



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
Bid Fax: (204) 983-0338

**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 Système d'imagerie de gel	
Solicitation No. - N° de l'invitation 39903-170696/A	Date 2016-12-05
Client Reference No. - N° de référence du client 39903-170696	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-006-10070	
File No. - N° de dossier WPG-6-39150 (006)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-01-16	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
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: Gauthier, Danielle	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg006
Telephone No. - N° de téléphone (204) 292-2872 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Agence canadienne d'inspection des aliments Laboratoire de Winnipeg a/s ASPC Unité 41 – 820, rue Berry Winnipeg (Manitoba) R3H 1H2	

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 - Western
Region
Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

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	2
1.1 BESOIN	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	2
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	4
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	4
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	5
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	6
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	6
6.2 BESOIN	6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
6.4 DURÉE DU CONTRAT	6
6.5 RESPONSABLES	6
6.6 PAIEMENT	7
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	8
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
6.9 LOIS APPLICABLES	8
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	8
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	9
ANNEXE A	10
BESOIN	10
ANNEXE B	13
BASE DE PAIEMENT	13
ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	14
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	14

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 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 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 : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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 5 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 au Manitoba, 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)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères 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.

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) Observation de toutes les exigences obligatoires relatives aux spécifications, désignées à l'annexe A, Besoin.
- b) Conformité avec la base de paiement énoncée à l'annexe B.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1** Clause 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>), 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 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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 » 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).

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

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 au plus tard le 31 mars 2017.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Danielle Gauthier
Titre : Agente d'approvisionnement par intérim
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
167, av. Lombard, pièce 100
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

Téléphone : 204-983-4247
Télécopieur : 204-983-7796
Courriel : danielle.gauthier@pwgsc-tpsgc.gc.ca

N° de l'invitation - Solicitation No.
39903-170696/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
39903-170696

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
wpg-6-39150

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Le responsable technique pour le contrat est : **à déterminer**

Le responsable technique 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.

6.5.3 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 ferme précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de **__ à déterminer __** \$. 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 Paiement Unique

Clauses du *Guide des CCUA H1000C (2008-05-12) Paiement unique.*

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

a. TBD

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 :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

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 Manitoba, 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 supplémentaires [2030](#) 27 (2008-05-12) Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances
- c) les conditions générales supplémentaires [4001](#) (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel
- d) les conditions générales supplémentaires [4003](#) (2010-08-16) Logiciels sous licence
- e) les conditions générales [2010A](#) (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- f) Annexe A, Besoin;
- g) Annexe B, base de paiement;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du ___ à déterminer ____.

N° de l'invitation - Solicitation No.
39903-170696/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
39903-170696

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
wpg-6-39150

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

A9068C	(2010-01-11)	Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B7500C	(2006-06-16)	Marchandises excédentaires
G1005C	(2008-05-12)	Assurances

ANNEXE A

BESOIN

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) souhaite se procurer un système d'imagerie de gel à livrer à Winnipeg (Manitoba). Ce système doit être conforme aux spécifications techniques énoncées dans le tableau de conformité ci-dessous.

LIVRAISON

Veillez indiquer la date prévue de livraison. Bien que la livraison soit demandée au plus tard le 31 mars 2017, la meilleure date de livraison qui peut être offerte par le soumissionnaire est le _____.

Livraison FAB à l'adresse suivante :

Agence canadienne d'inspection des aliments
Laboratoire de Winnipeg
a/s ASPC
Unité 41 – 820, rue Berry
Winnipeg (Manitoba) R3H 1H2

TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Toutes les spécifications de rendement obligatoires sont indiquées dans le tableau de conformité.

1. Les soumissionnaires doivent démontrer que l'équipement proposé est conforme à chacune des spécifications de rendement énoncées dans le tableau de conformité et doivent appuyer leur affirmation par des spécifications complètes et/ou des documents descriptifs complets concernant l'équipement.
2. Les spécifications complètes et/ou les documents descriptifs complets doivent être soumis avec la proposition. Si ces spécifications et/ou ces documents ne sont pas remis comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui indiquera un délai pour s'acquitter de cette obligation. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans le délai prévu, le soumissionnaire verra son offre jugée non recevable.
3. Le Canada n'évaluera pas l'information telle des renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.
4. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture de l'appel d'offres, comme le précise la demande de propositions (DP).
5. Les soumissions qui ne respectent pas les spécifications de rendement obligatoires minimales seront jugées irrecevables et ne seront pas évaluées davantage. Autrement dit, l'entrepreneur verra à s'assurer que l'équipement proposé satisfait à toutes les exigences énoncées dans le tableau de conformité, voire dépasse celles-ci.

Tableau de conformité – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES			
Tous les travaux et tout le matériel décrits aux présentes doivent satisfaire aux exigences canadiennes et provinciales minimales en matière de certification et d'approbation qui pourraient s'appliquer selon les normes de l'industrie.			
1.0	SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES : EMPREINTE	Confirmez la conformité minimale à la spécification (si vous indiquez NON, la soumission sera jugée irrecevable et ne sera pas évaluée davantage) :	Indiquez la spécification ou le renvoi aux brochures ou aux documents à l'appui :
1.1	Doit avoir des dimensions maximales de 36 po x 20 po x 36 po (L x P x H).	O/N	
1.2	Doit être une unité tout compris. Doit pouvoir se contrôler par un écran et des commandes intégrés, en raison du nombre de prises de courant et de l'espace limités dans le laboratoire.	O/N	
2.0	SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES : IMPRESSION		
2.1	Doit permettre le raccordement d'une imprimante thermique au moyen d'un port USB aux fins d'impression des images sur support papier.	O/N	
2.2	Doit pouvoir accueillir une clé USB aux fins de transfert des images en vue de leur conservation sur support électronique.	O/N	
3.0	SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES : SYSTÈME		
3.1	Doit être compatible avec Windows 7 et pouvoir être mis à niveau aux versions ultérieures de Windows.	O/N	
3.2	Doit pouvoir être mis à niveau (sur les plans du spectre de longueur d'onde, au besoin).	O/N	
3.3	Doit comprendre de manière standard un logiciel d'analyse dont les nouvelles versions peuvent être installées un nombre illimité de fois.	O/N	
4.0	SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES : ÉLECTRICITÉ		
4.1	Doit être doté d'une prise standard de type B (100-127 V, avec mise à la terre, 15 A, 3 broches).	O/N	
5.0	SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES : CAMÉRA		

5.1	Minimum de 7 mégapixels (MP), sensibilité de la résolution.	O/N	
5.2	Doit produire des images d'au moins 400 PPP à des fins de qualité des publications.	O/N	
6.0	SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES : IMAGERIE		
6.1	Doit être pourvu de 3 ensembles de DEL aux fins d'excitation des colorants dans le spectre bleu, vert et rouge de la fluorescence visible pour l'obtention d'imagerie multiplex des colorants.	O/N	
6.2	Doit comporter un ensemble distinct de DEL à épi-éclairage à la lumière bleue (470 nm) aux fins d'excitation d'ADN sur gel soumis à un colorant fluorescent non cancérigène, et ne doit pas utiliser l'éclairage par transparence en raison de l'émission directe accrue de rayons UV dans le détecteur et du bruit plus élevé.	O/N	
6.3	Doit comprendre un dispositif d'éclairage par transparence UV de 302 nm et une source lumineuse de 365 nm pour les applications liées à l'ADN et les divers colorants.	O/N	
6.4	Doit saisir des images d'une gamme de résolution minimale de 40 à 420 µm, afin de permettre l'imagerie de puces à protéines fluorescentes ou chimioluminescentes.	O/N	
6.5	Doit s'éteindre automatiquement après la saisie de chaque image.	O/N	
6.6	Doit comporter l'option d'une mise à niveau afin de permettre la capacité infrarouge.	O/N	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
39903-170696/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
39903-170696

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
wpg-6-39150

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

En contrepartie de l'exécution, dans des conditions satisfaisantes, de ses obligations prévues au contrat, l'entrepreneur sera payé au prix unitaire ferme tel que précisé ci-après. Les taxes applicables sont en sus et, le cas échéant, doivent être indiquées séparément sur toute facture subséquente.

Le prix doit être le prix unitaire ferme et doit comprendre tous les coûts associés à la prestation de ce service, conformément à l'exigence décrite à l'annexe A, notamment tous les coûts d'expédition et de déchargement, destination FAB.

Destination FAB :

Agence canadienne d'inspection des aliments
Laboratoire de Winnipeg
a/s ASPC
Unité 41 – 820, rue Berry
Winnipeg (Manitoba) R3H 1H2

Article	Description	Qté (A)	Unité de distribution	Prix unitaire CAD (B)	Prix calculé CAD (A x B)
1	Système d'imagerie de gel, conformément à l'annexe A – Besoin.	1	chaque	\$	\$
2	Livraison, frais de transport et de déchargement compris, destination FAB à l'ACIA, Laboratoire de Winnipeg, conformément à l'annexe A – Besoin.	1	lot	\$	\$
SOUS-TOTAL :					\$
Taxes (selon ce qui s'applique) :					\$
TOTAL :					\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
39903-170696/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
39903-170696

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
wpg-6-39150

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg006
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) ;