



**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**

|   |   |
|---|---|
| <b>Title - Sujet</b><br>UPLC/UHPLC System   |   |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>01896-17R003/A  | <b>Date</b><br>2016-12-16   |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>01896-17R003   |   |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$WPG-010-10093   |   |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>WPG-6-39196 (010)  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                                    |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2017-01-30</b>  | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Central Standard Time<br>CST |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>   |   |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Maki, Christie   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>wpg010                              |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(204) 891-6126 ( )  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(204) 983-7796                              |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>DEPARTMENT OF AGRICULTURE AND AGRI-FOOD<br>400 - 300 MAIN STREET<br>WINNIPEG<br>Manitoba<br>R3C3G7<br>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 - Western  
Region  
Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6

|  |  |
|--|--|
| <b>Delivery Required - Livraison exigée</b><br>See Herein  | <b>Delivery Offered - Livraison proposée</b> |
| <b>Vendor/Firm Name and Address</b><br><b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>   |  |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br><b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>   |  |
| <b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b><br><b>(type or print)</b><br><b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/<br/>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b> |  |
| <b>Signature</b>   | <b>Date</b>                                  |

## TABLE DES MATIÈRES

Chromatographie liquide ultra performance/chromatographie liquide ultra-haute performance

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>  | <b>2</b>  |
| 1.2 BESOIN .....   | 2         |
| 1.2 COMPTE RENDU .....   | 2         |
| 1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....  | 2         |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>                        | <b>2</b>  |
| 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         |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>                        | <b>3</b>  |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....                                     | 3         |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>                        | <b>4</b>  |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....   | 4         |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....   | 5         |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>                         | <b>5</b>  |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....  | 5         |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... | 5         |
| <b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>  | <b>6</b>  |
| 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         |
| 6.7 PAIEMENT .....   | 7         |
| 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....   | 8         |
| 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....                                       | 8         |
| 6.10 LOIS APPLICABLES .....  | 9         |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....   | 9         |
| 6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....  | 9         |
| <b>ANNEXE A .....</b>  | <b>10</b> |
| BESOIN ET SPÉCIFICATION DE RENDEMENT OBLIGATOIRE MINIMALE – TABLEAU DE CONFORMITÉ .....        | 10        |
| <b>APPENDICE 1.....</b>  | <b>12</b> |
| SPÉCIFICATION DE RENDEMENT OBLIGATOIRE MINIMALE – TABLEAU DE CONFORMITÉ.....                   | 12        |
| <b>ANNEXE B .....</b>  | <b>13</b> |
| BASE DE PAIEMENT .....   | 13        |
| <b>ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>                              | <b>14</b> |
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....  | 14        |

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.2 Besoin**

Le besoin est décrit 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.

#### **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

Clauses du Guide des CCUA [B1000T](#) (2014-06-26) Condition du matériel- soumission

### **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 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 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 (1 copy papier)

Section II : Soumission financière (1 copy papier)

Section III : Attestations (1 copy 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

### **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**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- a) Capacité de fournir les biens tel que décrit dans l'annexe A Besoin et l'appendice 1 Tableau de Conformité- Spécification de Rendement Obligatoire Minimale;
- b) Disposition de prix ferme.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires**

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) (<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) (<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](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>) 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 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2017 inclusivement.

#### **6.4.2 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2017.

#### **6.4.5 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A du contrat.

### **6.5 Responsables**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
01896.17R003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
01896-17R003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-6-39196

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Christie Maki  
Titre : p.i. Spécialiste en d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Secteur des approvisionnements et de la rémunération  
Adresse : 100-167 Lombard Ave, Winnipeg MB R3B 0T6  
Téléphone : 204-891-6126  
Télécopieur : 204-983-7796  
Courriel : christie.maki@pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : à déterminer

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 : \_\_\_\_\_

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement- Prix unitaire

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé dans l'annexe B, Base de Paiement, 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.

### **6.7.3 Paiement unique**

Clause de Guide des CCUA H100C (2008-05-12) Paiement unique

### **6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA***

[A9117C](#) (2007-11-30) T1204- demande directe du ministère client

### **6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Échange de données informatisées (EDI).

### **6.7.6 Inspection et acceptation**

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## **6.8 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.

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
01896.17R003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
01896-17R003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-6-39196

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## 6.10 Lois applicables

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

## 6.11 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;
- c) les conditions générales 2010A (2016-04-04) Conditions Générales (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Besoin et l'Appendice 1;
- e) Annexe B, Base de Paiement;
- f) Annexe C, Instruments De Paiement Électronique;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## 6.13 Clauses du *Guide des CUA*

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement  
B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique  
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires  
D0018C (2007-11-30) Livraison et déchargement  
G1005C (2016-01-28) Assurance

## **ANNEXE A**

### **BESOIN ET SPÉCIFICATION DE RENDEMENT OBLIGATOIRE MINIMALE – Tableau de Conformité**

#### **BESOIN**

Agriculture et Agroalimentaire Canada a besoin d'un système complet de chromatographie liquide ultra performance (UPLC)/chromatographie liquide ultra-haute performance (UHPLC) afin de quantifier la farine et d'autres composants de céréales, par exemple les acides phénoliques, les avenanthramides et les aminoacides en vue de la caractérisation des protéines. Le système doit être installé au Centre Richardson pour les aliments fonctionnels et les nutraceutiques à Winnipeg, au Manitoba, et une formation de base doit être donnée au personnel.

La livraison, y compris l'installation et la formation, doit être terminée au plus tard 16:00h 31 mars, 2017.

#### **Adresse de livraison :**

Agriculture & Agri-Food Canada  
Richardson Centre for Food and Nutraceuticals  
196 Innovation Drive  
Winnipeg, Manitoba R3T 6L5

### **SPÉCIFICATION DE RENDEMENT OBLIGATOIRE MINIMALE – Tableau de Conformité**

#### **INSTRUCTIONS**

Une liste exhaustive des spécifications de performance obligatoires minimales est présentée à l'Appendice 1 Spécification de Rendement Obligatoire Minimale « Tableau de conformité ». Les soumissionnaires doivent démontrer clairement leur conformité à chacune des exigences.

1. Les soumissionnaires doivent donner le nom du fabricant et le numéro de modèle du produit offert.
2. Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité en abordant chacun des éléments de la spécification de rendement dans le Tableau de conformité, en indiquant si le produit « Satisfait » à l'exigence ou la « Surpasse ».
3. Les documents techniques justificatifs, y compris mais sans s'y limiter, les fiches signalétiques, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doivent accompagner la soumission à la clôture des soumissions, et chacune des spécifications de rendement figurant dans le Tableau de conformité doit renvoyer à la section des documents où la conformité est établie. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques justificatifs fournissent les détails nécessaires pour prouver que le ou les produits proposés satisfont aux exigences des spécifications techniques. Si un document technique justificatif n'est pas disponible, le soumissionnaire doit rédiger un texte narratif expliquant en quoi sa soumission satisfait aux exigences techniques.
4. Si les documents justificatifs susmentionnés ne pas sont fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
01896.17R003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
01896-17R003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-6-39196

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

5. Le Canada n'évaluera pas l'information telle que des renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire.
6. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit, leurs questions relatives aux spécifications de rendements avant la clôture des soumissions comme il est décrit dans la demande de propositions (DP).
7. Si le ou les produits proposés ne sont pas conformes à l'une ou l'autre des spécifications de rendement, la soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
01896.17R003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
01896-17R003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-6-39196

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **APPENDICE 1**

### **SPÉCIFICATION DE RENDEMENT OBLIGATOIRE MINIMALE – Tableau de Conformité**

Les soumissionnaires doivent remplir ci-joint – Appendice 1 SPÉCIFICATION DE RENDEMENT OBLIGATOIRE MINIMALE (TABLEAU DE CONFORMITÉ).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
01896.17R003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
01896-17R003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-6-39196

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

Une fois remplie, la Base de paiement sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix unitaire ferme ci-dessous. Tous les taux sont exprimés en dollars canadiens. Les taxes applicables, le cas échéant, ne sont pas comprises et doivent être indiquées séparément sur toute facture résultante.

Le prix doit être le prix unitaire ferme et doit comprendre tous les coûts associés à la prestation de ce service conformément à l'Annexe A, livraison et droits de douane compris.

Livraison : FAB destination.

| Art.   | Description   | Prix unitaire ferme |
|--|---|---------------------|
| 1  | Système complet de chromatographie liquide ultra performance (UPLC)/chromatographie liquide ultra-haute performance (UHPLC) conformément à l'Annexe A – Besoin, y compris Spécification de Rendement Obligatoire Minimale (Tableau de conformité) à l'Appendice 1.<br><br>Le prix unitaire comprend : tous les frais de transport, de livraison, de déchargement, d'installation, droits de douane, de formation et de déplacement. | \$                  |
| <b>SOUS-TOTAL (ligne 1 moins la ligne 2)</b> |   | \$                  |
| <b>Taxes applicables, le cas échéant</b>     |   | \$                  |
| <b>TOTAL</b>                                 |   | \$                  |

Solicitation No. - N° de l'invitation  
01896.17R003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
01896-17R003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-6-39196

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **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 :

- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;

## SPÉCIFICATION DE RENDEMENT OBLIGATOIRE MINIMALE (Tableau de Conformité)

| Point | Description de la spécification de rendement  | Spécification de rendement<br>Indiquer Satisfait/Supr<br>asse | Spécification de rendement<br>offerte : Le soumissionnaire<br>devrait indiquer comment il<br>respecte la spécification de<br>rendement en consignait cette<br>information dans cette colonne. | Renvoi :<br>Dans cette colonne, les<br>soumissionnaires doivent<br>indiquer à quel endroit dans<br>leur document technique<br>justificatif cette spécification de<br>rendement est démontrée. | Éléments attendus dans la proposition  |
|-------|---|---|---|---|--|
| 1     | Agriculture et Agroalimentaire Canada a besoin d'un système complet de chromatographie liquide ultra performance (UHPLC)/chromatographie liquide ultra haute performance (UHPLC) afin de quantifier la farine et d'autres composants de céréales, par exemple les acides phénoliques, les avenanthramides et les aminoacides en vue de la caractérisation des protéines. Le système doit être installé au Centre Richardson pour les aliments fonctionnels et les nutraceutiques à Winnipeg, au Manitoba, et une formation de base doit être donnée au personnel. |   |   |   |  |
| 1.1   | Livraison obligatoire : Tous les livrables, y compris la formation et l'installation, doivent être reçus au plus tard à 16 h (heure locale) le 31 mars 2017. Agriculture et Agroalimentaire Canada/Centre Richardson pour les aliments fonctionnels et les nutraceutiques/196, promenade Innovation Winnipeg (Manitoba) R3T 6C5   |   | La meilleure date de livraison que je<br>peux fournir est la suivante :<br>_____  |   |  |
| 1.2   | <b>Information technique :</b> L'information technique, les photos et les brochures doivent être soumises avec votre proposition afin de clairement démontrer votre conformité aux spécifications décrites dans la présente demande de soumissions.   |   |   |   |  |
| 2     | <b>Partie 2 : SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES RELATIVES AU RENDEMENT</b>   |   |   |   | Fournir de la documentation détaillée et des brochures avec la proposition pour démontrer la conformité aux spécifications de la demande de soumissions. |
| 2.1   | L'UHPLC/UHPLC doit mesurer les acides phénoliques, les avenanthramides et les aminoacides selon une résolution élevée avec une dispersion de moins de 10 µL.  |   |   |   | Fournir des documents détaillés et des brochures à la proposition.   |
| 2.2   | L'UHPLC/UHPLC doit supporter les méthodes HPLC et UPLC/UHPLC afin d'effectuer la transition au nouveau système.   |   |   |   | Fournir des documents détaillés et des brochures à la proposition.   |
| 2.3   | Le système UPLC/UHPLC doit comprendre une pompe quaternaire conçue pour l'UHPLC/UHPLC et être en mesure de mélanger quatre solvants en même temps.  |   |   |   | Fournir des documents détaillés et des brochures à la proposition.   |

**APPENDICE 1**  
**SPÉCIFICATION DE RENDEMENT OBLIGATOIRE MINIMALE (Tableau de Conformité)**

| Point | Description de la spécification de rendement   | Spécification de rendement<br>Indiquer Satisfait/Supr<br>asse | Spécification de rendement<br>offerte : Le soumissionnaire<br>devrait indiquer comment il<br>respecte la spécification de<br>rendement en consignait cette<br>information dans cette colonne. | Renvoi :<br>Dans cette colonne, les<br>soumissionnaires doivent<br>indiquer à quel endroit dans<br>leur document technique<br>justificatif cette spécification de<br>rendement est démontrée. | Éléments attendus dans la proposition                              |
|-------|--|---|---|---|--|
| 2.4   | La pompe doit être munie d'un dégazeur intégré avec une voie indépendante pour chaque solvant.   |   |   |   | Fournir des documents détaillés et des brochures à la proposition. |
| 2.5   | On doit pouvoir régler le débit de la pompe de 1 à 2 000 µL/min, en incréments de 1 µL/min. La pression de fonctionnement doit être de 15 000 lb/po2 et l'utilisateur doit pouvoir régler les limites.   |   |   |   | Fournir des documents détaillés et des brochures à la proposition. |
| 2.6   | Le gestionnaire des échantillons doit être un échantillonneur liquide automatique. Il doit offrir des fonctions de préparation des échantillons et une dilution automatique. La précision du gestionnaire des échantillons doit être égale ou supérieure à 1 % (écart type résiduel (ETR)) de 0,2 à 1,9 µL et de 0,5 % dans la plage de 2 à 10 µL. La plage du volume d'injection doit être de 0,1 à 10 µL, par défaut, et le système doit offrir la possibilité de passer jusqu'à 1 000 µL avec des boucles d'extension optionnelles. La plage de températures du gestionnaire des échantillons doit être de 4 °C à 40 °C, en incréments de 0,1 °C. |   |   |   | Fournir des documents détaillés et des brochures à la proposition. |
| 2.7   | Le compartiment du gestionnaire des colonnes doit permettre d'empiler six colonnes ou plus avec des zones de température indépendantes pour chacune des colonnes.  |   |   |   | Fournir des documents détaillés et des brochures à la proposition. |
| 2.8   | Le système UPLC/UHPLC doit fournir un point de contrôle unique pour toutes les caractéristiques et les fonctions du système.   |   |   |   | Fournir des documents détaillés et des brochures à la proposition. |
| 2.9   | Le détecteur de réseau de photodiodes (DRP) doit pouvoir régler le taux de l'échantillonnage et les constantes de filtrage de manière indépendante, afin d'optimiser la résolution et la sensibilité. Le DRP doit comporter une cellule de débit analytique standard avec un chemin d'une longueur de 10 mm et un volume ne dépassant pas 500 nL afin d'assurer une dispersion de crête optimale des séparations UPLC/UHPLC.   |   |   |   | Fournir des documents détaillés et des brochures à la proposition. |
| 2.10  | Le DRP doit pouvoir optimiser les performances des lampes de manière automatique.  |   |   |   | Fournir des documents détaillés et des brochures à la proposition. |
| 2.11  | Le DRP doit faire preuve d'une plage de longueurs d'onde de 190 à 800 nm avec une résolution spectrale de 1,2 nm.  |   |   |   | Fournir des documents détaillés et des brochures à la proposition. |

**APPENDICE 1  
SPÉCIFICATION DE RENDEMENT OBLIGATOIRE MINIMALE (Tableau de Conformité)**

| Point    | Description de la spécification de rendement  | Spécification de rendement<br>Indiquer Satisfait/Supr<br>asse | Spécification de rendement<br>offerte : Le soumissionnaire<br>devrait indiquer comment il<br>respecte la spécification de<br>rendement en consignait cette<br>information dans cette colonne. | Renvoi :<br>Dans cette colonne, les<br>soumissionnaires doivent<br>indiquer à quel endroit dans<br>leur document technique<br>justificatif cette spécification de<br>rendement est démontrée. | Éléments attendus dans la proposition   |
|----------|---|---|---|---|---|
| 2.12     | Le DRP doit avoir une spécification de bruit de seulement 15 unités d'absorbance et une sensibilité dans toute la plage d'absorbance UV/Vis (Ultraviolet/Visible).                              |   |   |   | Fournir des documents détaillés et des brochures à la proposition.  |
| 2.13     | La commande logicielle doit permettre un fonctionnement simultané en 2D et 3D.  |   |   |   | Fournir des documents détaillés et des brochures à la proposition.  |
| 2.14     | Le DRP doit supporter les analyses spectrales complètes tridimensionnelles et un fonctionnement multivoie sous contrôle logiciel.   |   |   |   | Fournir des documents détaillés et des brochures à la proposition.  |
| 2.15     | Le système UPLC/UHPLC doit permettre l'ajout futur d'un détecteur qui fournira des données de spectre de masse.   |   |   |   | Fournir des documents détaillés et des brochures à la proposition.  |
| <b>3</b> | <b>Partie 3 : SPÉCIFICATIONS ÉLECTRIQUES ET CERTIFICATIONS</b>  |   |   |   |   |
| 3.1      | 110 volts   |   |   |   |   |
| 3.2      | L'équipement doit respecter les normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA).  |   |   |   |   |
| <b>4</b> | <b>Partie 4 : SPÉCIFICATION DES LOGICIELS</b>   |   |   |   |   |
| 4.1      | Les logiciels doivent être inclus dans le système.  |   |   |   | Présenter le calendrier des livraisons.   |
| 4.2      | Le logiciel du système doit offrir une calculatrice en vue de l'échelonnage des méthodes HPLC pour le passage du HPLC au UPLC. Le logiciel doit pouvoir échelonner d'UPLC à HPLC et vice versa. |   |   |   |   |
| 4.3      | Toutes les mises à jour et mises à niveau du système et les nouvelles versions du logiciel doivent être fournies pendant un an, sans coût supplémentaire.                                       |   |   |   |   |
| <b>5</b> | <b>Partie 5 : SERVICES DE SOUTIEN TECHNIQUE ET DE GARANTIE</b>  |   |   |   |   |
| 5.1      | Soutien téléphonique disponible pendant les heures normales d'ouverture, du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h.   |   |   |   | Indiquer le soutien téléphonique disponible .   |
| 5.2      | L'entrepreneur doit pouvoir fournir une garantie d'au moins un an pour les pièces et la main-d'œuvre.   |   |   |   | Indiquer clairement, dans votre proposition, de quelle façon vous respectez les dispositions sur la garantie qui sont exigées pour ce besoin. |

**APPENDICE 1  
SPÉCIFICATION DE RENDEMENT OBLIGATOIRE MINIMALE (Tableau de Conformité)**

| Point    | Description de la spécification de rendement   | Spécification de rendement<br>Indiquer Satisfait/Surpasse | Spécification de rendement offerte : Le soumissionnaire devrait indiquer comment il respecte la spécification de rendement en consignait cette information dans cette colonne. | Renvoi : Dans cette colonne, les soumissionnaires doivent indiquer à quel endroit dans leur document technique justificatif cette spécification de rendement est démontrée. | Éléments attendus dans la proposition   |
|----------|--|---|--|---|---|
| 5.3      | L'entrepreneur doit pouvoir répondre par téléphone ou courriel dans un délai de 48 heures à la suite d'une demande de service présentée par Agriculture Canada   |   |  |   |   |
| <b>6</b> | <b>Partie 6 : LIVRAISON, INSPECTION ET EMBALLAGE</b>   |   |  |   |   |
| 6.1      | FOB Destination. Tous les livrables, y compris la formation et l'installation, doivent être reçus au plus tard à 16 h (heure locale) le 31 mars 2017. Agriculture et Agroalimentaire Canada/Centre Richardson pour les aliments fonctionnels et les nutraceutiques 196, promenade Innovation Winnipeg (Manitoba) R3T 6C5   |   |  |   | Confirmer votre engagement à satisfaire à ces besoins en approvisionnement. Insérez un diagramme de GANTT qui démontre que le délai de livraison sera respecté. |
| 6.2      | L'emballage et l'expédition doivent être conformes à la norme de l'industrie pour tous les articles afin qu'ils arrivent intacts à destination. Les bordereaux d'emballage doivent accompagner chaque envoi. Il incombera à l'entrepreneur de veiller à la livraison sécuritaire et à l'installation et d'obtenir l'acceptation de l'appareil. Tous les articles demeureront sous la responsabilité de l'entrepreneur jusqu'à la livraison et jusqu'à l'inspection et l'acceptation d'un représentant autorisé du Canada. Après l'acceptation par l'Unité, tous les frais engagés pour le remplacement d'un équipement défaillant seront assumés par l'entrepreneur. Les coûts liés au remplacement d'un équipement endommagé pendant le transport vers la destination seront assumés par l'entrepreneur, et l'équipement ne doit pas être considéré comme étant « livré » afin de satisfaire aux exigences susmentionnées en ce qui concerne la date de livraison, sauf si l'équipement n'est pas endommagé et prêt pour le test d'acceptation. |   |  |   | Confirmer votre engagement à satisfaire à ces besoins en approvisionnement.   |
| <b>7</b> | <b>Partie 7 : DOCUMENTATION ET MANUELS</b>   |   |  |   |   |
| 7.1      | L'entrepreneur doit fournir un ensemble complet et à jour de documents et de manuels techniques pour l'utilisateur final du fabricant d'équipement d'origine (FEO) avec l'appareil. Les manuels peuvent être en anglais ou en français seulement. Le Canada a le droit de traduire les manuels techniques unilingues dans l'autre langue officielle et d'utiliser librement cette traduction pour les besoins du Canada. Ce droit comprendra la liberté de produire des exemplaires pour les besoins du Canada seulement et de détruire ces exemplaires, et l'entrepreneur n'aura aucun droit sur la traduction.   |   |  |   | Confirmer votre engagement à fournir la documentation et les manuels techniques   |

## SPÉCIFICATION DE RENDEMENT OBLIGATOIRE MINIMALE (Tableau de Conformité)

| Point    | Description de la spécification de rendement  | Spécification de rendement<br>Indiquer Satisfait/Supr<br>asse | Spécification de rendement<br>offerte : Le soumissionnaire<br>devrait indiquer comment il<br>respecte la spécification de<br>rendement en consignait cette<br>information dans cette colonne. | Renvoi :<br>Dans cette colonne, les<br>soumissionnaires doivent<br>indiquer à quel endroit dans<br>leur document technique<br>justificatif cette spécification de<br>rendement est démontrée. | Éléments attendus dans la proposition                               |
|----------|---|---|---|---|---|
| 7.2      | Le matériel fourni doit être offert dans le commerce, donc être composé de pièces courantes ne faisant plus l'objet de travaux de recherche et développement. Il doit être en cours de production et être conforme à la version actuelle de la spécification ou au numéro de pièce du fabricant de l'équipement d'origine. <b>Tous les appareils doivent être neufs, c.-à-d. qu'ils ne doivent pas comprendre de pièces remises à neuf et que tous les composants doivent être de fabrication courante.</b> |   |   |   | Démontrer votre engagement à respecter cette exigence.              |
| <b>8</b> | <b>Partie 8 : ASSURANCE DE LA QUALITÉ</b>   |   |   |   |   |
| 8.1      | Le soumissionnaire doit être un revendeur autorisé de l'appareil pour lequel il présente une offre à l'État.  |   |   |   | Fournir la documentation qui démontre le respect de cette exigence. |
| <b>9</b> | <b>Partie 9 : INSTALLATION, FORMATION ET SERVICES</b>   |   |   |   |   |
| 9.1      | Au moins une demi-journée de travaux d'installation et de configuration des systèmes.   |   |   |   | Fournir la documentation qui démontre le respect de cette exigence. |
| 9.2      | L'entrepreneur doit affecter un technicien qualifié aux travaux d'installation des systèmes entiers.  |   |   |   | Fournir la documentation qui démontre le respect de cette exigence. |
| 9.3      | Au moins une demi-journée sur place pour une séance de formation sur l'utilisation et l'entretien de base pour un maximum de cinq personnes.  |   |   |   |   |
| 10       | Acceptation D'AAC : L'appareil doit être pleinement fonctionnel à la satisfaction du chargé de projet d'AAC.  |   |   |   | Fournir la documentation qui démontre le respect de cette exigence. |