



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
11 Laurier St./ 11 rue, Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Détecteurs de radon Alpha Track	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> H1020-194601/A	<b>Date</b> 2020-09-25
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> H1020-194601	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PV-961-79111	
<b>File No. - N° de dossier</b> pv961.H1020-194601	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> at - à <b>02:00 PM</b> on - le <b>2020-10-21</b>	<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Bellerdine, Chad	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pv961
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 323-0178 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**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**

Scientific, Medical and Photographic Division / Division de l'équipement scientifique, des produits photographiques et pharmaceutiques  
L'Esplanade Laurier  
140 O'Connor Street,  
East Tower, 7th Floor  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0S5

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	2
1.2 BESOIN.....	2
1.3 COMPTE RENDU.....	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	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 .....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES .....	3
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	3
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>4</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ....	8
<b>PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 BESOIN.....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 PAIEMENT .....	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
6.9 LOIS APPLICABLES .....	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	14
6.12 INSTRUCTIONS POUR L'EXPÉDITION .....	14
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	14
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>24</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable au contrat.

### **1.2 Besoin**

Le besoin est décrit en détail sous l'annexe A.

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.4 Service Connexion postal**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

## **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](#) (2020-05-28) 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

#### **2.1.1 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 et l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions et à l'endroit indiqué ci-dessous :

### Réception des soumissions - TPSGC

Place du Portage, Phase III, Tour B  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
Pour les services de messagerie : J8X 4A6  
Pour le courrier régulier : K1A 0S5

Téléphone: (819) 420-7201  
No de télécopieur: (819) 997-9776

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel. »

## 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- 
- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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**

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postel a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)

Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

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

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

## Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

La soumission technique comporte les éléments suivants :

- a) **Documentation technique** : Dépliants techniques ou des données techniques pour démontrer la conformité à l'exigence décrite dans l'Annexe A.
- b) **La liste de produits** : Les soumissionnaires doivent inclure une liste de produits complète indiquant : le nom du produit, le nom du fabricant, le modèle et le numéro de chaque composante qui compose le système. Les soumissionnaires doivent également indiquer le point de fabrication et d'expédition de la marchandise ou où le service sera exécuté : Le soumissionnaire doit utiliser le formulaire fourni à l'Annexe «C».

## Section II: Soumission financière

- 
- a) **l'établissement des prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement, y compris l'Annexe «X» – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- b) **Coûts à inclure** : La soumission financière doit inclure tous les coûts pour le besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris les années d'option. L'identification de tout l'équipement nécessaire (les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants requis pour satisfaire aux exigences la demande de soumissions) et les coûts connexes de ces articles sont la responsabilité du soumissionnaire.
- c) **Les prix non fournis** : On demande aux soumissionnaires d'inscrire « 0,00 \$ » pour les items pour lequel ils n'ont pas l'intention de charger ou pour les items qui sont déjà inclus dans d'autres prix énoncés dans les tableaux. Si le soumissionnaire n'inscrit aucun prix, Canada traitera ces prix comme « 0,00 \$ » pour fins de l'évaluation et pourra demander que le soumissionnaire confirme que le prix est, en fait, 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Tout soumissionnaire qui ne confirme pas que le prix non fourni d'un article est \$ 0.00 sera déclarée non recevable.

### 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 « X » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « X » 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

*Clauses du Guide des CCUA [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**

##### **4.1.1.1 Critères d'évaluation techniques obligatoires**

Les critères d'évaluation techniques obligatoires sont décrits dans l'Annexe « X », partie 2.1.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

L'évaluation financière sera effectuée par le calcul du total des prix de la soumission en conformité avec les prix fournis dans l'Annexe « B » - Base de paiement.

##### **Évaluation des prix de soumission**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, rendu droits acquittés (DDP) Ottawa, Incoterms® 2010, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables sont en sus.

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

### **4.2 Méthode de sélection**

**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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
H1020-194601/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H1020-194601

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv961.H1020-194601

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pv961  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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 (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

H1020-194601/A

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

H1020-194601

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pv961.H1020-194601

Id de l'acheteur - Buyer ID

pv961

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Certification de conformité**

Le soumissionnaire certifie que tous les produits proposés sont conformes, et continueront de se conformer pendant toute la durée du contrat, au besoin décrit sous [Annexe A](#).

---

**Signature du représentant autorisé du soumissionnaire**

---

**Date**

## **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**

#### **6.2.1 Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les biens qui sont décrits en détail sous l'annexe A – Besoin.

#### **6.2.2 Besoin optionnel**

- a) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'obtenir les biens et les services ou les deux qui sont décrits à Annexe "X" en vertu des mêmes conditions et aux prix et aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.
- b) L'autorité contractante peut se prévaloir de cette option à n'importe quel moment avant la fin du contrat en envoyant un avis à l'entrepreneur.
- c) **L'option d'acheter des unités supplémentaires:** L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de se procurer des quantités supplémentaires en vertu des mêmes conditions dans le contrat et aux prix et aux taux établis dans le contrat.

### **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** (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

4001 (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

- (a) La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et se termine cinq an après la livraison et l'acceptation des travaux ou la durée de la période de garantie standard du fournisseur ou du fabricant, selon la période la plus longue ; et
- (b) La période pendant laquelle l'offre à commandes est prolongé, si le Canada choisit d'exercer les options prévues dans le contrat.

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

Tous les livrables doivent être reçus dans les 10 jours après la date du contrat, par l'Annexe « A »

#### **6.4.3 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 1 période de 1 année chacune, selon les mêmes modalités et conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment avant la date d'échéance du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **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**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Name: Chad Bellerdine  
Title: Supply Specialist  
Public Works and Government Services Canada  
Commercial Consumer Products Directorate  
140 O'Connor Street, 7th floor  
East Tower, L'Esplanade Laurier (LEL)  
Ottawa, Ontario, K1A 0R5

Telephone: (613) 323-0178

E-mail address: [chad.bellerdine@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:chad.bellerdine@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
H1020-194601/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H1020-194601

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv961.H1020-194601

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pv961  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_  
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 Comptes à payer

Nom:  
Téléphone:  
Courriel:

## 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

Nom et numéro de téléphone (avec poste s'il y a lieu) de la personne responsable de ce qui suit :

### Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_  
No de téléphone : \_\_\_\_\_ poste: \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### Suivi de la livraison

Nom : \_\_\_\_\_  
No de téléphone : \_\_\_\_\_ poste: \_\_\_\_\_  
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 les prix unitaires fermes. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

### Besoins optionnels - unités supplémentaires

Pour l'option d'achat de unités supplémentaires, si le Canada décide de se prévaloir de cette option, le Canada paiera à l'entrepreneur les prix unitaires fermes, établi dans le tableau « 2 », annexe « B » – Base de paiement. 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 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [C2000C](#) (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12) Paiements multiples

## 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. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

**6.7.1** 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.

**6.7.2** 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.
- c. Les factures et les confirmations de commande peuvent être envoyés par courriel à :  
  
\_\_\_\_\_
- d. Pour faciliter le processus de paiement, il est important que l'entrepreneur indique le numéro de contrat sur toutes les factures d'expédition et les bordereaux d'expédition. L'omission de le faire causera un retard de paiement et aura un impact sur la date utilisée pour calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

## 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 en Ontario 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:
  - i. 4001, Achat, location et maintenance de matériel;
- c) les conditions générales 2010A les conditions générales - biens (complexité moyenne);
- d) Annexe « A », Besoin;
- e) Annexe « C », Liste de produits;
- f) Annexe « B », Base de paiement; et
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## 6.11 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance  
Clause du *Guide des CCUA* [B1501C](#) (2018-06-21) Appareillage électrique  
Clause du *Guide des CCUA* [D2001C](#) (2007-11-30) Étiquetage  
Clause du *Guide des CCUA* [D2025C](#) (2017-08-17) Matériaux d'emballage en bois  
Clause du *Guide des CCUA* [D9002C](#) (2007-11-30) Ensembles incomplets

Clause du *Guide des CCUA* [A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

## 6.12 Instructions pour l'expédition

### 6.12.1 Instructions pour l'expédition - livraison à destination

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

Rendu droits acquittés (DDP) Ottawa, Ontario selon les Incoterms® 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

**6.12.1.2** L'entrepreneur devra assumer tous les frais de livraison et d'administration, les coûts et risques de transport, ainsi que de dédouanement, en plus de verser les droits de douane et les taxes.

## 6.13 Règlement des différends

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
H1020-194601/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H1020-194601

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv961.H1020-194601

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pv961  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

## **ANNEXE « A »**

### **Partie 1 - BESOIN**

Afin de faciliter les projets de recherche actuels et futurs, Santé Canada (SC) souhaite établir un contrat à long terme pour l'achat de détecteurs de radon (ci-après appelés "détecteurs") auprès d'un laboratoire certifié (PNCR-C). Le nombre annuel de détecteurs de traces alpha n'est pas déterminé ni quantifié et peut changer au fil du temps. Le prix doit inclure les frais de traitement au laboratoire. Le devis doit également mentionner les frais d'expédition pour l'envoi en vrac des détecteurs à Santé Canada (Ottawa).

Une commande de détecteurs peut être passée à tout moment de l'année. Une fois la commande reçue par le laboratoire, l'entrepreneur doit expédier les détecteurs en vrac au laboratoire de Santé Canada à Ottawa. Il peut y avoir plus d'un envoi par an.

Une fois que Santé Canada aura terminé une enquête sur le radon, les détecteurs (ainsi qu'une liste électronique) seront renvoyés au laboratoire certifié PNCR-C pour traitement. La fréquence de retour peut varier. Le laboratoire doit analyser les détecteurs dans un délai de 10 jours ouvrables et renvoyer les résultats détaillés en utilisant le répertoire électronique reçu avec les détecteurs. Les détecteurs et les services d'analyse doivent répondre à toutes les exigences techniques obligatoires spécifiées ci-dessous et aux critères d'évaluation obligatoires spécifiés dans la partie 2 — Critères d'évaluation technique obligatoires.

#### **Le sous-traitant devra répondre à toutes les exigences précisées ci-dessous:**

- Détecteurs de radon approuvés par le PNCR-C;
- Services d'analyse de radon par un laboratoire certifié PNCR-C;
- Une fois la collecte des données terminée par Santé Canada, les détecteurs seront retournés à l'entrepreneur avec une liste électronique des détecteurs à analyser. L'entrepreneur doit analyser les détecteurs et compléter la liste électronique avec les résultats avant de la renvoyer à Santé Canada;
- L'achat d'un détecteur doit comprendre un détecteur envoyé à Santé Canada pour la collecte de données (frais d'expédition payés par l'entrepreneur) et l'analyse en laboratoire du détecteur une fois retourné à l'entrepreneur (frais de retour payés par SC).

#### **Adresse de livraison**

À l'attention de : (à insérer au moment de l'attribution du contrat) Santé Canada  
Bureau de la radioprotection  
775, chemin Brookfield  
Ottawa (Ontario) K1A 1C1

#### **Exigences techniques obligatoires**

Le sous-traitant doit assurer le traitement en laboratoire, les rapports et la consolidation électronique des données. Le sous-traitant doit être un laboratoire certifié PNCR-C.

Le sous-traitant doit fournir des détecteurs de radon qui seront déployés par Santé Canada. Une fois la collecte des données terminée par Santé Canada, les détecteurs seront retournés au sous-traitant avec une liste électronique des détecteurs à analyser. Le sous-traitant doit analyser les détecteurs et compléter la liste électronique avec les résultats avant de la retourner à Santé Canada. Par conséquent,

l'achat d'un détecteur doit comprendre un détecteur envoyé à Santé Canada pour la collecte de données et l'analyse en laboratoire du détecteur une fois retourné à l'entrepreneur.

### Approvisionnement des détecteurs de traces alpha

Le sous-traitant doit fournir des services de mesure du radon. La première tâche consistera à fournir sur demande des détecteurs de traces alpha à long terme au Programme national sur le radon de Santé Canada. Au besoin, Santé Canada commandera des détecteurs au sous-traitant qui devra les expédier en vrac à Santé Canada (Ottawa). Chaque détecteur doit être scellé individuellement et comporter un code à barres unique pouvant être utilisé par Santé Canada pour des fins de numérisation et de traitement.

### Analyse des détecteurs de traces alpha

Le sous-traitant doit assurer le traitement en laboratoire, les rapports et la consolidation électronique des données, ainsi que les détecteurs de radon qui seront déployés par Santé Canada. Cela signifie qu'une fois la mesure effectuée avec un ou plusieurs détecteurs, Santé Canada renverra le(s) détecteur(s) au sous-traitant pour analyse. Le sous-traitant doit envoyer des relevés précis et sûrs à Santé Canada. La fréquence des envois de Santé Canada au sous-traitant variera selon les activités d'enquête menées à Santé Canada.

La (les) expédition(s) en vrac de détecteurs renvoyés au sous-traitant certifié C-NRPP pour traitement contiendra une liste sur papier des renseignements suivants sur les participants :

- Code de Santé Canada du participant
- Code à barres du détecteur de traces alpha
- Date et heure de début de l'analyse
- Date et heure de fin de l'analyse
- Salle de déploiement
- Étage de déploiement

Ces renseignements seront également fournis par courriel dans une feuille de calcul Microsoft Excel 2010. L'identité et l'adresse du domicile du participant ne seront pas divulguées. Les détecteurs doivent être analysés par le sous-traitant au fur et à mesure de leur réception.

### Rapport sur les résultats

Le sous-traitant doit analyser les détecteurs et compléter la liste électronique avec les résultats détaillés dans les 10 jours ouvrables avant de la retourner à Santé Canada. Par conséquent, l'achat d'un article de service de détection doit comprendre un détecteur envoyé à Santé Canada pour la collecte de données et l'analyse en laboratoire du détecteur une fois retourné au sous-traitant. Lors de la transmission des rapports sur les données relatives à l'analyse de radon à Santé Canada, les données suivantes doivent être incluses dans une feuille de calcul Microsoft Excel 2010 :

- Code de Santé Canada du participant
- Code à barres du détecteur de traces alpha
- Date et heure de début de l'analyse
- Date et heure de fin de l'analyse
- Salle de déploiement
- Étage de déploiement
- Durée (jours)
- Exposition (KBq\*h/m<sup>3</sup>)
- Erreur (KBq\*h/m<sup>3</sup>)
- Concentration de radon (Bq/m<sup>3</sup>)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
H1020-194601/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H1020-194601

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv961.H1020-194601

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pv961  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **Exigences en matière de rapports**

Le sous-traitant doit fournir des détecteurs sur demande. Le sous-traitant doit fournir les services selon les méthodes convenues, dans le format demandé et dans les délais fixés dans le présent contrat.

### **Procédures de contrôle de la gestion du projet**

Les détecteurs seront commandés au besoin et doivent être expédiés à Santé Canada dans les 10 jours ouvrables. Une fois que les détecteurs sont retournés pour analyse, les résultats détaillés doivent être renvoyés à Santé Canada dans les 10 jours ouvrables. Santé Canada peut demander une nouvelle analyse des échantillons si nécessaire.

## Partie 2 — CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

**Les exigences suivantes sont les critères d'évaluation technique obligatoires qui seront évalués lors de l'évaluation des offres. De plus, le sous-traitant sera tenu de satisfaire à toutes les exigences techniques obligatoires pendant la durée du contrat.**

**Les soumissionnaires sont tenus de faire des recoupements avec les critères techniques obligatoires dans un format concis en utilisant la page, le(s) paragraphe(s) et les sous-paragraphe(s) applicables à leur documentation technique d'appui.**

POINT	CRITÈRE	JUSTIFICATION EXIGÉE	RÉFÉRENCE À LA JUSTIFICATION DANS LA SOUMISSION TECHNIQUE
M1	Chaque détecteur doit être scellé individuellement et comporter un code à barres unique	Un échantillon de détecteur scellé ou une photo de la façon dont il arriverait à destination.	
M2	Doit fournir des détecteurs dans un délai de 10 jours ouvrables à la demande de Santé Canada (délai d'exécution d'une commande type de 500 détecteurs).	Les délais d'expédition habituels doivent être fournis par écrit pour une commande de 500 détecteurs (à titre d'exemple).	
M3	Capacité d'analyser les détecteurs et de renvoyer les résultats dans un délai de 10 jours ouvrables après réception par le laboratoire (délai d'exécution pour effectuer l'analyse d'un envoi typique de 500 détecteurs).	Fournir par écrit des délais standards d'analyse pour un envoi de 500 détecteurs (à titre d'exemple). Peut formuler des commentaires sur le rythme d'analyse des détecteurs et/ou sur la capacité de traitement.	
M4	Les détecteurs doivent être approuvés par le PNCR-C	Certificat ou équivalent	

**ANNEXE « B »**  
**Base de paiement**

Le soumissionnaire doit fournir tous les prix demandés dans les tableaux ci-dessous conformément à l'article **6.6.1 - Base de paiement**.

**Tableau 1: Besoin initial:**

Article No.	Description	Nombre d'unités	Unité	Prix unitaire (CAD)	Prix calculé (Qté X prix unitaire)
1	Détecteurs de radon, par l'Annexe A – <b>année 1</b> (Date d'attribution du contrat au 31 mars 2021)	100	Chacun	\$	\$ Nombre d'unités X Prix unitaire
2	Détecteurs de radon, par l'Annexe A – <b>année 2</b> (1 avril 2021 au 31 mars 2022)	100	Chacun	\$	\$ Nombre d'unités X Prix unitaire
3	Détecteurs de radon, par l'Annexe A – <b>année 3</b> (1 avril 2022 au 31 mars 2023)	100	Chacun	\$	\$ Nombre d'unités X Prix unitaire
4	Détecteurs de radon, par l'Annexe A – <b>année 4</b> (1 avril 2023 au 31 mars 2024)	100	Chacun	\$	\$ Nombre d'unités X Prix unitaire
5	Détecteurs de radon, par l'Annexe A – <b>année 5</b> (1 avril 2024 au 31 mars 2025)	100	Chacun	\$	\$ Nombre d'unités X Prix unitaire
	Prix évalué				Somme des <a href="#">articles 1-5</a>

**Tableau 2: Besoin optionel - unités supplémentaires:**

Article No.	Description	Nombre d'unités à des fins d'évaluation	Unité	Prix unitaire (CAD)	Prix calculé (Qté X prix unitaire)
1	Détecteurs de radon, par l'Annexe A – <b>année 1</b> (Date d'attribution du contrat au 31 mars 2021)	5000	Chacun	\$	\$ Nombre d'unités X Prix unitaire
2	Détecteurs de radon, par l'Annexe A – <b>année 2</b> (1 avril 2021 au 31 mars 2022)	5000	Chacun	\$	\$ Nombre d'unités X Prix unitaire
3	Détecteurs de radon, par l'Annexe A – <b>année 3</b> (1 avril 2022 au 31 mars 2023)	5000	Chacun	\$	\$ Nombre d'unités X Prix unitaire
4	Détecteurs de radon, par l'Annexe A – <b>année 4</b> (1 avril 2023 au 31 mars 2024)	5000	Chacun	\$	\$ Nombre d'unités X Prix unitaire
5	Détecteurs de radon, par l'Annexe A – <b>année 5</b> (1 avril 2024 au 31 mars 2025)	5000	Chacun	\$	\$ Nombre d'unités X Prix unitaire
	Prix évalué				Somme des <a href="#">articles 1-5</a>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
H1020-194601/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H1020-194601

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv961.H1020-194601

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pv961  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Tableau 3: Total des prix de la soumission:**

<b>Article</b>	<b>Description</b>	<b>Prix évalué</b>
1	Tableau 1: Besoin initial	Prix évalué du tableau 1
2	Tableau 2: Besoin optionel	Prix évalué du tableau 2
3	Total des prix de la soumission	Somme des tableaux <a href="#">1</a> et <a href="#">2</a>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
H1020-194601/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H1020-194601

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv961.H1020-194601

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pv961  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C »**  
**LISTE DES PRODUITS**

<b>Nom du produit</b>	<b>Modèle/no de la pièce</b>	<b>Nom du fabricant</b>	<b>Durée de conservation/ Période</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
H1020-194601/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H1020-194601

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv961.H1020-194601

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pv961  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « D »**  
**LISTE COMPLETE DES ADMINSTRATEURS**  
**(Instructions, clauses et conditions uniformisées partie 2)**

Nom	Position
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
H1020-194601/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H1020-194601

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv961.H1020-194601

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pv961  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « E » 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) ;