



**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 0B2 / Noyau 0B2
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

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

| | |
|---|---|
| Title - Sujet Trousses d'ecouvillonnage environme | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation 39903-160529/A | Date 2016-03-17 |
| Client Reference No. - N° de référence du client 39903-160529 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PV-926-70588 | |
| File No. - N° de dossier pv926.39903-160529 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-04-27 | 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: Buller, Julie | Buyer Id - Id de l'acheteur pv926 |
| Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-3237 () | 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

| | |
|--|--|
| 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

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Besoin
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.4 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Besoin
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Demande relative à un contrat (DRC)
- 6.5 Durée du contrat
- 6.6 Responsables
- 6.7 Utilisateurs désignés
- 6.8 Paiement
- 6.9 Rapport d'utilisation périodique - Contrat comprenant une demande relative à un contrat
- 6.10 Instructions relative à la facturation
- 6.11 Attestations
- 6.12 Lois applicables
- 6.13 Ordre de priorité des documents
- 6.14 Clause du guide des CCUA
- 6.15 Instructions pour l'expédition - livraison à destination

Liste des annexes

- Annexe A Besoin
- Annexe B Critères techniques obligatoires
- Annexe C Base de Paiement
- Annexe D Modèle de demande relative à un contrat (DRC)

Solicitation No. - N° de l'invitation
39903-160529/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
39903-160529

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pv926.39903-160529

Buyer ID - Id de l'acheteur
pv926
CCC No./N° CCC - FMS No/N° VME

Annexe E Rapport d'usage périodique
Annexe F Liste Complete des Directeurs

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Exigence relative à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Besoin

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) désire qu'on lui fournisse des trousseaux d'écouvillonnage environnemental pour livraison à diverses installations de l'ACIA au Canada, sur demande, conformément au besoin décrit à l'annexe A. Ces trousseaux d'écouvillonnage environnemental seront utilisés par les inspecteurs de l'ACIA pour écouvillonner les surfaces (soit des surfaces de contact alimentaire ou des surfaces sans contact alimentaire) dans des établissements de fabrication afin de déterminer les risques possibles de contamination des aliments transformés par des aliments pathogènes comme la bactérie *Listeria monocytogenes*.

L'entrepreneur sera chargé d'assembler et d'expédier le nombre requis de trousseaux d'écouvillonnage environnemental, conformément à l'Annexe A, aux emplacements désignés à l'échelle du Canada. La période du contrat débutera à sa date d'attribution et prendra fin trois ans plus tard.

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.

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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>) publié par Services publics et approvisionnement Canada (SPAC).

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 (2015-07-03) 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

2.2 Présentation des soumissions

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

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 dans la province de l'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 (deux (2) exemplaires)
Section II : Soumission financière (un (1) exemplaire)
Section III: Attestations (un (1) exemplaire)

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 organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologique (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policyfra.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

Ce qui suit s'applique au besoin et les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés dans leur soumission:

3.1.1 Évaluation technique

Toutes les propositions doivent être établies intégralement et comprendre toute l'information exigée dans la demande de propositions (DP), pour qu'on puisse en faire une évaluation complète. Si le besoin n'est pas comblé dans la proposition du soumissionnaire, elle sera jugée incomplète et sera rejetée. Il incombe au soumissionnaire de fournir toute l'information nécessaire pour garantir une évaluation complète et précise.

Confirmez que vous avez lu et compris en cochant: Oui _____

Facteurs d'évaluation

1. CAPACITÉ DE SATISFAIRE AUX EXIGENCES TECHNIQUES (OBLIGATOIRE) :

- a) Pour les articles définis par les spécifications :

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

- b) Fourniture de la documentation technique à l'appui :

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

Des brochures ou des données techniques DOIVENT être fournies pour permettre de vérifier si la soumission est conforme aux spécifications techniques obligatoires.

Inclus : **Oui** _____

2. CONFORMITÉ AUX CONDITIONS DE CETTE DEMANDE DE PROPOSITIONS (OBLIGATOIRE)
3. Veuillez noter que les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi peuvent s'appliquer - voir Parti 5 - Attestations.
4. Le soumissionnaire doit démontrer que les trousse fabriquées répondent aux critères décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux, article 2, Contenu des trousse, en énumérant tous les articles des trousse, leur quantité et la description du contenu, dont les formulations complètes, s'il y a lieu.

Inclus : **Oui :** _____

5. Le soumissionnaire doit fournir un énoncé de contrôle de qualité récent* certifié et signé par l'agent de contrôle de la qualité et/ou l'opérateur du soumissionnaire, décrivant les méthodes de contrôle de la qualité mises en œuvre en vue d'assurer la stérilité, comme il est précisé à l'Annexe A – Énoncé des travaux, article 5, Contrôle de la qualité.
*récent signifie dans les six (6) mois précédant la date de clôture des soumissions.
- i) Procédure de gestion des fournisseurs. La procédure doit comprendre les critères appliqués pour la sélection des fournisseurs des composants principaux de la trousse, le processus d'évaluation des fournisseurs, la façon dont l'entrepreneur gère la non-conformité des fournisseurs et la vérification des produits achetés avant leur inclusion dans les trousse. Il pourrait suffire d'acheter d'un fournisseur certifié selon des normes convenables au lieu de vérifier chaque lot acheté. Remarque : Les composants principaux sont les gants, les écouvillons, le bouillon de culture neutralisant D/E et les sacs d'échantillonnage.

Inclus : **Oui** _____

- ii) Une procédure de préparation et de stérilisation des composants principaux s'ils sont produits par l'entrepreneur.

Inclus : **Oui** _____

- iii) Une procédure relative à la fabrication de composants de la trousse et à l'assemblage des trousse. L'entrepreneur doit clairement préciser les composants de la trousse qui sont achetés et les composants qu'il fabrique. La procédure doit comprendre suffisamment de détails pour déterminer qui est responsable de chaque élément de la procédure, à quel moment et de quelle façon chaque élément est réalisé. Elle devrait comprendre la consignment dans des registres des renseignements permettant de retracer la source si un problème survient.

Inclus : **Oui** _____

- iv) Une procédure de contrôle de la qualité des produits finis et d'autorisation de mise en circulation des articles. La procédure de contrôle de la qualité doit traiter de la stérilité des articles des trousse, du milieu de croissance, et des analyses de propriétés inhibitrices pour chaque lot de trousse produites. Si les composants principaux sont achetés préstérilisés, les preuves de stérilité du fournisseur peuvent servir au lieu des contrôles de stérilité. La procédure d'analyse de substances inhibitrices doit être effectuée selon la méthode de Libras et Rose (1989) ou une autre méthode acceptable, conformément à la section 6 du document *Échantillonnage environnemental pour la détection des microorganismes* (MFLP-41), juillet 2010 (<http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/res-rech/analy-meth/microbio/volume3-fra.php>).

Inclus : **Oui** _____

- v) Une procédure concernant les installations et les conditions environnementales du lieu de fabrication et d'assemblage des trousse. Cette procédure devrait indiquer les mesures prises pour prévenir la contamination de l'environnement et séparer les activités incompatibles, s'il y a lieu.

Inclus : **Oui** _____

- vi) Une procédure de plaintes qui porte sur la façon dont l'entrepreneur répond aux plaintes de la part de ses clients.

Inclus : **Oui** _____

- vii) Les articles dans les trousse doivent être d'une qualité suffisante pour permettre l'utilisation adéquate de la trousse. Il faut entre autres, mais sans s'y limiter, faire en sorte que les éponges de cellulose ne se détachent pas prématurément et que les tiges soient assez résistantes pour supporter la pression appliquée lors de l'utilisation.

Inclus : **Oui** _____

- viii) Un certificat de conformité doit être délivré avec les produits finis, indiquant les paramètres évalués avant la livraison du lot de trousse au client.

Inclus : **Oui** _____

- ix) L'entrepreneur doit accepter de faire l'objet d'une vérification à la discrétion du Canada.

D'accord? **Oui** _____

3.1.2 Produits offerts

Le soumissionnaire doit indiquer la marque et le numéro de modèle des produits offerts (préciser les composantes qui font partie du système) :

Nom du fabricant : _____
Numéro de modèle ou de la pièce : _____
Documentation jointe : Oui (_____) Non (_____)

3.1.3 Lieu de fabrication ou d'expédition

Le soumissionnaire doit indiquer le lieu de fabrication ou d'expédition des biens, ou l'endroit où le service doit être rendu :

Emplacement : _____

Code postal : _____

3.1.4 Livraison (à remplir au moment de l'attribution du contrat seulement)

Pour les articles stockés, dans un délai de ____ jours civils suivant la date de la demande relative à un contrat (DRC).

Pour les articles non-stockés, dans un délai de ____ jours civils suivant la date de la demande relative à un contrat (DRC).

3.1.5 Représentants

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements relatifs à l'article 6.6.3 Représentants de l'entrepreneur de la partie 6, Clauses du contrat subséquent.

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.

3.2.1 Fluctuation du taux de change

C3011T

Fluctuation du taux de change

2013-11-06

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 reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Critères techniques obligatoires

Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit respecter les critères techniques obligatoires (CTO) ci-après et fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il répond à ces critères. Toute soumission qui ne respecte pas les critères techniques obligatoires ci-après sera déclarée non recevable. Chacun des critères doit être traité séparément.

Les critères techniques obligatoires sont décrits à l'annexe B.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables exclues, RDA Incoterms® 2000, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris.

Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.

4.2 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 global le plus bas (incluant les quantités supplémentaires et les articles optionnels) sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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 exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le

Formulaire de déclaration dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (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 - 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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) désire qu'on lui fournisse des trousseaux d'échantillonnage environnemental pour livraison à diverses installations de l'ACIA au Canada, sur demande, conformément au besoin décrit à l'annexe B. Ces trousseaux d'échantillonnage environnemental seront utilisés par les inspecteurs de l'ACIA pour échantillonner les surfaces (soit des surfaces de contact alimentaire ou des surfaces sans contact alimentaire) dans des établissements de fabrication afin de déterminer les risques possibles de contamination des aliments transformés par des aliments pathogènes comme la bactérie *Listeria monocytogenes*.

1) L'entrepreneur doit fournir, au besoin, les trousseaux d'échantillonnage environnemental aux emplacements désignés à l'échelle du Canada, conformément à l'Annexe A et à l'Annexe B.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010A (2015-09-03) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 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 D par des méthodes comme le télécopieur et le courrier électronique.
2. Une DRC est préparée par les utilisateurs désignés à l'annexe C et envoyée à l'entrepreneur.
3. La DRC sera traitée en conséquence et contiendra les renseignements énumérés à l'Annexe C. 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 40 000 \$ (y compris la TPS ou la TVH) peut être émise par le responsable chargé de projet. Toute demande ayant une valeur supérieure à ce montant (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;
- (iv) les dates de livraison;
- (v) l'endroit précis de livraison;
- (vi) 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.

(f) **Livraison - temps pour une DRC**

La livraison des biens commandés au moyen d'une DRC est requise suivant la réception d'une DRC approuvée. La livraison est rendus droits acquittés (DDP) à destination, Incoterms 2000, conformément à l'article 14 de ce contrat. La destination sera indiquée dans la DRC.

Calendrier de livraison :

Volet 1 (1 à 50) – au plus tard cinq jours ouvrables après la réception de la demande relative au contrat approuvée.

Volet 2 (51 à 250) – au plus tard dix jours ouvrables après la réception de la demande relative au contrat approuvée.

Volet 3 (251 et plus) – au plus tard dix jours ouvrables après la réception de la demande relative au contrat approuvée.

Commandes urgentes – au plus tard cinq jours ouvrables après la réception de la demande relative au contrat approuvée.

6.5 Durée du contrat

6.5.1 Date de livraison

La période du contrat débutera à sa date d'attribution et prendra fin trois ans plus tard.

Tous les produits livrables doivent être reçus conformément au calendrier de livraison précisé à l'article 6.4 (f).

6.6 Responsables

6.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Julie Buller
Services publics et approvisionnement Canada (SPAC)
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 : (873) 469-3237
Télécopieur : (819) 956-3814
Courriel : julie.buller@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.6.2 Responsable technique (à remplir au moment de l'attribution du contrat seulement)

Le responsable technique pour ce contrat est :

Nom : _____
Téléphone : ____ - _____
Courriel : _____

Le responsable technique nommé ci-dessus 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 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

6.6.3 Représentant de l'entrepreneur (remplir)

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable de ce qui suit :

Renseignements généraux

Nom : _____
No de téléphone : _____
No de télécopieur : _____
Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____
No de téléphone : _____
No de télécopieur : _____
Courriel : _____

6.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à faire une DRC dans le cadre du contrat est :
l'Agence canadienne d'inspection des aliments, Programme des laboratoires des aliments,
Direction des sciences de la salubrité des aliments

6.8 Paiement

6.8.1 Base de paiement - prix ferme

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 C, 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.

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

6.8.2.1 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.

6.8.2.2 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.

6.8.2.3 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.

6.8.2.4 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.

6.8.3 Limitation des dépenses minimum

6.8.3.1 « Valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat, et « valeur minimale du contrat » signifie \$50,000.

6.8.3.2 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.

6.8.3.3 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.

6.8.3.4 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.

6.8.4 Clauses du guide des CCUA

H1001C Paiements multiples

2008-05-12

6.9 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 soumises conformément aux directives figurant à l'annexe E.

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.

6.10 Instructions pour 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.

6.11 Attestations

6.11.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires 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 supplémentaires, 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.

6.12 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.

6.13 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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) la clause 2010A (2015-09-) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- (c) l'Annexe A, Besion;
- (d) l'Annexe B, Critères techniques obligatoires;
- (e) l'Annexe C, Base de paiement;
- (f) l'Annexe D, Modèle de demande relative à un contrat (DRC);
- (g) l'Annexe E, Rapport d'utilisation périodique;
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (insérer la date de la soumission).

6.14 Clauses du guide des CCUA

G1005C

Assurances

2008-05-12

Solicitation No. - N° de l'invitation
39903-160529/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
39903-160529

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pv926.39903-160529

Buyer ID - Id de l'acheteur
pv926
CCC No./N° CCC - FMS No/N° VME

6.15 Instructions pour l'expédition

6.15.1 Instructions pour l'expédition - livraison à destination

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

rendu droits acquittés (DDP) Destination selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.
2. L'entrepreneur devra assumer tous les frais de livraison et d'administration, les coûts et risques de transport, ainsi que de dédouanement, en plus de verser les droits de douane et les taxes.

ANNEXE A BESOIN

Contexte

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) souhaite établir un marché pour la fourniture de trousse d'inspection et de leurs composants, et leur livraison à divers lieux de travail de l'ACIA au Canada selon les besoins et au moment opportun conformément aux exigences énoncées à l'Annexe A. Les inspecteurs de l'ACIA utiliseront ces trousse d'inspection et leurs composants pour écouvillonner des surfaces (alimentaires et non alimentaires) dans des établissements de fabrication afin de cerner les risques possibles de contamination par des agents pathogènes, comme *Listeria monocytogenes*, dans les aliments fabriqués.

1. Quantité prévue de trousse

L'ACIA estime un achat annuel minimal de 2000 trousse complètes. Il est estimé que la livraison des trousse dans diverses régions du Canada se répartira comme suit :

Ouest (C.-B., Alb., Sask. et Man.) : 25 % des commandes
Ontario : 32 % des commandes
Québec : 34 % des commandes
Atlantique (N.-É., N.-B., Î.-P.-É., T.-N.-L.) : 9 % des commandes

Volet 1 : 1 à 50 trousse (30 % des commandes)
Volet 2 : 51 à 250 trousse (50 % des commandes)
Volet 3 : 251 trousse et plus (20 % des commandes)
L'ACIA s'attend à ce que la plupart des commandes soient livrées dans le cadre du Volet 2, conformément au contrat.

L'ACIA estime le nombre minimal d'articles commandés à l'unité comme suit :

Gants de nitrile stériles (environ 300 unités)
Éponges-tiges stériles en cellulose (environ 300 unités)

L'entrepreneur doit être en mesure d'effectuer des livraisons urgentes occasionnelles à court préavis.

Les estimations de volume incluses dans le présent document ne constituent pas un engagement, de la part du Canada, que les achats correspondront à ces données.

2. Assemblage et expédition des trousse d'écouvillonnage environnemental

L'entrepreneur doit assembler les trousse d'écouvillonnage environnemental et les expédier dans les lieux de travail de l'ACIA indiqués dans la demande relative au contrat.

Les trousse d'écouvillonnage environnemental doivent être préparées de sorte que le contenant isolé est placé dans la plus petite boîte de carton. Tous les articles à l'exception des éponges-tiges doivent être placés dans le contenant isolé. La petite boîte de carton et les éponges-tiges doivent être placées dans la grande boîte de carton. La grande boîte de carton représente une trousse complète d'écouvillonnage environnemental.

Les trousse doivent avoir une durée de conservation d'au moins un an après leur livraison. La date d'expiration doit être clairement indiquée sur la grande boîte de carton.

Solicitation No. - N° de l'invitation
39903-160529/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
39903-160529

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Pv92639903-160529

Buyer ID - Id de l'acheteur
pv926
CCC No./N° CCC - FMS No/N° VME

3. Fourniture sur demande de composants de la trousse

L'entrepreneur doit fournir les quantités demandées des composants suivants et les expédier aux installations de l'ACIA indiquées dans la demande relative au contrat :

- i) Éponges-tiges en cellulose stériles emballées individuellement (article n° 3 à la section 3, Contenu des trousse, plus haut)
- ii) Gants de nitrile stériles emballés individuellement (article n° 2 à la section 3, Contenu des trousse, plus haut)

Annexe B
Critères techniques obligatoires

Contenu des trousse

Chaque trousse d'écouvillonnage environnemental doit contenir les articles suivants :

| <u>Article</u> | <u>Quantité</u> | <u>Description</u> | <u>Référence dans la proposition de l'entrepreneur :</u> |
|-----------------------|------------------------|---|---|
| 1. | 1 | Notice détaillant le contenu de la trousse, les ingrédients du bouillon de culture neutralisant, l'adresse et le numéro de téléphone du fournisseur en français et en anglais. | |
| 2. | 12 | Gants de nitrile stériles, à poignet long (de 9 à 11 pouces), taille XL, emballés individuellement. Les gants doivent être emballés à plat et de façon à pouvoir être déballés et enfilés sans compromettre la stérilité. | |
| 3. | 10 | Éponges-tiges en cellulose stériles, munies d'un dispositif servant à relâcher l'éponge. L'éponge doit être préhumectée avec 10 ml de bouillon de culture neutralisant D/E (Dey/Engley) contenant : Milieu de culture Tryptone – 5 g Extrait de levure – 2,5 g Dextrose – 10 g Thioglycolate sodique – 1 g Thiosulfate de sodium (Na ₂ S ₂ O ₃) – 6 g Bisulfite de sodium (NaHSO ₃) – 2,5 g Polysorbate 80 – 5 g Lécithine (soja) – 7 g Pourpre de bromocrésol – 0,02 g Eau distillée – 1 L PH 7,6 ± 0,2 à 25°C Les éponges d'échantillonnage environnemental doivent être faites de cellulose sans biocide pour préserver la viabilité des microorganismes. | |
| 4. | 10 | Sacs d'échantillonnage stériles de 6 po. (± 1) x 9 po. (± 1) | |
| 5. | 1 | Contenant isolé aux dimensions intérieures de 6 po. (± 1) x 6 po. (± 1) x 8 po. (± 1) afin de minimiser l'espace dont la température doit être contrôlée durant le transport. | |
| 6. | 2 | Blocs réfrigérants rigides de 6 oz. | |
| 7. | 1 | Grande boîte d'expédition en carton mesurant 12 po. (± 1) x 9 po. (± 1) x 13 po. (± 1) | |
| 8. | 1 | Sachet de gel de silice | |
| 9. | 1 | Petite boîte d'expédition en carton mesurant 9,5 | |

Solicitation No. - N° de l'invitation
39903-160529/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
39903-160529

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Pv92639903-160529

Buyer ID - Id de l'acheteur
pv926
CCC No./N° CCC - FMS No/N° VME

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | | po. (± 1) x 8,5 po. (± 1) x 11,5 po. (± 1) | |
| 10. | 1 | Les troussees doivent avoir une durée de conservation d'au moins un an après leur livraison. La date d'expiration doit être clairement indiquée sur la grande boîte de carton. | |

Solicitation No. - N° de l'invitation
39903-160529/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
39903-160529

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Pv92639903-160529

Buyer ID - Id de l'acheteur
pv926
CCC No./N° CCC - FMS No/N° VME

Annexe C BASE DE PAIEMENT

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

| | Besoin – Trousse d'écouvonnage environnemental ainsi que composants (gants et bâtonnets) | Prix unitaires fermes tout compris, DDP (CAN) | Données volumétriques (estimatives) *aux fins d'évaluation uniquement | Total (en dollars canadiens [\$CAN]) |
|--|--|--|--|---|
| | | A | B | C = A x B |

| | | | | |
|----------|---|--|---------------|--|
| 1 | Année 1 du contrat | | | |
| 1a | Volet 1 (de 1 à 50 trousses) | | 400 trousses | |
| 1b | Volet 2 (de 51 à 250 trousses) | | 1200 trousses | |
| 1c | Volet 3 (251 trousses et plus) | | 400 trousses | |
| 1d | Éponges-tiges stériles en cellulose | | 300 | |
| 1e | Gants individuels de nitrile stérile, à poignet long, tailles diverses | | 300 | |
| | | | Total | |

| | | | | |
|----------|---|--|---------------|--|
| 2 | Année 2 du contrat | | | |
| 2a | Volet 1 (de 1 à 50 trousses) | | 400 trousses | |
| 2b | Volet 2 (de 51 à 250 trousses) | | 1200 trousses | |
| 2c | Volet 3 (251 trousses et plus) | | 400 trousses | |
| 2d | Éponges-tiges stériles en cellulose | | 300 | |
| 2e | Gants individuels de nitrile stérile, à poignet long, tailles diverses | | 300 | |
| | | | Total | |

| | | | | |
|----------|---|--|---------------|--|
| 3 | Année 3 du contrat | | | |
| 3a | Volet 1 (de 1 à 50 trousses) | | 400 trousses | |
| 3b | Volet 2 (de 51 à 250 trousses) | | 1200 trousses | |
| 3c | Volet 3 (251 trousses et plus) | | 400 trousses | |
| 3d | Éponges-tiges stériles en cellulose | | 300 | |
| 3e | Gants individuels de nitrile stérile, à poignet long, tailles diverses | | 300 | |
| | | | Total | |

| | | | | |
|----------|--|--|--|-----------------|
| 4 | Prix total évalué (excluant la TPS ou la TVH : | | | \$ _____ |
| | (c.-à-d. la somme de ce qui suit : Total pour l'année 1 du contrat + Total pour l'année 2 du contrat + Total pour l'année 3 du contrat) | | | |

Prix total évalué de la soumission = prix total évalué pour l'année 1 du contrat + prix total évalué pour l'année 2 du contrat + prix total évalué pour l'année 3 du contrat.

Sollicitation No. - N° de l'invitation
39903-160529/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
39903-160529

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Pv92639903-160529

Buyer ID - Id de l'acheteur
pv926
CCC No./N° CCC - FMS No/N° VME

ANNEXE D- 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 BORDEREUX DE MARCHANDISES DOIVENT PRÉCISER LE 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 40 000 \$): |
| Nom : | | Nom : | | Nom : |
| Signature : | | Signature : | | Signature : |

Solicitation No. - N° de l'invitation
39903-160529/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
39903-160529

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Pv92639903-160529

Buyer ID - Id de l'acheteur
pv926
CCC No./N° CCC - FMS No/N° VME

ANNEX E

RAPPORT D'USAGE 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.

monique.gosselin@pwgsc.gc.ca

Le rapport doit au moins comprendre les renseignements suivants :

- le numéro du contrat pour lequel les données sont fournies;
- Valeur totale de toutes les DRC à date;
- Valeur totale en dollars de toutes les DRC pendant la période visée par le rapport;
- Début et la fin de la période visée par le rapport;
- Nombre total de DRC pendant la période visée par le rapport;
- Nombre total de DRC à date;
- Numéro de la DRC;
- Description de l'article;
- Prix unitaire ferme, Quantité commandée; et
- Date de livraison / Valeur de la commande.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
39903-160529/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
39903-160529

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Pv92639903-160529

Buyer ID - Id de 'acheteur
pv926
CCC No./N° CCC - FMS No/N° VME

ANNEXE F

LISTE COMPLETE DES AFFILIÉS
(Instructions, clauses et conditions uniformisées partie 2)

| Nom | Position |
|-------|----------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |