



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

See herein for bid submission
instructions/

Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission

NA

Manitoba

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government
Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region

Victory Building/Édifice Victory

Room 310/pièce 310

269 Main Street/269 rue Main

Winnipeg

Manitoba

R3C 1B3

Title - Sujet EM Tissue Processor Appareil de microscopie électronique pour la préparation des tissus	
Solicitation No. - N° de l'invitation 39903-210247/A	Date 2020-11-06
Client Reference No. - N° de référence du client 39903-210247	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-019-11105	
File No. - N° de dossier WPG-0-43092 (019)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Central Standard Time CST on - le 2020-11-24 Heure Normale du Centre HNC	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Wall, Ruwani	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg019
Telephone No. - N° de téléphone (204) 510-7848 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CANADIAN FOOD INSPECTION AGENCY C/O PUBLIC HEALTH AGENCY OF CANADA UNIT 41, 820 BERRY STREET WINNIPEG Manitoba R3H1H2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 BESOIN	3
1.2 COMPTE RENDU	3
1.3 CONTENU CANADIEN	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRE.....	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 BESOIN	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT	8
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 PAIEMENT.....	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	10
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
6.9 LOIS APPLICABLES	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	11
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	11
ANNEXE «A»	12
BESOIN	12
ANNEXE «B ».....	17
BASE DE PAIEMENT	17
ANNEXE « C ».....	18
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	18

N° de l'invitation - Solicitation No.
39903-210247/WPG/001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
39903-210247

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-0-43092

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG019
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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 Contenu canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits canadiens.

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.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant:

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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.

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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit:

Section I: Soumission technique

Section II: Soumission financière

Section III: Attestations

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées.

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.

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

Clause du Guide des CCUA 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) Les soumissionnaires doivent remplir la matrice de conformité détaillée à l'annexe « A », Exigence. L'achèvement est défini comme une indication de la conformité et une référence croisée à chaque critère obligatoire tel qu'il est décrit à l'annexe A, Exigence.
- b) Soumission et conformité avec la base de paiement énoncée à l'annexe « B ».
- c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la *Loi sur la concurrence*, L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par le soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoire

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que:

() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

5.1.2.1.2 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien

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) (<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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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 Il n'y a pas de sécurité associée à cette exigence

6.2 Besoin

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2020-05-28), 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 2021-03-31 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 2021-03-31.

6.4.3 Points de livraison

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
39903-210247/WPG/001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
39903-210247

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-0-43092

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG019
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Ruwani Wall
Titre: Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse:
310-269 Main Street, Winnipeg, Manitoba, R3C 1B3, Canada

Téléphone: 204 510 7848
Courriel: Ruwani.wall@pwgsc-tpsgc.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:

TBD.

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

Téléphone: ____ ____ ____
Télécopieur: ____ ____ ____
Courriel: _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone: ____ ____ ____
Télécopieur: ____ ____ ____
Courriel: _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans le contrat selon un montant total de \$ _____. 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.

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

6.6.2 Paiement unique

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

6.6.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

TBD.

- 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);
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$);

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

Canadian Food Inspection Agency
Lethbridge Laboratoire
PO Box 640
Lethbridge, Alberta
T1J 3Z4
Canada

- b. Une (1) copie doit être transmise à l'Autorité contractante identifiée en vertu de la section intitulée « Autorités » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2020-05-28), Conditions générales : biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Instruments de paiement électronique;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____;

6.11 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du *Guide des CCUA* B1501C (2018-06-21), Appareillage électrique

Clauses du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

6.12 Règlement des différends

- (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 »

BESOIN

Introduction:

L'installation de microscopie électronique (EM) au Centre national des maladies animales exotiques - CFIA- à Winnipeg est la seule installation fédérale gouvernementale fournissant des diagnostics d'EM et des services de recherche pour les maladies animales domestiques et exotiques. L'aptitude à fournir des services de traitement des tissus sur demande est un élément fondamental pour assurer la sécurité alimentaire pour le Canada.

L'installation de microscopie électronique est un espace partagé situé dans une zone de bio-confinement sécurisée de niveau 3 (CL3). Lorsque le remplacement d'équipement de laboratoire d'EM est envisagé, des exigences de place sont une des considérations les plus importantes. Il est d'une importance capitale que les instruments de remplacement n'excèdent pas l'empreinte maximale indiquée ci-dessous.

Spécifications physiques obligatoires:

- 1a.** - L'empreinte maximale de l'unité ne doit pas dépasser 43 cm L x 70 cm P x 70 cm H
- 1b.** - Électrique: 110/120VAC, 50/60 Hz.
- 1c.** - Poids: Maximum 25 Kg.

Spécifications obligatoires de performance:

- 2a.** - Doit être capable de mener températures de traitement des tissus entre 2°C - 70°C.
- 2b.** - Doit être en mesure d'accepter consommables disponibles auprès de plusieurs fournisseurs.
- 2c.** - Doit avoir un sauvegarde interne de la batterie.
- 2d.** - Doit être capable de mener agitation d'échantillon pendant le traitement.
- 2e.** - Doit être capable de mener extraction de fumée.
- 2f.** - Doit être équipé de 24 carrousel de position pour le traitement de l'échantillon EM.
- 2g.** - Doit être capable de mener traitement des tissus EM à l'aide de résines.
- 2h.** - Doit être capable de mener traitement des tissus de microscopie légère (LM) à l'aide de résines.

Exigences supplémentaires:

- 3a.** - Sur place inculqué dans le laboratoire CL3 par un expert technique de sécurité autorisé. Les entrepreneurs qui entrent dans le CL3 au NCFAD doivent avoir une habilitation de sécurité. À l'arrivée à l'installation, les entrepreneurs sont escortés jusqu'à ce que l'établissement quitte l'établissement.
- 3b.** - Formation sur place requise pour un personnel pouvant aller jusqu'à deux personnes. L'heure et la date de la formation sont basées sur la recommandation du fournisseur et les besoins des clients. L'heure et la date de la formation seront déterminées par le fournisseur et le client qui réussissent.

N° de l'invitation - Solicitation No.
39903-210247/WPG/001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
39903-210247

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-0-43092

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG019
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

3c. – Doit fournir accès au support technique. Le support technique doit être disponible 24h/24 et 7j/7 par téléphone et en ligne. Le support en personne ne doit pas être disponible plus de 3 jours après une demande du client.

3d. – Le vendeur doit être en mesure de fournir le service dans les 3 jours ouvrables suivant sa notification.

3e. – Doit fournir garantie de 12 mois sur les pièces et la main-d'œuvre.

3f. – Visite d'entretien préventif un an après l'installation, y compris les pièces, la main-d'œuvre et les déplacements. Un an après l'installation, une visite d'entretien préventif (PM) prévue sur place sera prévue aux frais des fournisseurs. Les dépenses liées aux PM comprennent les pièces, la main-d'œuvre et tous les frais liés au voyage.

3g. – Doit permettre mises à jour logicielles et mises à jour technologiques.

3h. – Doit fournir un Fonctionnement et Service manuel (anglais - copie papier / numérique). Si des mises à jour à distance ne sont pas possibles, le fournisseur fournira des mises à jour si elles peuvent être installées par le client. À défaut de cette option, le fournisseur viendra en personne pour faire des mises à jour aux frais du fournisseur.

Livrer à:

The Canadian Food Inspection Agency
c/o: The Public Health Agency of Canada
Unit 41 – 820 Berry St.
Winnipeg, MB
R3H 1H2
Attn: André Dufresne
Ph.: 204-789-208

Facture:

Canadian Food Inspection Agency
1015 Arlington St.
Arlington St.
Winnipeg, MB
R3E 3M4

ANNEXE « A »

TABLEAU DE CONFORMITÉ — EXIGENCES DE RENDEMENT MINIMALES OBLIGATOIRES

Exigences techniques obligatoires

Instructions aux soumissionnaires:

1. Le tableau de conformité qui suit dresse la liste complète des critères d'évaluation obligatoires.
2. Les soumissions qui ne respectent pas la totalité des critères d'évaluation obligatoires seront rejetées.
3. Le soumissionnaire doit montrer qu'il saisit les exigences énoncées dans la demande de propositions et expliquer comment il entend les satisfaire. Il devrait faire la démonstration de ses capacités d'une manière exhaustive, claire et concise.
4. L'offre technique doit décrire clairement et de manière suffisamment détaillée les éléments qui seront évalués d'après les critères établis. Le fait de se limiter à reprendre textuellement les énoncés de l'offre ou de se contenter d'indiquer que l'on satisfait aux exigences sans l'étayer est jugé insuffisant.
5. Les pièces justificatives fournies à l'appui peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, des fiches de spécifications, des brochures techniques et des photographies ou illustrations. En l'absence de publications techniques, le soumissionnaire doit rédiger un document complet qui explique en détail comment sa soumission respecte les exigences techniques. L'information en question devrait être remise avec l'offre, avant l'échéance établie. Le soumissionnaire doit aussi s'assurer que la documentation fournie est assez détaillée pour montrer que le ou les produits proposés satisfont aux exigences qui seront évaluées.
6. Si les pièces justificatives mentionnées ci-dessus n'ont pas été fournies à la clôture de l'appel d'offres, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la notification. Autrement, l'offre sera considérée comme non recevable et ne sera plus prise en considération.
7. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le gouvernement canadien demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, et d'inclure dans leur proposition une grille contenant les informations qui démontrent comment le soumissionnaire répond à chaque critère d'évaluation. Par ailleurs, et pour éviter tout double emploi, les soumissionnaires peuvent également se reporter aux différentes sections de leur offre en indiquant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.
8. Le soumissionnaire doit signaler les préoccupations que les exigences de rendement pourraient soulever par écrit et de façon détaillée à l'autorité contractante avant la clôture de l'appel, comme on l'indique dans la demande de propositions.

TABLEAU DE CONFORMITÉ — EXIGENCES DE RENDEMENT MINIMALES OBLIGATOIRES

Exigence		Proposition du fabricant	Numéro du modèle proposé	
Point	Exigence de rendement	Statut (O) obligatoire (S) souhaitable*	Respect de l'exigence : le soumissionnaire doit indiquer ici comment il entend satisfaire à l'exigence	Renvoi : le soumissionnaire doit indiquer ici où figure l'information relative à l'exigence dans la documentation à l'appui
1.0				
1.1	L'empreinte maximale de l'unité ne doit pas dépasser 43 cm L x 70 cm P x 70 cm H	O		
1.2	Électrique: 110/120VAC, 50/60 Hz.	O		
1.3	Poids: Maximum 25Kg.	O		
2.0				
2.1	Températures de traitement des tissus entre 2 ⁰ c - 70 ⁰ c.	O		
2.2	Consommables disponibles auprès de plusieurs fournisseurs.	O		

2.3	Sauvegarde interne de la batterie.	O		
2.4	Agitation d'échantillon pendant le traitement.	O		
2.5	Extraction de fumée.	O		
2.6	24 carrousel de position pour le traitement de l'échantillon EM.	O		
2.7	Traitement des tissus EM à l'aide de résines.	O		
2.8	Traitement des tissus de microscopie légère (LM) à l'aide de résines.	O		

*Les exigences souhaitables ne serviront pas à l'évaluation.

2.0 Produits livrables

2.1 Documentation technique.

3.0 Livraison et installation

Le système doit être livré et installé au plus tard le 31 mars 2021 au Le Canadian Food Inspection Agency, c/o: Le Public Health Agency de Canada, Unit 41 – 820 Berry St., Winnipeg, MB, R3H 1H2.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Une fois remplie, l'annexe B sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire.

- Il est OBLIGATOIRE que les soumissionnaires soumettent des prix fermes pour la période du contrat proposé pour tous les articles énumérés ci-après. Cette section, une fois terminée, sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire.
- Les soumissionnaires doivent fournir des soumissions selon l'unité d'émission demandée. Il incombe au soumissionnaire de fournir la conversion à l'unité d'émission demandée. Si vous ne le faites pas, l'offre ne sera pas réactive sans autre considération.
- En cas d'erreur dans le prix étendu de la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaudra et le prix étendu sera corrigé dans l'évaluation. Toute erreur dans les quantités de la proposition du soumissionnaire est modifiée pour tenir compte des quantités indiquées dans la RFP.
- Les taux indiqués doivent rester fermes pendant la période du contrat. Les tarifs DOIVENT inclure tous les coûts associés à la fourniture des marchandises et/ou des services conformément à l'exigence, annexe " A " jointe au présent. La TPS, le cas échéant, doit être indiquée comme un article distinct sur toute facture résultante. Le paiement sera effectué conformément aux prix suivants.

Article no	Description	Quantité	Prix unitaire ferme(\$CA)	Total calculé (\$CA)
1	Appareil de microscopie électronique pour la préparation des tissus	1	\$ _____	\$ _____
2	Livraison à la destination FAB: L'Agence canadienne d'inspection des aliments c/o: Agence de la santé publique du Canada Unit 41 – 820 Berry St. Winnipeg, MB R3H 1H2			\$ _____
3	Installation			\$ _____
4	Entraînement 2 employés			\$ _____
Total étendu :				\$ _____
TPS:				\$ _____
Total de l'offre:				\$ _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
39903-210247/WPG/001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
39903-210247

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-0-43092

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG019
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

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)