



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
800 Burrard Street, Room 219
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver, BC V6Z 0B9
Bid Fax: (604) 775-7526

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 STEREO MICROSCOPE	
Solicitation No. - N° de l'invitation 23584-170729/A	Date 2016-11-16
Client Reference No. - N° de référence du client 23584-170729	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VAN-800-7910	
File No. - N° de dossier van800.23584-170729	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-01-05	Time Zone Fuseau horaire Pacific Standard Time PST
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: Costa, Michaela	Buyer Id - Id de l'acheteur van800
Telephone No. - N° de téléphone (604) 775-7691 ()	FAX No. - N° de FAX (604) 775-7526
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: NATURAL RESOURCES CANADA STE 1500 605 ROBSON ST ATT: STEVE IRWIN VANCOUVER British Columbia V6B 5J3 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 - Pacific
Region
219 - 800 Burrard Street
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver, BC V6Z 0B9

Delivery Required - Livraison exigée 2017-03-31	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

TABLE DES MATIÈRES

1.1	BESOIN - SOUMISSION	2
1.2	COMPTE RENDU	2
1.3	ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES		2
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4	LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....		3
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	3
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION		5
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	5
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES		6
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	6
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		7
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2	BESOIN	7
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4	DURÉE DU CONTRAT	8
6.5	RESPONSABLES.....	8
6.6	PAIEMENT	9
6.7	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	9
6.8	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
6.9	LOIS APPLICABLES	10
6.10	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
6.11	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	10
6.12	ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE.....	10
ANNEXE « A »		11
	BESOIN	11
ANNEXE « B »		12
	BASE DE PAIEMENT	12
FORMULAIRE A - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		13
FORMULAIRE B - FORMULAIRE DE JUSTIFICATION À L'APPUI DE LA CONFORMITÉ TECHNIQUE.....		14
	INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	14
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS		17
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	17

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin - soumission

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

1.2 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.

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics 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) (<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](#) (2016-04-04) 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: 120 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.

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir

des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 20 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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 14 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 Colombie-Britannique, 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 (2 copies papier et 1 copies électroniques sur CD, DVD ou clé USB)

Section II : Soumission financière 1 copy papier)

Section III : Attestations 1 copy papier)

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation 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 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

La soumission technique comprend ce qui suit :

i. Formulaire de présentation des soumissions:

Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions à leur soumission. Ce formulaire constitue un document général sur lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation de la soumission et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, leur numéro d'entreprise – approvisionnement, leur statut en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

ii. Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique :

Dans la soumission technique, le soumissionnaire doit prouver sa conformité ainsi que celle [de la solution qu'il propose aux articles de l'annexe A (Besoin) précisés dans le formulaire de justification à l'appui de la conformité technique, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. Il n'est pas obligatoire que le formulaire de justification à l'appui de la conformité technique traite des parties de la présente demande de soumissions qui ne sont pas mentionnées dans le formulaire.

Soumissionnaires:

- a) doivent indiquer le nom de marque ainsi que le modèle ou le numéro de pièce du produit proposé;
- b) doivent fournir les spécifications complètes et les documents techniques démontrant que le produit proposé satisfait aux exigences obligatoires indiquées dans l'invitation à soumissionner (**formulaire B**).

Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Référence » du formulaire de justification à l'appui de la conformité technique, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander au soumissionnaire de lui préciser l'endroit approprié dans le document.

Dans l'évaluation des soumissions, le Canada peut, sans toutefois être obligé de le faire, demander aux soumissionnaires de démontrer, à leurs propres frais, que le produit qu'ils proposent satisfait à toutes les exigences obligatoires indiquées dans la demande de soumissions.

iii. Meilleure date de livraison - soumission

Bien que la livraison soit demandée pour le mars 31 2017, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____.

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.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés 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 Évaluation technique

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » constituent des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires, sans exception, seront déclarées irrecevables et rejetées.

Les exigences techniques obligatoires sont décrites à l'annexe A.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix soumission

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Clauses du Guide des CCUA [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, 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 fautive, 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 sera déclarée non recevable, ou constituera 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
23584-170729/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
23584-170729

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN800
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.1.1 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 du PCF](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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.

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 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit assurer la fourniture et la livraison d'un(1) système de microscope stéréoscopique Marque et modèle _____ conformément au besoin décrit à l'annexe « A ».

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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2016-04-04) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus **31 mars 2017**.

6.4.1.3 Instructions d'expédition - franco à bord Destination

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

FAB destination:

Ressources naturelles Canada
1500- 605 rue Robson
Vancouver, C-B V6B 5J3

incluant tous les frais de livraison, les droits de douanes et les taxes applicables. Les taxes de vente sont en sus.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Michaela Costa
Titre: Agent d'approvisionnement
Organisation: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse: 800, rue Burrard, pièce 219,
Vancouver, C.-B. V6Z 0B9
Téléphone: 604-775-7691
Télécopieur: 604-775-7526
Courriel: Michaela.Costa@tpsgc-pwpsc.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.

6.5.2 Responsable technique

N° de l'invitation - Sollicitation No.
23584-170729/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
23584-170729

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN800
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le responsable technique 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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix de lot ferme précisé dans l'annexe « B »*, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). *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.

6.6.2 Limite de prix

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

6.6.3 Méthode de paiement

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

6.7 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.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 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 2010A (2016-04-04) biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.11 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [B1501C](#) (2006-06-16) Appareillage électrique
Clause du Guide des CCUA [B7500C](#) (2006-06-16) Marchandises excédentaires

6.12 Assurance - aucune exigence particulière

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) Assurance - aucune exigence particulière

ANNEXE « A »

BESOIN

1.0 PORTÉE

Fournir et livrer à Ressources naturelles Canada, Commission géologique du Canada, Vancouver (Colombie-Britannique), un (1) système de microscope stéréoscopique pour permettre une observation visuelle détaillée de spécimens de microfossiles afin d'établir par détermination taxonomique l'âge et les caractéristiques morphologiques, en appui direct des programmes Géocartographie de l'énergie et des minéraux (phase 2) et Initiative géoscientifique ciblée (phase 5).

2.0 SPÉCIFICATIONS ET COMPOSANTS OBLIGATOIRES

Le microscope stéréoscopique doit avoir les caractéristiques suivantes:

- a) Rapport de zoom de 12.5:1 ou plus
- b) Grossissement maximum de 100x ou plus (avec l'oculaire 10x et l'objectif 1x)
- c) Objectifs apochromatiques
- d) Objectifs 1x et 1,6x
- e) Oculaires 10x et 16x, conçus pour être utilisés avec un graticule, avec œilletons souples
- f) Graticules pour oculaires
- g) Tube trinoculaire ergonomique avec angle d'observation variable d'au moins 0° à 45°
- h) Ajustement motorisé du foyer
- i) Base à éclairage incident avec section de réduction/amortissement des vibrations et platine noir/blanc
- j) Appareil photo numérique attaché au microscope, 1080 p; taille supérieure ou égale à mégapixels et 35 images par seconde, pour visualiser des images haute définition en direct et capter des images haute définition dans un format non exclusif, y compris les formats TIFF et JPEG.
- k) Logiciel de caméra permettant de voir des images en direct, d'enregistrer des images fixes et de combiner les images pour la photographie poly focale (saisie d'images à empilements en Z). Tout le logiciel et le matériel doivent être compatibles avec Windows 7.
- l) Dispositif d'éclairage par faisceau à deux bras col de cygne, ampoules DEL et alimentation, autonome ou fixé au microscope.
- m) Tous les câbles d'alimentation (110 volts, fiche É.-U./Amérique du Nord standard) et câbles USB d'ordinateur
- n) Statif avec source de lumière par transmission (DEL ou fibre optique)
- o) Housse anti-poussière antistatique

3.0 DOCUMENTS

L'entrepreneur doit fournir une (1) copie électronique du ou des manuels d'utilisation, des manuels de maintenance et de la liste des pièces avec des diagrammes, pour le microscope, la caméra et le logiciel.

4.0 ENTRETIEN ET GARANTIE

Le système de microscope stéréoscopique doit inclure une garantie minimale d'un (1) an sur tous les composants et les réparations au dépôt.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
23584-170729/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
23584-170729

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN800
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

Le prix est FAB destination et comprennent tous les droits de douane; les taxes de vente sont en sus.

Article No	Description	Prix unitaire ferme
1.	La fourniture, la livraison d'un (1) système de microscope stéréoscopique conformément au besoin décrit à l'annexe « A ». Marque _____ Modèle _____	_____ \$
Prix total (les taxes de vente sont en sus)		_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
23584-170729/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
23584-170729

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN800
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Formulaire A - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées de 2003</i>]		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète de 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.		
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que : 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		Date:

FORMULAIRE B - Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique

INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- On demande aux soumissionnaires de se conformer à ce qui suit :
 - pour chaque spécification, indiquer dans le tableau des SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES ci-dessous, dans la colonne CONFORME, si le microscope stéréoscopique offert satisfait ou non les exigences;
 - faire référence au(x) numéro(s) de page dans la documentation technique fournie et
 - mettre en évidence dans la documentation technique, l'information technique qui soutient la conformité aux spécifications obligatoires ci-dessous.
- Il est à l'avantage des Soumissionnaires de fournir autant de détails que possible dans la colonne RENSEIGNEMENTS JUSTIFICATIFS NECESSAIRES pour soutenir les spécifications et les revendications de conformité pour chaque spécification.
- Le Canada n'est PAS obligé de demander des précisions sur la soumission ou sur les documents techniques fournis à l'appui des affirmations. Les soumissionnaires doivent prendre note que l'incapacité de prouver la conformité d'une fonction quelconque donnera lieu au rejet de leur soumission pour raison d'irrecevabilité. Le proposant doit préciser clairement tout écart et le justifier de façon détaillée.

SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES	CONFORME		RENSEIGNEMENTS JUSTIFICATIFS NECESSAIRES
	OUI	NON	
1. PORTÉE Fournir et livrer à Ressources naturelles Canada, Commission géologique du Canada, Vancouver (Colombie-Britannique), un (1) système de microscope stéréoscopique pour permettre une observation visuelle détaillée de spécimens de microfossiles afin d'établir par détermination taxonomique l'âge et les caractéristiques morphologiques, en appui direct des programmes Géocartographie de l'énergie et des minéraux (phase 2) et Initiative géoscientifique ciblée (phase 5).			MICROSCOPE STÉRÉO MARQUE _____ MODÈLE _____
2. SPÉCIFICATIONS ET COMPOSANTS OBLIGATOIRES			
Le microscope stéréoscopique doit avoir les caractéristiques suivantes :			
a) Rapport de zoom de 12.5:1 ou plus	_____	_____	

SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES	CONFORME		RENSEIGNEMENTS JUSTIFICATIFS NÉCESSAIRES
	OUI	NON	
b) Grossissement maximum de 100x ou plus (avec l'oculaire 10x et l'objectif 1x)	___	___	
c) Objectifs apochromatiques	___	___	
d) Objectifs 1x et 1,6x	___	___	
e) Oculaires 10x et 16x, conçus pour être utilisés avec un graticule, avec œilleteaux souples	___	___	
f) Graticules pour oculaires	___	___	
g) Tube trinoculaire ergonomique avec angle d'observation variable d'au moins 0° à 45°	___	___	
h) Ajustement motorisé du foyer	___	___	
i) Base à éclairage incident avec section de réduction/amortissement des vibrations et platine noir/blanc	___	___	
j) Appareil photo numérique attaché au microscope, 1080 p; taille supérieure ou égale à 5 mégapixels et 35 images par seconde, pour visualiser des images haute définition en direct et capturer des images haute définition dans un format non exclusif, y compris les formats TIFF et JPEG.	___	___	
k) Logiciel de caméra permettant de voir des images en direct, d'enregistrer des images fixes et de combiner les images pour la photographie poly focale (saisie d'images à empilements en Z). Tout le logiciel et le matériel doivent être compatibles avec Windows 7.	___	___	
l) Dispositif d'éclairage par faisceau à deux bras col de cygne, ampoules DEL et alimentation, autonome ou fixé au microscope.	___	___	
m) Tous les câbles d'alimentation (110 volts, fiche É.-U./Amérique du Nord standard) et câbles USB d'ordinateur	___	___	
n) Statif avec source de lumière par transmission (DEL ou fibre optique)	___	___	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01550-170510/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01550-170510

N° de la modif - Amd. No.
VAN532
File No. - N° du dossier
VAN-6-39514

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN532
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES	CONFORME		RENSEIGNEMENTS JUSTIFICATIFS NÉCESSAIRES
	OUI	NON	
o) Housse anti-poussière antistatique	___	___	
3. DOCUMENTS			
L'entrepreneur doit fournir une (1) copie électronique du ou des manuels d'utilisation, des manuels de maintenance et de la liste des pièces avec des diagrammes, pour le microscope, la caméra et le logiciel.	___	___	
4. ENTRETIEN ET GARANTIE			
Le système de microscope stéréoscopique doit inclure une garantie minimale d'un (1) an sur tous les composants et les réparations au dépôt.	___	___	

N° de l'invitation - Solicitation No.
23584-170729/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
23584-170729

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN800
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Solicitation No.
23584-170729/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
23584-170729

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN800
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

NOTE TO BIDDERS: Please use ONE of the two mailing labels below and affix it securely to the outside of the envelope or package containing your bid submitted by mail or courier. Always ensure your company name, return address, open bidding solicitation number and closing date appear legibly on the outside of your bid submission.

AVIS AUX FOURNISSEURS: Pour le retour par la poste ou par messenger, veuillez utiliser UNE des étiquettes d'envoi ci-dessous et apposez-la à l'extérieur de votre enveloppe ou du colis contenant votre offre. Assurez-vous que le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'invitation ouverte à soumissionner et la date de clôture soient lisibles à l'extérieur de votre offre.

Bid Receiving
Public Works & Government Services Canada
219 - 800 BURRARD STREET
VANCOUVER BC V6Z 0B9

Solicitation No.: 23584-170729/A

Solicitation Closes at: 2:00 PM PT
on January 5, 2017

Réception des soumissions
Travaux publics et services gouvernementaux Canada
800 rue Burrard, 219
Vancouver (C.-B) V6Z 0B9

N° de l'invitation : 23584-170729/A

La réception des soumissions prend fin le: 05 Janvier 2017
à: 14:00 PT
