel nommé ci-dessous a autorisé le soumissionnaire nommé ci-dessous à fournir des licences de son logiciel dans le cadre du contrat attribué à la suite de la demande de soumissions indiquée ci-dessous.

Cette autorisation s'applique aux logiciels suivants :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*[les soumissionnaires devraient ajouter ou retirer des lignes au besoin]*

Nom de l'éditeur de logiciel (EL) \_\_\_\_\_

Signature du signataire autorisé de l'EL \_\_\_\_\_

Nom en caractères d'imprimerie  
du signataire autorisé de l'EL \_\_\_\_\_

Titre en caractères d'imprimerie  
du signataire autorisé de l'EL \_\_\_\_\_

Adresse du signataire autorisé de l'EL \_\_\_\_\_

N° de téléphone du signataire autorisé de l'EL \_\_\_\_\_

N° de télécopieur du signataire autorisé de l'EL \_\_\_\_\_

Date de signature \_\_\_\_\_

Numéro de la demande de soumissions \_\_\_\_\_

Nom du soumissionnaire \_\_\_\_\_



## ANNEXE A

### BESOIN

#### Chambre de croissance pour plantes

##### Critères d'évaluation : chambre de croissance pour plantes

J'ai besoin d'une chambre de croissance écoénergétique qui satisfait aux critères suivants :

**Normes** : Le dispositif doit être approuvé par la CSA et être conforme aux normes UL et CSA ou homologué par un laboratoire d'essai reconnu à l'échelle nationale aux fins d'utilisation au Canada. Une preuve de certification du produit doit être fournie. Le système de contrôle doit être un système de contrôle robuste de qualité industrielle doté d'un écran tactile intuitif.

**Programmation** : Le dispositif doit pouvoir mémoriser plus de 15 programmes personnalisés en temps réel. Chaque programme doit définir une seule période de 24 heures.

**Enregistrement et graphe des données** : Les données sur la température, l'éclairage et l'humidité dans la chambre de croissance doivent figurer sur l'écran.

**Panneau de commande** : Le panneau de commande doit être muni d'un clavier à boutons-poussoirs ou l'équivalent afin de faciliter la programmation ou le lancement d'un cycle et doit être fait d'un matériau facile à nettoyer. Le panneau de commande doit être facilement accessible aux utilisateurs.

**Fenêtre d'affichage : Doit indiquer le paramètre du cycle durant l'exécution du cycle.**

**Taille de la chambre – dimensions extérieures** : Doit être d'au plus 2600 mm de largeur x 9000 mm de profondeur x 2000 mm de hauteur, afin de pouvoir cadrer dans l'espace existant de la station de recherche.

**Portes** : Deux portes ouvrantes munies de serrures à clé.

**Hublot d'observation** : Hublot d'observation doté d'une enveloppe étanche. La taille du hublot doit être d'au plus 290 mm x 400 mm.

**Température** : a. Plage de régulation de  $+4^{\circ}\text{C}$  à  $+45^{\circ}\text{C} \pm 1.0^{\circ}\text{C}$  lorsque les lumières sont éteintes et de  $+11^{\circ}\text{C}$  à  $+45^{\circ}\text{C} \pm 1,0^{\circ}\text{C}$  lorsque les lumières sont allumées.

b. Le dispositif doit pouvoir être programmé aux fins de contrôle de la température minimale et maximale et doit être branché à un système d'alarme.

**Alarmes** : Le dispositif doit être muni d'alarmes sonores en fonction de limites définies par l'utilisateur.

**Contacts d'alarme auxiliaires et centraux** : Doit être doté de contacts d'alarme pour branchement au système de gestion du bâtiment.

**Sécurité** : Doit être muni d'un mécanisme de sécurité à protection par mot de passe pour les utilisateurs et les administrateurs.

**Éclairage** : a. Le contrôle de l'éclairage doit avoir une intensité d'au moins 800 micromoles/m<sup>2</sup>/s

b. **Programmable** : Le dispositif doit être doté d'une capacité de programmation à 4 niveaux pour chaque type d'éclairage. Doit inclure un spectre équilibré pour la croissance des plantes ainsi que des lampes fluorescentes T5 et des lampes halogènes à incandescence.

c. **Luxmètre** : Doit inclure un luxmètre pour afficher et enregistrer la puissance de la lumière.

**Réfrigération** : Requise afin de pouvoir faire baisser la température jusqu'à 5 °C

**Régulation de l'humidité** : Requise afin de pouvoir régler l'humidité (HR) entre 50 % et 90 % (HR)

**Zone de culture** : Doit être d'au plus 1,5 m<sup>2</sup> (16 pi<sup>2</sup>).

**Capacité de croissance** : Doit être d'autre plus 2300 litres

**Planchers** : Les planchers doivent être perforés afin de faciliter la circulation de l'air et l'écoulement.

**Bac d'écoulement** : Doit inclure un bac d'écoulement couvrant l'ensemble de la zone de croissance et doit être branché à un tube d'écoulement externe.

**Port Ethernet** : Tous les dispositifs de régulation doivent être dotés d'un port Ethernet.

**Installation et mise en service** : L'unité doit être transportée à l'aire d'assemblage et doit être installée, vérifiée et mise à l'essai pour faire la démonstration du rendement de tous les paramètres de régulation dans les limites spécifiées.

**Formation en milieu de travail** : Le fournisseur doit donner une formation sur le fonctionnement du dispositif à tous les utilisateurs et ingénieurs. Il doit donner quatre heures d'instruction sur l'utilisation et l'entretien de la chambre de croissance.

**Guides** : Deux ensembles de guides sur l'utilisation et l'entretien doivent être remis au moment de la mise en service.

No de l'invitation 01690-140261A