





## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES BESOINS .....	3
1.3 COMPTES RENDUS .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 SOUMISSIONS TARDIVES .....	4
2.3 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	5
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS .....	10
6.3 CONDITIONS GÉNÉRALES.....	10
6.4 MODALITÉS DU CONTRAT .....	10
6.5 RESPONSABLES .....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS AVEC LES ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	12
6.7 PAIEMENT .....	12
6.8 INSPECTION ET ACCEPTATION.....	13
6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	13
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
6.11 LOIS APPLICABLES.....	13
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	13
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	14
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	14
6.15 RÉSIDENT NON PERMANENT (ENTREPRISE ÉTRANGÈRE).....	14
6.16 RÉSIDENT NON PERMANENT (ENTREPRISE CANADIENNE).....	14
6.17 POLITIQUE ANTITABAC DU GOUVERNEMENT .....	14
6.18 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET AUX ÉQUIPEMENTS DU GOUVERNEMENT .....	15
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS</b> .....	<b>16</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT</b> .....	<b>18</b>
<b>ANNEXE C</b> .....	<b>20</b>
<b>ANNEXE D</b> .....	<b>22</b>



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Exigences relatives à la sécurité

À la date de la clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme il est indiqué à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacun posséder une attestation de sécurité au niveau exigé à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, veuillez contacter l'administrateur ou l'administratrice de la sécurité du personnel du CNRC à [NRC.SS-PersonnelSecurity-SdeS-SecuriteduPersonnel.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca](mailto:NRC.SS-PersonnelSecurity-SdeS-SecuriteduPersonnel.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca).

### 1.2 Énoncé des besoins

Le Conseil national de recherches du Canada a besoin d'un lecteur de microplaques monochromateur pour les essais de fluorescence et de colorimétrie (absorbance), pour la quantification de l'ADN, de l'ARN et des protéines (UV-Vis) et la synthèse des protéines sans cellule, conformément à l'énoncé des besoins détaillé à l'annexe A.

### 1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent 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.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Vous êtes par la présente invité(e) à soumettre une offre technique électronique et une offre financière électronique distincte, en deux (2) attachements, pour satisfaire au besoin dont fait état la présente demande d'offres à commandes (DOC). Un attachement doit porter lisiblement la mention « Offre technique » et l'autre, « Offre financière ». Les coûts ne doivent figurer nulle part ailleurs que dans l'offre financière. Fournir de l'information financière dans l'offre technique entraînera la disqualification de l'offrant. Toutes les offres doivent inclure la page de couverture de la présente demande dûment remplie.

[2010A](#) (2022-12-01), Conditions générales – Biens (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie.

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.

Les propositions soumises doivent être valides pour au moins soixante (60) jours civils à compter de la date de clôture de la demande de propositions.



### **2.1.1 Il incombe au soumissionnaire :**

- a) de retourner l'original du document d'invitation à soumissionner, dûment rempli et signé, SELON LA PRÉSENTATION REQUISE;
- b) d'envoyer sa soumission SEULEMENT à l'adresse prévue pour la réception des soumissions;
- c) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, le numéro de référence de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués;
- d) de fournir une soumission complète et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.

Le soumissionnaire est seul responsable de la livraison correcte et en temps voulu des offres à l'adresse de livraison indiquée. Le Conseil national de recherches du Canada (CNRC) n'assumera pas ou ne se verra pas transférer ces responsabilités. Le soumissionnaire est responsable de toutes les conséquences et de tous les risques liés à une livraison incorrecte des soumissions.

**2.1.2** Les soumissions peuvent être acceptées en totalité ou en partie. Ni la plus basse, ni l'une quelconque des soumissions ne sera nécessairement acceptée. En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu. Un contrat peut être accordé par le CNRC sans qu'il y ait de négociation.

**2.1.3** Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de cette demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

**2.1.4** Les soumissions seront valables pendant au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'indication contraire dans la demande de soumissions.

**2.1.5** Bien que le CNRC puisse passer un marché sans négociation, il se réserve le droit d'en négocier les dispositions avec le soumissionnaire.

**2.1.6** Nonobstant la période de validité des soumissions qui est stipulée dans la présente demande de soumissions, le Canada se réserve le droit de demander, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de cette période, à tous les soumissionnaires dont la soumission a été jugée recevable de consentir une prolongation de cette période. Les soumissionnaires auront la possibilité d'accepter ou de refuser la prolongation.

**2.1.7** Si la prolongation mentionnée ci-dessus est acceptée, par écrit, par tous ceux qui ont présenté des soumissions recevables, le Canada poursuivra immédiatement l'évaluation des soumissions et ses processus d'approbation.

**2.1.8** Si la prolongation mentionnée ci-dessus n'est pas acceptée, par écrit, par tous ceux qui ont présenté une soumission jugée recevable, le Canada, à son entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions jugées recevables des soumissionnaires qui ont accepté la prolongation et demandera les approbations nécessaires, annulera la demande de soumissions, ou encore annulera la demande de soumissions et en publiera une nouvelle.

## **2.2 Soumissions tardives**



L'offrant est responsable de toutes les conséquences et de tous les risques liés à une livraison incorrecte des soumissions électroniques. Si votre soumission est transmise par courrier électronique, le Conseil national de la recherche du Canada ne sera pas tenu responsable des soumissions tardives reçues à destination après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été transmises avant. Les soumissions électroniques reçues après l'heure de clôture indiquée sur la base de l'heure de réception indiquée des serveurs du CNRC seront rejetées sans appel. Les soumissionnaires sont fortement invités à transmettre leur proposition suffisamment d'avance, avant l'heure de clôture, afin de minimiser tout problème technique éventuel. Le Conseil national de la recherche du Canada ne sera pas tenu responsable des soumissions envoyées avant l'heure de clôture, mais reçues par les serveurs du CNRC après l'heure de clôture.

### 2.3 Présentation des soumissions

Les offres technique et financière doivent **parvenir par courriel** au plus tard à 14 h (HAE) (heure du serveur du CNRC), date de clôture de la demande de soumissions indiquée sur la page de couverture, à l'adresse suivante du CNRC :

[NRC.BidReceiving-ReceptiondesSoumissions.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca](mailto:NRC.BidReceiving-ReceptiondesSoumissions.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca)

Il existe au CNRC des restrictions relatives aux courriels entrants. **La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 10 Mo.** Des fichiers compressés ou des liens vers des documents de soumission ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel du CNRC. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel du CNRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est bel et bien reçue. Aucune offre ne doit être envoyée directement à l'autorité contractante ou au chargé/à la chargée de projet. Toutes les offres deviendront la propriété du CNRC.

### 2.4 Demandes de renseignements – En période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq 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.

Autorité contractante : [Jonathan.Soles@nrc-cnrc.gc.ca](mailto:Jonathan.Soles@nrc-cnrc.gc.ca)

Afin de garantir que les soumissionnaires aient tous accès à la même information, les réponses aux demandes de renseignements générales seront mises à la disposition de tous les soumissionnaires, sauf si leur publication révélait des renseignements exclusifs. Le soumissionnaire qui pose la question ne sera pas identifié. Les questions techniques qui sont considérées comme exclusives par le soumissionnaire doivent être clairement indiquées. Dans ces cas, le CNRC répondra individuellement au soumissionnaire. Si le CNRC ne considère pas la question comme exclusive, le soumissionnaire pourra la retirer, ou acceptera que la question et la réponse soient mises à la disposition de tous les soumissionnaires par le biais du Système d'invitations ouvertes à soumissionner (SIOS).

Au cours de la période de publication, les soumissionnaires qui tentent d'obtenir des renseignements concernant tout aspect de cette DP en s'adressant à une personne-ressource du CNRC autre que l'autorité contractante indiquée dans le présent document risquent de voir leur offre jugée inadmissible (pour cette seule raison).

Le soumissionnaire a la responsabilité d'obtenir, si nécessaire, des précisions sur les exigences contenues dans le présent document avant de présenter sa proposition. Le soumissionnaire doit obtenir une confirmation écrite de l'autorité contractante pour tout changement ou toute modification à cette demande de propositions.



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.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties doivent être 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 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.

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

Si vous avez des préoccupations concernant le processus d'approvisionnement, veuillez vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site Web [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il existe des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#). Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

<https://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>

# PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

## 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes (le cas échéant) comme suit :

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

Le Conseil national de recherches n'effectuera aucun paiement pour les coûts encourus pour la rédaction et la présentation des propositions en réponse à cette demande ni pour ceux engagés pour une explication ou une démonstration demandée par le CNRC. Le Conseil national de recherches se réserve le droit de rejeter toute proposition ou d'accepter une proposition dans sa totalité sans négociation. Il ne sera pas nécessairement adjudgé de marché à l'issue de ce concours. Le CNRC se réserve le droit d'annuler ou de réémettre cette exigence en tout temps.



En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [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. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

Le Canada s'engage à rendre sa chaîne d'approvisionnement plus écologique. En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement. Les biens et services à privilégier du point de vue de l'environnement sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant le cycle de vie du bien ou du service par rapport aux biens et services concurrentiels utilisés aux mêmes fins. Les facteurs de performance environnementale comprennent, entre autres : la réduction de l'émission de gaz à effet de serre et des aérocontaminants; une plus grande efficacité énergétique et une meilleure utilisation de l'eau; la réduction des déchets et l'encouragement à la réutilisation et au recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux, des substances et des produits chimiques toxiques et dangereux. Conformément à la [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>) dans le cadre de la présente demande :

- On encourage les soumissionnaires à offrir ou suggérer des solutions écologiques, si possible.
- On demande aux soumissionnaires de fournir toute la correspondance, notamment, mais non exclusivement, les documents, les rapports et les factures en format électronique à moins de précision contraire par l'autorité contractante ou le chargé de projet, ce qui permet de réduire la quantité de matériel imprimé.
- Les soumissionnaires devraient recycler (déchiqeter) les copies non nécessaires de documents non classifiés ou sécurisés (en tenant compte des exigences relatives à la sécurité).
- Les composants des produits utilisés durant la prestation des services devraient être recyclables ou réutilisables, si possible.
- On encourage les soumissionnaires à offrir des biens et (ou) services avec une étiquette écologique certifiée ou reconnue.
- Les soumissionnaires devraient utiliser des équipements qui contiennent des efficacités énergétiques à haute teneur et (ou) à faible émission.
- On encourage les soumissionnaires à offrir des produits environnementaux préférés qui supportent un environnement soutenable pour la nature et la faune.
- On encourage les soumissionnaires à offrir des produits environnementaux préférés qui assurent le confort et la qualité de l'air pour les occupants des édifices.

On encourage les soumissionnaires à consulter les sites internet suivants:

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ae-gp/index-fra.html>

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ae-gp/rle-qlr-fra.html>

## **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 : Offre financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

### **3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission**

Les paiements du Conseil national de recherches du Canada (CNRC) sont effectués par paiement électronique. Les paiements par dépôt direct seront transmis en dollars canadiens et ne peuvent être déposés que dans des comptes bancaires canadiens.

Seuls les comptes bancaires situés en dehors du Canada peuvent s'inscrire comme mode de paiement par virement bancaire.

### **3.1.2 Fluctuations du taux de change**

Les soumissions seront évaluées en dollars canadiens. Par conséquent, aux fins d'évaluation, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions sera appliqué pour convertir les devises étrangères. Les prix indiqués ne seront pas assujettis aux variations des taux d'intérêt, commerciaux ou autres, pendant l'évaluation ou la durée du contrat.

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de l'appel d'offres, y compris les critères d'évaluation technique et financière obligatoires.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les propositions seront évaluées sur la base des critères d'évaluation détaillés à l'annexe C de ce document. Les soumissionnaires devront fournir une réponse détaillée pour chaque critère. Le CNRC se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis par un soumissionnaire dans sa proposition.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

La proposition relative au coût doit être établie à partir d'un prix fixe, rendu au lieu de destination, taxe exclue. Le prix fixe doit inclure tous les matériaux et services requis pour accomplir toutes les tâches de l'énoncé des travaux/besoin. Les soumissionnaires devraient indiquer la devise sur laquelle la proposition de coût est basée.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **Prix évalué le plus bas**

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 l'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 qu'il s'agit d'un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur offre, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration publié 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 offre ne soit pas rejetée dans le cadre 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 toute attestation ou tout renseignement supplémentaire n'est pas fourni comme 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 – Documents exigés**

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.

En plus de tous les autres renseignements exigés dans le processus d'approvisionnement, le soumissionnaire **doit** fournir ce qui suit :

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.



<u>NOM</u>	<u>PRÉNOM</u>	<u>TITRE</u>

## **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** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (la LVERS et les clauses connexes) qui sont décrites à l'annexe D s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.2 Énoncé des besoins**

Le Conseil national de recherches du Canada a besoin d'un lecteur de microplaques monochromateur pour les essais de fluorescence et de colorimétrie, pour la quantification de l'ADN, de l'ARN et des protéines (UV-Vis) et la synthèse des protéines sans cellule, conformément à l'énoncé des besoins détaillé à l'annexe A.

### **6.3 Conditions générales**

2010A (2022-12-01), Conditions générales – Biens (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie.

### **6.4 Modalités du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat va de la date d'attribution du contrat jusqu'à un an après l'acceptation des marchandises par le Canada.

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

Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2024.

#### **6.4.3 Point de livraison**

La livraison de l'exigence se fera au point de livraison précisé à l'annexe A du contrat.

#### **6.4.4 Livraison et déchargement**

[D0018C](#) (2007-11-30), Livraison et déchargement

#### **6.4.5 Conditions et instructions d'expédition – Franco à bord, Destination et Rendu au lieu de destination**



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

Incoterms® 2010 « Rendu au lieu de destination » 6100, AVENUE ROYALMOUNT, MONTRÉAL, H4P 2R2, Canada

Personnes-ressources du CNRC pour toute demande de renseignements pour les douanes ou la logistique du transport :

- Daniel Frampton : 613-993-9113/[daniel.frampton@nrc-cnrc.gc.ca](mailto:daniel.frampton@nrc-cnrc.gc.ca)
- Christian Latreille : 613-993-2259/[christian.latreille@nrc-cnrc.gc.ca](mailto:christian.latreille@nrc-cnrc.gc.ca)

Dans le cadre de l'engagement du CNRC envers l'écologisation des opérations gouvernementales, l'entrepreneur est encouragé à réduire ses emballages au minimum, à inclure du contenu recyclé, à réutiliser ou à réduire / éliminer les substances toxiques dans les emballages, dans la mesure du possible.

#### **6.4.6 Conditionnement**

Les méthodes de conservation et de conditionnement doivent être conformes à la norme courante de l'entrepreneur pour les envois au Canada ou, au besoin, aux normes pour les envois outremer.

#### **6.5 Responsables**

##### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jonathan Soles  
Titre : Agent de négociation des contrats  
Conseil national de recherches du Canada  
Téléphone : 343-548-9258  
Adresse électronique : [Jonathan.Soles@nrc-cnrc.gc.ca](mailto:Jonathan.Soles@nrc-cnrc.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**

Le responsable technique pour ce contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisme : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

Le responsable technique 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 responsable technique; 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 : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

### 6.6 Divulgence proactive des marchés avec les anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux en vertu du présent contrat, conformément à ce qui suit :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra verser les prix unitaires fermes de \_\_\_\_\_ \$, comme il est indiqué dans le contrat. Les droits de douane sont exclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le gouvernement du Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### 6.7.2 Limitation des dépenses

Sauf autorisation écrite du Conseil national de recherches du Canada (CNRC), la responsabilité financière du CNRC envers l'entrepreneur dans le cadre du présent contrat ne doit pas dépasser \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus, et les taxes applicables sont en sus. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux qui causeraient la responsabilité totale du CNRC de dépasser cette limite, à moins d'en être expressément autorisé par le CNRC. Tous les travaux doivent être exécutés à l'entière satisfaction du responsable technique dont le nom apparaît dans la présente, avant que tout paiement à l'entrepreneur devienne exigible.

#### 6.7.3 Méthode de paiement

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

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis, conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.



#### 6.7.4 Paiement électronique des factures – Contrat

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

- a. dépôt direct (national seulement);
- b. virement bancaire (international seulement).

#### 6.8 Inspection et acceptation

Le responsable technique est responsable de l'inspection. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat sont soumis à une inspection par le responsable de l'inspection ou son représentant. Si des rapports, des documents ou des biens ou services sont jugés non conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et non satisfaisants selon le responsable de l'inspection, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

#### 6.9 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient achevés.

Les factures **doivent** être envoyées à : [nrc.invoice-facture.cnrc@nrc-cnrc.gc.ca](mailto:nrc.invoice-facture.cnrc@nrc-cnrc.gc.ca)

**VEUILLEZ INDIQUER LE NUMÉRO DE CONTRAT [à insérer à l'attribution du contrat] SUR TOUS LES DOCUMENTS ET FACTURES.**

#### 6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 6.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans son offre ou préalablement à l'attribution du marché, 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 d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

##### 6.11 Lois applicables

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

##### 6.12 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 l'entente;
- b) les conditions générales 2010A (2022-12-01) – Biens (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;



- c) l'annexe A – Énoncé des besoins;
- d) ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT
- e) Annexe C Critères obligatoires d'évaluation technique
- f) l'annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### 6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

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

Clause **G1005C** (2016-01-28) Assurance – aucune exigence particulière

### 6.14 Règlement des différends

Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ou le site *Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement*.

### 6.15 Résident non permanent (entreprise étrangère)

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les résidents non permanents, qui ont l'intention de séjourner au Canada pour exécuter le contrat et qui ne sont ni citoyens du Canada ni ressortissants des États-Unis, reçoivent tous les documents et instructions utiles relatifs aux exigences de l'immigration canadienne et obtiennent le permis de travail requis avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur doit également s'assurer que les ressortissants des États-Unis qui viennent au Canada dans la même intention reçoivent tous les documents et instructions utiles en ce sens avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur peut se procurer ces documents à l'ambassade ou au consulat du Canada dans son pays. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

### 6.16 Résident non permanent (entreprise canadienne)

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les exigences en matière d'immigration relatives aux résidents non permanents qui doivent séjourner au Canada pour exécuter le contrat sont respectées. Dans certains cas, le permis de travail requis pour entrer au Canada ne peut être délivré sans l'approbation préalable du Centre de ressources humaines Canada (CRHC). Il faut toujours communiquer avec le CRHC dès que l'on a décidé de faire venir un résident non permanent. L'entrepreneur sera responsable de tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

### 6.17 Politique antitabac du gouvernement

Lorsque l'exécution des travaux exige la présence du personnel de l'entrepreneur dans les locaux du gouvernement, l'entrepreneur veillera à ce que son personnel se conforme à la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans les locaux du gouvernement.



### **6.18 Accès aux installations et aux équipements du gouvernement**

Le responsable technique nommé dans les présentes s'occupera de prendre les arrangements requis pour permettre l'accès du fournisseur aux installations et aux équipements nécessaires à l'exécution du travail. Toutefois, il ne supervisera pas les activités ou les heures de travail du fournisseur sur une base quotidienne.

Le fournisseur consent et s'engage à respecter tous les règlements en vigueur sur le lieu de travail quant à la sécurité des personnes ou à la protection des biens contre les pertes ou les dommages de toute nature, y compris les incendies.



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS

Le Centre de recherche en thérapeutique en santé humaine du Conseil national de recherches du Canada (CNRC) a besoin d'un lecteur de microplaques monochromateur pour les essais de fluorescence et de colorimétrie (absorbance), pour la quantification de l'ADN, de l'ARN et des protéines (UV-Vis) et la synthèse des protéines sans cellule.

**Le lecteur de microplaques monochromateur doit inclure les exigences techniques suivantes :**

### Spécifications requises :

- Absorbance et fluorescence UV-Vis à longueur d'onde ajustable (doit être un monochromateur)
- Résolution d'absorbance minimale de 1 nm avec une plage de 230 à 1 000 nm
- Lecture de fluorescence supérieure et inférieure;
- Tube photomultiplicateur amélioré
- Agitateur (linéaire et orbital) et incubateur (inférieur à 10 °C et jusqu'à 42 °C)
- Lecture de plaques de 6 à 384 puits;
- Réglage automatique de la mise au point z, correction automatisée de la longueur

### Ordinateur de poste de travail

- Installation du logiciel effectuée par l'entrepreneur au moment de l'installation
- Données exportables vers Microsoft Excel

### Options disponibles pour une mise à niveau future :

- Portoir à cuves
- Injecteurs de liquide
- Support pour les échantillons de nanolitre (1-2 µL)

### Contrat de service

- L'installation et les essais de fonction doivent être effectués après la réception, dans les 30 jours ouvrables suivants.
- Une formation sur la configuration, l'utilisation, le nettoyage, l'entretien, l'étalonnage et les questions de sécurité sur l'équipement en français et en anglais pour huit personnes, de 8 h à 16 h, doit être effectuée après la réception, dans les 30 jours ouvrables suivants.
- Un an de soutien téléphonique en français ou en anglais pour isoler et résoudre les problèmes matériels et logiciels et le dépannage et la réparation du matériel sur place. Tous les frais de main-





d'œuvre, de déplacement et de pièces de rechange, y compris les pièces consommables nécessaires à la réparation, doivent être inclus.

### **Conformité de l'équipement**

Tout le matériel électrique fourni dans le cadre du contrat doit être, avant la livraison, certifié ou approuvé aux fins d'utilisation conformément aux exigences du Code canadien de l'électricité, Partie 1, par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes.

- L'équipement doit porter une étiquette de certification.
- La tension de ligne doit être de 120 V, 60 Hz.

### **Assurance de la qualité et vérification de la certification**

L'entrepreneur est tenu de fournir une preuve de certification (un certificat de conformité ou un rapport d'évaluation sur le terrain) pour chaque pièce d'équipement électrique qu'il livre en vertu du contrat avant la livraison. Cette preuve doit provenir de l'organisme de certification approprié accrédité par le Conseil canadien des normes (pour plus de détails, voir la section Marques d'approbation canadiennes reconnues pour les produits ou équipements électriques – Conseil canadien des normes [scc.ca]).

Si une pièce d'équipement électrique ne répond pas aux normes de certification requises, l'entrepreneur peut se voir accorder un délai raisonnable pour remédier à la non-conformité, à ses frais. Si, au cours de cette période spécifiée, l'entrepreneur n'est pas en mesure de corriger la non-conformité, l'équipement sera rejeté à la livraison et retourné à l'adresse de l'entrepreneur à ses propres frais. La certification de l'équipement électrique doit être entièrement respectée; à défaut, le Canada pourrait résilier le contrat pour manquement.



## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Sous réserve que le soumissionnaire se soit acquitté de façon satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, il recevra un prix unitaire ferme comme spécifié ci-dessous. Les droits de douane sont exclus, et les taxes applicables sont en sus. Les marchandises doivent être expédiées et livrées à la destination spécifiée, incoterms® 2020 « Rendu au lieu de destination ».

**Les soumissionnaires doivent remplir les tableaux de prix A, B et C pour être réputés financièrement réactifs.**

### EXIGENCE INITIALE – TABLEAU A

Article	Description	Unité de mesure	QTÉ	Prix de lot ferme	Prix calculé
1	Lecteur de microplaques monochromateur, comprenant l'installation, le document de vérification de l'installation, le manuel, la formation, la garantie comme définie dans l'annexe A – Exigence.	Lot	1	_____ \$	_____ \$
	<b>(SOMME DU TABLEAU A)</b>				_____ \$

### EXIGENCES FACULTATIVES – TABLEAU B

Article	Description	Unité de mesure	QTÉ	Prix de lot ferme	Prix calculé
1	Portoir à cuves	CHACUN	1	_____ \$	_____ \$
2	Injecteur de liquide	CHACUN	1	_____ \$	_____ \$
3	Support pour les échantillons de nanolitre (1-2 µL)	CHACUN	1	_____ \$	_____ \$
	<b>(SOMME DU TABLEAU B)</b>				_____ \$

### PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION – TABLEAU C



<b>TABLEAU A + TABLEAU B = TABLEAU C <u>Prix total évalué de la soumission</u></b>	<b>TOTAL TABLEAU C = \$</b>
--	---------------------------------



### Annexe C

#### Critères obligatoires d'évaluation technique

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils satisfont à chaque critère technique obligatoire en fournissant une réponse à chacun des critères techniques obligatoires. Les soumissionnaires doivent fournir des preuves, y compris, mais sans s'y limiter, des spécifications, des brochures ou des données documentées pour montrer que leurs dossiers répondent à chacun des critères techniques obligatoires. Il ne suffit pas d'affirmer que tous les critères obligatoires sont respectés. Le non-respect de l'un ou l'autre des critères obligatoires rendra la soumission non recevable et elle sera éliminée du processus d'évaluation.

Article	Critères techniques obligatoires	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.	SATISFAIT  NON SATISFAIT
	<p>Lecteur de microplaques monochromateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Absorbance et fluorescence UV-Vis à longueur d'onde ajustable (doit être un monochromateur)</li> <li><input type="checkbox"/> Résolution d'absorbance minimale de 1 nm avec une plage de 230 à 1 000 nm</li> <li><input type="checkbox"/> Lecture de fluorescence supérieure et inférieure;</li> <li><input type="checkbox"/> Tube photomultiplicateur amélioré (PMT)</li> <li><input type="checkbox"/> Agitateur (linéaire et orbital) et incubateur (inférieur à 10 °C et jusqu'à 42 °C)</li> <li><input type="checkbox"/> Lecture de plaques de 6 à 384 puits;</li> <li><input type="checkbox"/> Réglage automatique de la mise au point z, correction automatisée de la longueur</li> </ul>	<p>Nom du document : _____ Numéro de page : _____</p> <p>Nom du document : _____ Numéro de page : _____</p> <p>Nom du document : _____ Numéro de page : _____</p> <p>Nom du document : _____ Numéro de page : _____</p> <p>Nom du document : _____ Numéro de page : _____</p> <p>Nom du document : _____ Numéro de page : _____</p> <p>Nom du document : _____ Numéro de page : _____</p>	<p>OUI/NON</p> <p>OUI/NON</p> <p>OUI/NON</p> <p>OUI/NON</p> <p>OUI/NON</p> <p>OUI/NON</p> <p>OUI/NON</p>
	<p>Options disponibles pour une mise à niveau future :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Portoir à cuves</li> <li><input type="checkbox"/> Injecteurs de liquide</li> <li><input type="checkbox"/> Support pour les échantillons de nanolitre (1-2 µL)</li> </ul>	<p>Nom du document : _____ Numéro de page : _____</p>	<p>OUI/NON</p>
	<p>Spécifications électriques :</p>		



<p><input type="checkbox"/> Le soumissionnaire doit soumettre une attestation de conformité dûment signée – B1501C (2018-06-21) pour l'équipement électrique de la partie 5 avec sa soumission. Les soumissionnaires qui n'incluent pas cette certification seront jugés non conformes.</p>	<p>Nom du document : _____ Numéro de page : _____</p>	<p>OUI/NON</p>
---	---	----------------



## **ANNEXE D**

### **Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**