



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
See herein / Voir ci-joint
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

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

Title - Sujet Spectroradiomètre portable Spectroradiomètre portable	
Solicitation No. - N° de l'invitation 01E86-220169/A	Date 2021-08-11
Client Reference No. - N° de référence du client 01E86-220169	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PV-867-80288	
File No. - N° de dossier pv867.01E86-220169	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-08-27 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Golab, Lisa	Buyer Id - Id de l'acheteur pv867
Telephone No. - N° de téléphone (343) 574-2635 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

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.....	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	2
LE CONTRAT NE COMPORTE AUCUNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ.	2
1.2 BESOIN.....	2
1.3 COMPTE RENDU.....	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
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.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES	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	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 PAIEMENT	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.9 LOIS APPLICABLES	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	13
6.12 INSTRUCTIONS POUR L'EXPÉDITION	13
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	14
ANNEXE A.....	15
ANNEXE B.....	20
ANNEXE C.....	21
ANNEXE D.....	22
ATTACHEMENT “1” DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	23
ATTACHEMENT “2” DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	24

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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 postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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 par voie électronique, soit par le service connexion postal ou par télécopieur à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), Unité de réception des soumissions, comme indiqué ci-dessous, au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

L'Unité de Réception des soumissions - TPSGC

No de télécopieur: (819) 997-9776

Connexion postal : 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 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.

Aucune soumissions ne doit être envoyée directement à l'autorité contractante de TPSGC.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions sur papier (papier ou des copies électroniques sur les médias) soumises à 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 dix 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.

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 Canada demande que le soumissionnaire présente sa soumission en conformité avec l'article 08 du document 2003, Instructions uniformisées. Le système ayant le service connexion postal a une limite de 1 Go par seul message affiché et une limite de 20GB par la conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

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 l'une de ces copies et la copie électronique transmise par le service Connexion postal, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions sur papier (papier ou des copies électroniques sur les médias) soumises à TPSGC ne seront pas acceptées.

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 aux soumissionnaires d'utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions.

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** : Les soumissionnaires doivent inclure des 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 «B» – 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'attachement «1» Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'attachement «1» 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 «A», 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) 960 Carling ave, K.W.Neatby Bldg, Ottawa Ontario, Canada K1A 0C6 Incoterms® 2010, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

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 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>), 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#>).

N° de l'invitation - Solicitation No.
01E86-220169/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01E86-220169

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pv867.01E86-220169

Id de l'acheteur - Buyer ID
pv867
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

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

5.2.3.2 Attestation du fabricant original de matériel

(i) Tout soumissionnaire qui n'est pas le fabricant original de l'ensemble du matériel proposé dans le cadre de sa soumission doit présenter un certificat signé par le fabricant original du matériel (et non par le soumissionnaire) attestant que le soumissionnaire est autorisé à fournir son matériel et à en assurer la maintenance. Aucun contrat ne sera attribué à un soumissionnaire qui n'est pas le fabricant original du matériel proposé au Canada à moins que l'attestation du fabricant n'ait été fournie au Canada. On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de certificat du formulaire d'attestation du fabricant original du matériel (FOM) présenté dans la demande de soumissions à la pièce jointe Attachement 2 à la partie 5 de la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation du FOM, l'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Dans le cas des soumissionnaires et des FOM qui utilisent un autre formulaire, le Canada déterminera, à sa seule discrétion, si tous les renseignements exigés ont été fournis. Toute modification aux énoncés du formulaire pourrait rendre la soumission irrecevable.

(ii) Si le matériel proposé par le soumissionnaire provient de plusieurs FOM, un certificat distinct doit être présenté pour chacun des FOM.

(iii) Aux fins de la présente demande de soumissions, FOM désigne le fabricant du matériel, comme en témoigne le nom qui apparaît sur le matériel et sur tous les documents connexes.

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 Énoncé des Besoin

6.2.1 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les biens qui sont décrits en détail sous 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.

6.3.2 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 est de la date de contrat au un (1) an après livraison et installation inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2022.

6.4.3 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 :

Lisa Golab
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction des produits commerciaux et de consommation
140 O'Connor Street, 7th floor
L'Esplanade Laurier (LEL), East Tower
Ottawa, Ontario, K1A 0R5

Téléphone: 343-574-2635

Courriel: lisa.golab@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 Responsable technique (À remplir seulement à l'attribution du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est : (À remplir seulement à l'attribution du contrat)

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 (À remplir seulement à l'attribution du contrat)

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 *un prix de lot ferme précisé dans l'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 Méthode de Paiement

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

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. 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. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.
- d. Les factures et les confirmations de commande peuvent être envoyés par courriel à :

_____ (**À remplir seulement à l'attribution du contrat**)

- e. 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 "B", Base de paiement;
- f) Annexe "C", Liste de produits; et
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers

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

Clause du *Guide des CCUA* [B1501C](#) (2018-06-21) Appareillage électrique

Clause du *Guide des CCUA* [D2000C](#) (2007-11-30) Marquage

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* [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance

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) Agriculture Agri-Food Canada, 960 Carling ave,
K.W.Neatby Bldg, Ottawa, Ontario, Canada K1A 0C6 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01E86-220169/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01E86-220169

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pv867.01E86-220169

Id de l'acheteur - Buyer ID
pv867
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.13 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

Partie 1 - ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) a besoin d'un spectroradiomètre portable qui répond à toutes les exigences techniques obligatoires ci-dessous. L'entrepreneur doit fournir tout logiciel, équipement, manuel d'utilisation, périphérique, accessoire, composant et infrastructure nécessaires pour que le spectroradiomètre portable fonctionne conformément aux exigences techniques obligatoires indiquées. Cela comprend tous les éléments suivants :

1. un spectroradiomètre portable;
2. tout logiciel, équipement, périphérique, accessoire, composant et infrastructure nécessaires au fonctionnement du spectroradiomètre portable;
3. tous les outils propres à l'équipement (un ensemble d'outils);
4. une liste des pièces de rechange qui pourraient être nécessaires au fonctionnement normal;
5. deux ampoules de remplacement pour la sphère de réflectance et de transmittance et la sonde à contact avec pince à feuille;
6. deux piles rechargeables au lithium-ion avec chargeurs;
7. un étui pour le spectroradiomètre;
8. un manuel d'utilisation;
9. une garantie d'un an, y compris l'entretien et les services de soutien.

Comme il est décrit dans le présent document.

1.0 CONTEXTE

AAC a besoin d'un spectroradiomètre portable pour effectuer la spectroscopie foliaire dans le cadre de recherches sur le terrain et en laboratoire. AAC utilisera les données spectrales des feuilles pour des applications agricoles, notamment l'identification des végétaux, l'estimation des traits fonctionnels des feuilles et la télédétection multispectrale et hyperspectrale, principalement pour évaluer les paramètres de la biodiversité et mesurer les maladies et le stress hydrique des cultures, des espèces sauvages apparentées et d'autres espèces indigènes. AAC explorera également l'utilité des régions stables des spectres de feuilles sèches en utilisant les spécimens d'herbiers comme source de données.

2.0 EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Le spectroradiomètre portable doit fonctionner en tout temps de manière conforme aux exigences techniques obligatoires suivantes.

- 2.1 Le spectroradiomètre doit avoir une gamme spectrale de 350 nm à 2 500 nm.
- 2.2 Le spectroradiomètre doit avoir une résolution spectrale avec une largeur totale à mi-hauteur (LTMH) qui répond aux critères suivants :
 - 2.2.1 $\leq 3,5$ nm à 700 nm;
 - 2.2.2 $\leq 9,5$ nm à 1 500 nm;
 - 2.2.3 $\leq 6,5$ nm à 2 100 nm.
- 2.3 Le spectroradiomètre doit être équipé d'une optique d'entrée standard à champ de vision (FOV) de 4° et doit être compatible avec des optiques d'entrée de 8° et 14° et des fibres optiques de 25°.
- 2.4 Le spectroradiomètre doit peser 10 lb ou moins.

- 2.5 Le spectroradiomètre doit être muni d'une capacité de connexion, par exemple un port USB et Bluetooth.
- 2.6 Le logiciel du spectroradiomètre doit être compatible avec le système d'exploitation Windows et les dispositifs Bluetooth.
- 2.7 Le spectroradiomètre doit inclure un dispositif Bluetooth comme une tablette renforcée, un assistant numérique personnel (ANP) renforcé ou un téléphone intelligent renforcé.
- 2.8 Le spectroradiomètre doit être accompagné d'une sphère de réflectance et de transmittance. La sphère de réflectance et de transmittance doit avoir un diamètre entre 3 pouces et 4 pouces.
- 2.9 Le spectroradiomètre doit être accompagné d'une sonde à contact avec une pince à feuille. La pince à feuille doit s'enlever et se rattacher facilement. Il peut s'agir d'un système d'ouverture et de fermeture à pression, qui peut comprendre, entre autres, un mécanisme comportant une broche et un aimant.
- 2.10 Le spectroradiomètre doit être accompagné de fibres optiques à FOV de 25° qui répondent aux critères suivants :
 - 2.10.1 mesurer entre 1 m et 1,5 m de longueur;
 - 2.10.2 contenir au moins 400 fibres;
 - 2.10.3 inclure un service d'étalonnage radiométrique.
- 2.11 Le spectroradiomètre doit être accompagné de deux panneaux blancs à 99 % de réflectance ayant les dimensions suivantes :
 - 2.11.1 un panneau de réflectance de 5 pouces sur 5 pouces;
 - 2.11.2 un panneau de réflectance de 10 pouces sur 10 pouces.
- 2.12 L'étui du spectroradiomètre doit être étanche à l'eau et muni d'une mousse de protection.

3.0 GARANTIE, ENTRETIEN ET SERVICES DE SOUTIEN

L'entrepreneur doit offrir une garantie d'au moins un an, y compris l'entretien et les services de soutien. La garantie, l'entretien et les services de soutien doivent être fournis conformément aux conditions générales supplémentaires 4001 (2015-04-01) sur l'achat de matériel, la location et la maintenance.

En plus des conditions générales supplémentaires 4001 (2015-04-01) sur l'achat de matériel, la location et la maintenance, l'entrepreneur doit fournir un soutien technique illimité par téléphone, en ligne et par courriel pendant les heures normales de travail, à partir de la livraison de l'appareil jusqu'à l'échéance du contrat. L'entrepreneur doit accuser réception de la demande de service par téléphone ou par courriel dans un délai de 24 heures.

4.0 MANUELS

L'entrepreneur doit fournir un (1) manuel d'utilisation en anglais. Un format imprimé ou électronique (p. ex., PDF) est acceptable. Le manuel d'utilisation doit inclure à tout le moins toutes les spécifications techniques publiées, les exigences d'installation et les instructions d'utilisation.

5.0 LIEU DE LIVRAISON

N° de l'invitation - Solicitation No.

01E86-220169/A

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

01E86-220169

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pv867.01E86-220169

Id de l'acheteur - Buyer ID

pv867

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Agriculture et Agroalimentaire Canada (CRDO)

960, avenue Carling, Édifice K.W. Neatby

Ottawa (Ontario) Canada K1A 0C6

À l'attention de : Warren Cardinal-McTeague

Partie 2.1 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les exigences suivantes correspondent aux critères d'évaluation techniques obligatoires qui seront examinés lors de l'évaluation des soumissions. En outre, l'entrepreneur sera tenu de répondre à toutes les exigences techniques obligatoires pour la période du contrat.

Les soumissionnaires doivent établir une correspondance entre les critères techniques obligatoires et leurs documents techniques à l'appui de façon concise, en indiquant les numéros de page, de paragraphe et de sous-paragraphe pertinents.

Le spectroradiomètre portable doit satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires suivants. Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité à tous les critères d'évaluation technique ci-dessous en fournissant des renseignements substantiels décrivant de façon complète et détaillée comment chaque exigence est satisfaite ou traitée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

POINT	CRITÈRE	RENOI À LA JUSTIFICATION DANS LA SOUMISSION TECHNIQUE
1	Le spectroradiomètre doit avoir une gamme spectrale de 350 nm à 2 500 nm	
2	Le spectroradiomètre doit avoir une résolution spectrale avec une largeur totale à mi-hauteur (LTMH) qui répond aux critères suivants : 2.1 ≤ 3,5 nm à 700 nm; 2.2 ≤ 9,5 nm à 1 500 nm; 2.3 ≤ 6,5 nm à 2 100 nm.	
3	Le spectroradiomètre doit être équipé d'une optique d'entrée standard à champ de vision (FOV) de 4° et doit être compatible avec des optiques d'entrée de 8° et 14° et des fibres optiques de 25°.	
4	Le spectroradiomètre doit peser 10 lb ou moins.	
5	Le spectroradiomètre doit être muni d'une capacité de connexion, par exemple un port USB et Bluetooth.	
6	Le logiciel du spectroradiomètre doit être compatible avec le système d'exploitation Windows et les dispositifs Bluetooth.	
7	Le spectroradiomètre doit inclure un dispositif Bluetooth comme une tablette renforcée, un assistant numérique personnel (ANP) renforcé ou un téléphone intelligent renforcé.	
8	a) Le spectroradiomètre doit être accompagné d'une sphère de réflectance et de transmittance. b) La sphère de réflectance et de transmittance doit avoir un diamètre entre 3 pouces et 4 pouces.	

9	<p>a) Le spectroradiomètre doit être accompagné d'une sonde à contact avec une pince à feuille.</p> <p>b) La pince à feuille doit s'enlever et se rattacher facilement. Il peut s'agir d'un système d'ouverture et de fermeture à pression, qui peut comprendre, entre autres, un mécanisme comportant une broche et un aimant.</p>	
10	<p>Le spectroradiomètre doit être accompagné de fibres optiques à FOV de 25° qui répondent aux critères suivants :</p> <p>10.1 mesurer entre 1 m et 1,5 m de longueur;</p> <p>10.2 contenir au moins 400 fibres;</p> <p>10.3 inclure un service d'étalonnage radiométrique.</p>	
11	<p>Le spectroradiomètre doit être accompagné de deux panneaux blancs à 99 % de réflectance ayant les dimensions suivantes:</p> <p>11.1 un panneau de réflectance de 5 pouces sur 5 pouces;</p> <p>11.2 un panneau de réflectance de 10 pouces sur 10 pouces.</p>	
12	<p>L'étui du spectroradiomètre doit être étanche à l'eau et muni d'une mousse de protection.</p>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01E86-220169/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01E86-220169

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pv867.01E86-220169

Id de l'acheteur - Buyer ID
pv867
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 ferme	Prix calculé (Qté X prix unitaire)
1	Un spectroradiomètre portable, y compris tout ce qui est décrit à la partie 1 de l'annexe.	1	Lot	\$	\$
	Total des prix de la soumission (<i>Veuillez indiquer la devise</i>)				\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
01E86-220169/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01E86-220169

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
pv867.01E86-220169

Id de l'acheteur - Buyer ID
pv867
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C
LISTE DES PRODUITS

Nom du produit	Modèle/no de la pièce	Nom du manufacturier

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01E86-220169/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01E86-220169

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pv867.01E86-220169

Id de l'acheteur - Buyer ID
pv867
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D
LISTE COMPLETE DES ADMININSTRATEURS
(Instructions, clauses et conditions uniformisées partie 2)

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
01E86-220169/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01E86-220169

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pv867.01E86-220169

Id de l'acheteur - Buyer ID
pv867
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Attachement “1” de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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) ;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01E86-220169/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01E86-220169

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pv867.01E86-220169

Id de l'acheteur - Buyer ID
pv867
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Attachement "2" de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

Formulaire d'attestation du fabricant original de matériel (FOM)

Formulaire d'attestation du fabricant original de matériel (FOM)	
Ce formulaire vise à confirmer que le fabricant original de matériel (FOM) nommé ci-dessous a autorisé le soumissionnaire nommé ci-dessous à fournir et à maintenir ses produits dans le cadre du contrat attribué à la suite de la demande de soumissions indiquée ci-dessous	
Nom du constructeur FOM	
Signature du signataire autorisé du FOM	
Nom en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du FOM	
Titre en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du FOM	
Adresse du signataire autorisé du FOM	
N° de téléphone du signataire autorisé du FOM	
N° de télécopieur du signataire autorisé du FOM	
Titre en caractères d'imprimerie	
Date de signature	
Numéro de la demande de soumissions	
Nom du soumissionnaire	