

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

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480C
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

Title - Sujet Analyzer	
Solicitation No. - N° de l'invitation 01686-150282/A	Date 2015-05-22
Client Reference No. - N° de référence du client 01686-150282	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-003-6855	
File No. - N° de dossier TOR-4-37153 (003)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-07-02	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Escander, Lisa	Buyer Id - Id de l'acheteur tor003
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2062 ()	FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF AGRICULTURE AND AGRI-FOOD AAFC GPCRC 2585 County Road 20 Harrow Ontario N0R1G0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Delivery Required - Livraison exigée 2015-03-31	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

Solicitation No. - N° de l'invitation

01686-150282/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-4-37153

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor003

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

01686-150282

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page est laissée blanche intentionnellement.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 COMPTE RENDU	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	7
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 ÉNONCÉ DES BESOIN	8
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	8
6.3 DURÉE DU CONTRAT	8
6.4 RESPONSABLES.....	9
6.5 PAIEMENT	9
6.6 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	10
6.7 ATTESTATIONS.....	10
6.8 LOIS APPLICABLES	10
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
6.10 ASSURANCES.....	11
ANNEXE « A »	12
ÉNONCÉ DES BESOIN	12
ANNEXE « B »	15
BASE DE PAIEMENT	15

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir; et
Partie 6	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1. Le Centre de recherche sur les cultures abritées et industrielles (CRCAI) d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC), à Harrow, en Ontario, souhaite obtenir un analyseur de carbone et d'azote (dont le nom et la marque peuvent varier) pour effectuer les analyses de la composition totale en carbone organique et en azote d'échantillons de sol, de fractions de sol et d'échantillons de plantes provenant d'une serre ou d'un laboratoire ou qui ont été prélevés sur le terrain.
2. La livraison doit être dans les 6 semaines suivant l'attribution du contrat;
3. conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2003](#) et [2004](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.
4. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.3 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

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2014-09-25) 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 : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 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.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique 3 copies papier

Section II: Soumission financière 1 copie 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 ministères et organismes 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) (<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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B »). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote « réussite » ou « échec ». Les soumissionnaires ont intérêt à traiter de chaque critère de façon suffisamment approfondie pour permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe d'évaluation. Une proposition qui ne traite pas adéquatement des critères obligatoires peut être exclue d'un examen plus poussé. La proposition technique devrait traiter de chacun des critères dans l'ordre où ils sont présentés.

Les offrants doivent présenter tous les curriculum vitae, les certifications et toute autre documentation à l'appui de son offre à la date de clôture des soumissions. Il n'est pas suffisant d'énoncer simplement que les critères techniques obligatoires sont respectés. Dans le cas où le respect de tous les critères techniques obligatoires ne serait pas démontré, la proposition sera jugée non recevable. Une proposition qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires sera jugée non recevable.

1. Exigences générales obligatoires

- 1.1 Le soumissionnaire doit indiquer la marque et le modèle du nouvel analyseur de carbone et d'azote proposé. Il doit aussi fournir, pour chacune des spécifications techniques indiquées ci-après, des renvois (numéros de page ou de section) aux documents pertinents, qui démontrent clairement la conformité du produit en matière de respect des exigences obligatoires.

Marque : _____

Modèle : _____

- 1.2 Tous les soumissionnaires doivent soumettre les documents techniques du fabricant portant sur le nouvel analyseur de carbone et d'azote. Si un soumissionnaire ne peut démontrer, à l'aide desdits documents, que les spécifications de l'instrument proposé respectent bien les critères indiqués ci-après, il devra inclure dans sa soumission une section où la manière dont l'instrument proposé respecte les spécifications obligatoires fait l'objet d'une discussion.
- 1.3 Le soumissionnaire doit fournir tous les détails pertinents sur le matériel et le ou les logiciels requis, par exemple l'ordinateur de laboratoire, le logiciel d'exploitation, le moniteur, le clavier, la souris ou l'imprimante, qui permettent d'obtenir un système entièrement intégré.

2. Spécifications techniques obligatoires

N° de l'exigence	Exigences obligatoires
O1	Le nouvel analyseur de carbone et d'azote doit pouvoir analyser des échantillons de sol et de plantes pour le carbone et l'azote, simultanément, en cinq minutes, et le cycle complet entre les échantillons doit durer au plus 5 minutes et 30 secondes.
O2	La précision analytique de cinq échantillons de sol pour l'analyse du carbone ou de l'azote doit présenter un écart type de moins de 1 % de la moyenne (le soumissionnaire doit fournir des documents justificatifs)
O3	Le four de l'analyseur de carbone et d'azote doit pouvoir fonctionner à des températures allant jusqu'à 1200°C.
O4	L'analyseur de carbone et d'azote doit être doté d'un autochargeur pouvant contenir jusqu'à 50 échantillons.
O5	L'analyseur de carbone et d'azote doit permettre la manipulation d'échantillons allant jusqu'à une masse de un (1) gramme pour l'analyse combinée de carbone et d'azote.
O6	L'analyseur de carbone et d'azote doit éliminer automatiquement la cendre provenant du processus de combustion.
O7	Les réactifs doivent permettre l'analyse de 500 échantillons de sol ou de plantes avant de devoir être remplacés.
O8	Le nouvel analyseur de carbone et d'azote doit pouvoir analyser autant des échantillons solides que des échantillons liquides.
O9	Le nouvel analyseur de carbone et d'azote doit permettre l'utilisation de creusets réutilisables.
O10	Le nouvel analyseur de carbone et d'azote doit être homologué par la CSA pour utilisation et fonctionnement au Canada.
O11	Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur la garantie et l'entretien de l'équipement qu'ils proposent. Le soumissionnaire doit disposer de techniciens formés à l'usine pour l'entretien et la réparation de ce type d'équipement.
O12	Le soumissionnaire doit fournir le matériel informatique et le logiciel requis, soit un ordinateur de laboratoire (l'ordinateur doit être doté d'un système d'exploitation Windows), d'un écran, d'un clavier, d'une souris et de tous les câbles d'interface nécessaires au fonctionnement de l'analyseur de carbone et d'azote.
O13	Le logiciel de l'analyseur de carbone et d'azote doit être téléchargé dans le nouvel ordinateur pour permettre la surveillance des pressions sur le système, des températures et des solénoïdes, ainsi que le contrôle des fuites.
O14	Le logiciel de l'analyseur de carbone et d'azote doit également permettre les télédiagnostics.
O15	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est capable de fournir deux jours de formation sur place à l'intention du personnel de laboratoire par un technicien formé en usine et/ou accrédité qui connaît à fond l'analyseur de carbone et d'azote.

4.1.2 Évaluation financière

Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission les prix conformément à l'annexe B, Base de paiement, en dollars canadiens. Un prix doit être fourni pour tous les besoins fermes.

Les soumissions seront évaluées en fonction des prix indiqués à l'annexe B, Base de paiement, tableau B1.

Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix de lot ferme.

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du Guide des CCUA [A0220T](#) (2013-04-25), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 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) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – 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.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Conseil d'administration

Conformément à la Partie 5 – Attestations de la demande de propositions, le soumissionnaire doit fournir la liste des membres du conseil d'administration pour respecter la Section 1.1, Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes.

Nom de l'administrateur - _____

Nom de l'administrateur - _____

Nom de l'administrateur - _____

Nom de l'administrateur - _____

Nom de l'administrateur - _____

Nom de l'administrateur - _____

Nom de l'administrateur - _____

Nom de l'administrateur - _____

5.1.3.2 Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si un fournisseur ne possède pas une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.2.1 Conditions générales

[2010A](#) (2014-11-27), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard 6 semaines suivant l'attribution du marché.

6.4 Responsables

6.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Lisa Escander
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
33, rue City Centre, pièce 480C
Mississauga, Ontario
L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2062
Télécopieur : 905-615-2060
Courriel : Lisa.Escander@tpsgc-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.

6.4.2 Chargé de projet *(à remplir à l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

Le chargé de projet 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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.4.3 Représentant de l'entrepreneur *(à remplir par le soumissionnaire)*

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.5 Paiement

6.5.1 Base de paiement - prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot fermes dans l'annexe B, Base de paiement, selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2011-05-16), Limite de prix

6.5.3 Paiement Unique

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

6.6 Instructions relatives à la facturation

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

6.7 Attestations

6.7.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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.

6.8 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*à remplir par le soumissionnaire*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.9 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010A](#) (2014-11-27), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des Besoin;

N° de l'invitation - Solicitation No.
01686-150282/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01686-150282

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-4-37153

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor003
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- d) Annexe B ; Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____. *(à remplir a l'attribution du contrat)*

6.10 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12), Assurances

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES BESOIN

Analyseur de carbone et d'azote – échantillons de plantes et de sol

A1 Exigence générale

- 1.1 Acquisition d'un (1) nouvel analyseur de carbone et d'azote pour utilisation sur les échantillons de plantes ou de sol qui devra satisfaire ou surpasser les exigences techniques prévues à la section A2.0.
- 1.2 L'entrepreneur doit fournir une (1) batterie de secours à alimentation sans coupure (ASC) dotée d'un limiteur de tension dont la capacité a été établie par le fabricant à l'appui de l'ordinateur et du nouvel analyseur de carbone et d'azote.
- 1.3 Le Centre de recherche sur les cultures abritées et industrielles (CRCAI) d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC), à Harrow, en Ontario, souhaite obtenir un analyseur de carbone et d'azote (dont le nom et la marque peuvent varier) pour effectuer les analyses de la composition totale en carbone organique et en azote d'échantillons de sol, de fractions de sol et d'échantillons de plantes provenant d'une serre ou d'un laboratoire ou qui ont été prélevés sur le terrain. L'instrument doit être un système de table complètement automatisé une fois monté, calibré et mis en service par L'entrepreneur. L'entrepreneur doit aussi fournir la formation sur place au personnel du laboratoire.

A2 Analyseur de carbone et d'azote – Exigences techniques

Les exigences opérationnelles et techniques suivantes seront jugées obligatoires pour satisfaire aux besoins actuels et futurs du programme de recherche sur la fertilité des sols et l'écologie racinaire (Soil Fertility and Root Ecology Research Program) :

- 2.1 L'équipement, les accessoires et le logiciel d'exploitation doivent être neufs, faute de quoi ils ne seront pas acceptés.
- 2.2 Quantité requise – un nouvel analyseur de carbone et d'azote pour l'analyse d'échantillons de sol et de plantes.
- 2.3 Le nouvel analyseur de carbone et d'azote doit pouvoir analyser des échantillons de sol et de plantes pour le carbone et l'azote, simultanément, en cinq minutes, et le cycle complet entre les échantillons doit durer au plus 5 minutes et 30 secondes.
- 2.4 La précision analytique de cinq échantillons de sol pour l'analyse du carbone ou de l'azote doit présenter un écart type de moins de 1 % de la moyenne.
- 2.5 Le four de l'analyseur de carbone et d'azote doit pouvoir fonctionner à des températures allant jusqu'à 1200°C.
- 2.6 L'analyseur de carbone et d'azote doit être doté d'un autochargeur pouvant contenir jusqu'à 50 échantillons.
- 2.7 L'analyseur de carbone et d'azote doit permettre la manipulation d'échantillons allant jusqu'à une masse de un (1) gramme pour l'analyse combinée de carbone et d'azote.
- 2.8 L'analyseur de carbone et d'azote doit éliminer automatiquement la cendre provenant du processus de combustion.
- 2.9 Les réactifs doivent permettre l'analyse de 500 échantillons de sol ou de plantes avant de devoir être remplacés, afin qu'il y ait un minimum d'entretien et que la quantité de produits chimiques consommés reste la plus faible possible.

- 2.10 Le nouvel analyseur de carbone et d'azote doit pouvoir analyser autant des échantillons solides que des échantillons liquides.
- 2.11 Le nouvel analyseur de carbone et d'azote doit permettre l'utilisation de creusets réutilisables.
- 2.12 Le nouvel analyseur de carbone et d'azote doit être homologué par la CSA pour utilisation et fonctionnement au Canada.
- 2.13 L'entrepreneur doit fournir des renseignements sur la garantie et l'entretien de l'équipement. L'entrepreneur doit disposer de techniciens formés à l'usine pour l'entretien et la réparation de ce type d'équipement. La préférence sera accordée fournisseurs possédant la certification ISO.
- 2.14 L'entrepreneur doit fournir le matériel informatique et le logiciel requis, soit un ordinateur de laboratoire (l'ordinateur doit être doté d'un système d'exploitation Windows), d'un écran, d'un clavier, d'une souris et de tous les câbles d'interface nécessaires au fonctionnement de l'analyseur de carbone et d'azote.
- 2.15 Le logiciel de l'analyseur de carbone et d'azote doit être téléchargé dans le nouvel ordinateur pour permettre la surveillance des pressions sur le système, des températures et des solénoïdes, ainsi que le contrôle des fuites.
- 2.16 Le logiciel de l'analyseur de carbone et d'azote doit également permettre les télédiagnostics, pour réduire les périodes d'arrêt et les frais liés au déplacement des techniciens en entretien et réparation.

A3 Exigences obligatoires en matière de livraison

- 3.1 L'entrepreneur livrera l'équipement, les accessoires, le matériel informatique et le logiciel lié à la présente demande d'offres, FAB, à l'emplacement de Harrow, en Ontario.
- 3.2 L'instrument doit être livré à l'adresse suivante :

Agriculture et Agroalimentaire Canada
Centre de recherches sur les cultures abritées et industrielles (CRCAI)
2585, route de comté no 20
Harrow (Ontario) N0R 1G0

A4 Réception et déballage du nouvel équipement

- 4.1 Le nouvel équipement sera déchargé par le personnel de réception à l'emplacement de Harrow, en Ontario. Le nouvel équipement ne sera pas retiré de la boîte ou du conteneur par le personnel d'Agriculture et d'Agroalimentaire Canada; le technicien de l'équipement assigné par l'entrepreneur sera chargé de le faire.
- 4.2 Le technicien de l'équipement assigné par l'entrepreneur sera chargé de déballer et de vérifier l'équipement pour garantir que le nouvel équipement a été livré sans dommages et que tous les composants requis sont inclus dans l'envoi.

A5 Services de laboratoire pour le nouvel équipement

- 5.1 Agriculture et Agroalimentaire Canada fournira les services d'immeuble nécessaires dans le laboratoire pour le nouvel équipement, notamment l'alimentation électrique, l'approvisionnement en eau, le passage de l'aspirateur et les autres services requis. Cette exigence doit être précisée par le soumissionnaire retenu.

A6 Fourniture, installation et mise en service du nouvel ordinateur, des accessoires et du logiciel d'exploitation

- 6.1 L'entrepreneur fournira le matériel informatique et le logiciel requis, soit un ordinateur de laboratoire doté d'un logiciel d'exploitation Windows, d'un écran, d'un clavier, d'une souris et de tous les câbles d'interface nécessaires au fonctionnement de l'analyseur de carbone et d'azote.
- 6.2 L'entrepreneur doit indiquer clairement comment ils comptent respecter les exigences prévues à la section 6.1.

A7 Fourniture, installation et mise en service du nouveau logiciel d'exploitation de l'analyseur de carbone et d'azote

- 7.1 L'entrepreneur fournira le logiciel, l'installation, la mise en place et les documents liés à la demande de licence du nouvel équipement de laboratoire.

A8 Nouvel équipement – Mise en service

- 8.1 Le technicien du fournisseur sera responsable de l'étalonnage, de la mise à l'essai et de la mise en service complète du nouvel équipement et du logiciel d'exploitation de l'équipement.

A9 Formation des techniciens en laboratoire – sur place

- 9.1 Toutes les propositions de prix incluront un prix ferme pour deux jours de « formation sur place » à l'intention du personnel de laboratoire par un technicien formé en usine et/ou accrédité qui connaît à fond l'analyseur de carbone et d'azote.

A10 Exigences additionnelles relatives à l'instrument

- 10.1 Le fournisseur doit soumettre un manuel d'utilisation de l'instrument et une liste des pièces de rechange qui comprend les numéros d'identification desdites pièces;
- 10.2 Le fournisseur doit soumettre les coordonnées d'une personne-ressource du département des services techniques, afin que celle-ci réponde aux questions courantes relatives au fonctionnement de l'instrument et fournisse un soutien technique adéquat, notamment en cas de défaillance de l'instrument, pendant la période de garantie et une fois celle-ci terminée.

A11 Date d'achèvement obligatoire

- 11.1 Date d'achèvement obligatoire : au plus tard 6 semaines suivant l'attribution du marché.
- 11.2 Voici ce en quoi consiste l'achèvement obligatoire :
- 11.2.1 La fourniture du nouvel équipement et des accessoires, y compris le logiciel d'exploitation.
- 11.2.2 Le nouvel équipement doit être accompagné des « documents liés à la garantie standard du fabricant ».
- 11.2.3 Le nouvel équipement doit être accompagné du manuel de l'utilisateur et de la liste des pièces de remplacement, y compris les numéros d'identification des pièces.
- 11.2.4 Le nouvel équipement doit être accompagné des « coordonnées du service d'entretien », pour les cas de mauvais fonctionnement de l'équipement, de questions portant sur le fonctionnement ou de demande de soutien technique durant ou après la période de garantie.

- 11.2.5 L'équipement devra être pleinement mis en service et fonctionnel à la satisfaction du responsable des questions techniques et scientifiques d'Agriculture et Agroalimentaire Canada.
- 11.2.6 Toutes les exigences liées à la formation du personnel de laboratoire doivent avoir été satisfaites.

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doit fournir les prix de lot fermes en dollars canadiens incluant les frais de déplacement et de subsistance y compris les droits de douanes canadiens et les taxes d'accises, FAB

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01686-150282/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01686-150282

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-4-37153

Id de l'acheteur - Buyer ID
tor003
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

destination, et tout frais de livraison. Le montant total de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, le cas échéant.

1. Besoin bien défini

Prix de lot ferme

Fourniture, livraison, installation, étalonnage et mise en service d'un (1) nouvel analyseur de carbone et d'azote, et deux (2) jours de formation sur place à l'intention du personnel de laboratoire, conformément aux spécifications de l'annexe A (Besoin)

_____ \$

Marque : _____

Modèle : _____