



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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

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 DEA	
Solicitation No. - N° de l'invitation 31184-207568/A	Date 2020-02-05
Client Reference No. - N° de référence du client 31184-207568	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PV-956-78451	
File No. - N° de dossier pv956.31184-207568	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-03-23	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Courteau, Robert	Buyer Id - Id de l'acheteur pv956
Telephone No. - N° de téléphone (343) 550-1614 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: NATIONAL RESEARCH COUNCIL CANADA BLDG M-22 1200 MONTREAL RD OTTAWA Ontario K1A0R6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	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 BESOIN	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.2 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – SOUMISSION.....	6
3.3 FLUCTUATION DU TAUX DE CHANGE	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 CLAUSE DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 BESOIN	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 PAIEMENT	11
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.9 LOIS APPLICABLES	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	12
6.12 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION	12
ANNEXE A	13
BESOIN	13
ANNEXE B	17
TABLEAUX DE PRIX.....	17
PIÈCE JOINTE 1.....	18
CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	18

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

The requirement is detailed under Annex A.

1.2 Compte rendu

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

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP–OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postel, est modifié comme suit :
le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

2. Connexion postel

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) offert par la Société canadienne des postes.
- i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par l'administration centrale de TPSGC est :
- tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca,
- ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.
- ii. Bureaux régionaux de TPSGC : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :
- i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
- ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation et à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
- ii. disponibilité ou état du service Connexion postal;
- iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;

-
- iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien indiquer la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

2.2 Présentation des soumissions

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

Module de réception des soumissions - TPSGC

Place du Portage, Phase III, Tour B

11 Rue Laurier

Gatineau, Quebec

Courriers: J8X 4A6

Poste Ordinaire: K1A 0S5

Téléphone: (819) 420-7201

N. Fax.: (819) 997-9776

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)

Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

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

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a 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) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;

-
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

3.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe 1, formulaire 2 - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la pièce jointe 1, formulaire 2 - 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.

3.3 Fluctuation du taux de change

Clause du *Guide des CCUA* [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique**4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères d'évaluation techniques obligatoires sont décrits en détail à l'annexe A.

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 - Tableaux d'établissement des prix.

Évaluation des prix de soumission

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

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

4.2 Clause du *Guide des CCUA*

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) (<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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

6.2.1 Biens initiales

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

6.2.2 Biens optionnels

- a) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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

6.3 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](#) (2016-04-04), 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'applique au contrat et fait partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat et à un an à compter de la livraison et des produits finaux achetés.

6.4.2 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus dans les 90 jours suivant l'achat.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée au point de livraison suivant :

Conseil national de recherches Canada
Edifice M19, 1200 rue Montréal
Ottawa, ON, K1A 0R6

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Robert Courteau
Spécialiste d'approvisionnement
Services publics et approvisionnement Canada
Room 7-153, 140 O'Connor Street, Ottawa, Ontario, K1A 0R5
Phone: (343) 550-1614
Email: robert.courteau@pwgsc-tpsgc.gc.ca

N° de l'invitation - Solicitation No.
31184-207568/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
31184-207568

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PV956. 31184-207568

Id de l'acheteur - Buyer ID
PV956
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 le contrat est :

(À nommer lors de l'attribution du contrat)

Le responsable technique représente le ministère ou 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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Contact avec les comptes fournisseurs

(À nommer lors de l'attribution du contrat)

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

6.5.4.1 Renseignements généraux

Nom: _____

Numéro Tél. _____ ext: _____

Courriel: _____

6.5.4.2 Suivi de livraison

Nom: _____

Numéro Tél. _____ ext: _____

Courriel: _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de la commande subséquente approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, pour un coût de _____\$ (à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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

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

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

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

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat (Voir: Pièce jointe 1, Formulaire 2)

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

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - (a) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - (b) Un (1) exemplaire doit être envoyé au dépôt.
 - (c) Les factures et confirmations de commande peuvent être envoyées par courrier électronique à:

(À nommer lors de l'attribution du contrat)
 - (d) Pour faciliter le processus de paiement, il est important que l'entrepreneur indique le numéro du contrat sur toutes les factures, factures d'expédition et bordereaux d'expédition. Si vous ne le faites pas, cela retardera le paiement et la date utilisée pour calculer les intérêts 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 :
 - a. 4001 (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel;
- c) les conditions générales 2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Besoin;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurances

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

6.12 Instructions d'expédition

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

rendu droits acquittés (DDP) Ottawa, Canada selon les Incoterms 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.
2. L'entrepreneur est responsable de tous les frais de livraison et d'administration, de tous les coûts et risques liés au transport, ainsi que du dédouanement et des droits de douane.

ANNEXE A

BESOIN

Contexte

En vertu d'un programme du Conseil national de recherches du Canada (CNRC), tous les sites où travaillent en permanence des employés du CNRC et qui satisfont aux critères énumérés dans la documentation du programme doivent avoir leur défibrillateur externe automatisé (DEA). Ce programme ayant été instauré il y a quelques années déjà, le CNRC a entrepris de remplacer certains appareils. À cette fin, il souhaite se procurer des DEA comportant moins de pièces, en vue d'en améliorer la surveillance et les vérifications, effectuées mensuellement. Il aimerait aussi profiter d'une plus longue garantie de la part du fabricant.

Le présent marché s'applique aux DEA proprement dits, à l'équipement connexe et au soutien technique. Il comprend l'option irrévocable d'acheter d'autres appareils et l'équipement connexe durant la période indiquée.

Exigences obligatoires

Spécifications générales applicables à l'équipement	
Composition obligatoire de l'ensemble DEA	1 x DEA anglais ou français dont on pourra modifier la programmation
	1 x poignée de transport intégrée à l'appareil ou, si la chose est impossible, une mallette de transport pourvue d'une poignée
	1 x cartouche combinant la batterie et les électrodes
	1 x trousse de préparation incluant deux paires de gants dans une autre matière que le latex, 1 x masque RCP de poche ou un masque buccal avec soupape et filtre, 1 x paire de ciseaux paramédicaux, 1 x rasoir jetable, 1 x chiffon imprégné d'antimicrobien et 1 x petite serviette
	1 x armoire murale
	1 x écriteau bilingue DEA à fixer au mur
	1 x manuel en anglais et en français (version papier et version électronique)
Reliure	Licence de Santé Canada autorisant la fabrication de dispositifs médicaux (une photocopie du certificat suffira)
DEA	Le DEA doit intégrer un écran sur lequel s'afficheront des illustrations ou les instructions destinées à l'utilisateur.
	Il doit inclure la batterie et les électrodes et ne doit pas peser plus de 3,2 kg.
	Ses fonctionnalités doivent être configurées en français ou en anglais avant l'envoi au client.

	Le DEA et ses accessoires doivent respecter toutes les normes applicables de l'Association canadienne de normalisation ou des sociétés à responsabilité illimitée (une copie du certificat suffira).
	Pour demeurer conforme aux lignes directrices de la Fondation des maladies du cœur et de l'AVC du Canada, le DEA doit laisser l'utilisateur programmer et configurer toutes ses fonctionnalités que pourraient toucher lesdites lignes directrices.
	Le DEA doit fonctionner de façon semi-automatique ou automatique.
	Il doit emmagasiner assez d'énergie pour autoriser au moins 60 minutes d'ECG par utilisation.
	Il doit être garanti pendant au moins dix (10) ans.
	Il doit pouvoir effectuer automatiquement un contrôle quotidien, hebdomadaire et mensuel, et posséder un voyant évident indiquant qu'il est entièrement opérationnel ou que la batterie est faible.
	Le DEA doit être doté d'un bouton de déclenchement lumineux ou clignotant.
Interface utilisateur	Le DEA doit émettre des tonalités audibles et des commandes vocales en anglais et en français, selon la langue sélectionnée au moment de son utilisation.
	Il doit inclure un métronome et donner des instructions sur la réanimation cardiopulmonaire, c'est-à-dire expliquer comment effectuer la RCP sur un adulte ou un enfant, avec rétroaction quand aucune activité cardiorespiratoire n'est décelée, indication de la fréquence des interventions et mesure de la cadence (métronome).
	Le DEA doit pouvoir être vérifié manuellement si l'utilisateur le souhaite.
Conditions environnementales	Le DEA doit pouvoir être entreposé à une température de -10 °C à 30 °C, électrodes et batterie incluses.
	Il doit être entièrement fonctionnel et prêt à l'emploi au sortir de l'entreposage.
	Il doit respecter la norme IP55 pour les particules ou l'équivalent. (Norme IP55 pour les particules, cinq premiers litres : protection contre la poussière, légère pénétration permise. Article 5 : protection contre les projections d'eau à faible pression émanant de toutes les directions, légère pénétration permise)
Exigences techniques particulières	La batterie du DEA doit se charger complètement en moins de dix (10) secondes.
	Le DEA doit administrer la secousse et détecter le rythme cardiaque du patient grâce à un jeu d'électrodes en une ou deux pièces.
	Il doit être pourvu d'un voyant et émettre un signal sonore s'il a besoin d'entretien.
	Il doit intégrer une fonction permettant la vérification automatique du défibrillateur et un indicateur signalant que le test a réussi ou échoué.

	Le logiciel qui commande le fonctionnement et la configuration du DEA, y compris le téléversement des données, doit être compatible avec Windows 7 et doit pouvoir s'adapter aux versions ultérieures de ce système d'exploitation.
Spécifications applicables au bloc batterie-électrodes	La batterie et les électrodes doivent avoir une durée de vie d'au moins quatre (4) ans.
	On doit pouvoir s'en servir sur les adultes
	Le bloc doit être jetable
	Il doit être doté d'un autocollant, de câbles et de connecteurs
Armoire murale	L'armoire murale du DEA doit comporter une alarme audible.
	Chaque armoire doit venir avec deux (2) clés déclenchant une alarme, avec leurs piles.
	La même clé doit ouvrir toutes les armoires.
	L'alarme doit émettre un signal sonore (un pialement ou un autre son caractéristique) indiquant que les piles doivent être remplacées.
	L'ouverture de la porte sans la clé doit déclencher le signal d'alarme.
	L'alarme doit cesser de retentir quand la porte reste close pendant au moins deux (2) minutes ou quand on la réenclenche avec la clé.
	L'alarme doit être intégrée au commutateur de la clé afin que l'utilisateur puisse la déclencher et l'arrêter manuellement.
	L'alarme doit être alimentée par une pile et ne pas devoir être raccordée à une prise électrique.
	La qualité des piles doit être suffisante pour que l'alarme se déclenche pendant un (1) an.
	L'armoire doit être recouverte de peinture époxy dont la principale couleur est le blanc.
	Toutes les mentions sur l'armoire doivent être bilingues.
Écrêteaux muraux	L'armoire doit présenter des trous préalablement percés ou perforés à l'arrière en vue de sa fixation au mur.
	Elle doit être assez grande pour accueillir le DEA, la mallette de transport et la trousse de préparation.
Écrêteaux muraux	Le client installera ces écrêteaux au-dessus de l'armoire renfermant le DEA et s'en servira pour en signaler le contenu aux personnes alentour.
	Les écrêteaux doivent être bilingues (anglais et français) et triangulaires (en forme

	de V).
	Leur pourtour doit être élargi et percé de trous pour en permettre la fixation au mur.
	Les écriteaux doivent se conformer aux normes du Programme fédéral de l'image de marque.
Simulacre de DEA pour la formation	Le simulacre doit respecter toutes les exigences techniques du DEA, moins la charge électrique.
	L'unité doit être programmée pour simuler le mode semi-automatique.
	Elle doit être conçue pour ressembler visuellement au DEA.
	Elle doit être offerte en anglais ou en français.
	L'unité doit venir avec un manuel d'utilisation en anglais et en français
	Elle doit comprendre un (1) jeu d'électrodes réutilisables pour adultes, pour la formation.
	Chaque unité doit reproduire les commandes et les instructions vocales du vrai DEA.
	Elle doit proposer différents scénarios pour les exercices.
	Elle doit venir avec une mallette de transport pourvue d'une poignée.
	La vie utile de l'unité doit être d'au moins quatre (4) ans.

ANNEXE B

TABLEAUX DE PRIX

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

Tableau 1 de 2 : Besoin initial

Art.	Description	Prix (CAD)	Quantité	Prix Évalué
1	Ensemble DEA, conformément à l'annexe A	\$	32	\$
2	Jeu de batterie et d'électrodes, conformément à l'annexe A	\$	80	\$
3	Piles pour les armoires, conformément à l'annexe A	\$	1	\$
4	Armoire avec alarme sonore, conformément à l'annexe A	\$	1	\$
5	Écrans muraux bilingues pour le DEA, conformément à l'annexe A	\$	1	\$
6	Simulacre de DEA pour la formation, conformément à l'annexe A	\$	1	\$
Prix d'évaluation (CAD)				\$

Tableau 2 de 2: Besoins optionnels

Les articles énumérés ci-dessous sont des estimations de ce que le Canada peut choisir d'acheter et ne garantit pas que tout ou partie de ceux-ci seront achetés.

Art.	Description	Prix (CAD)	Quantité	Prix Évalué
1	Ensemble DEA, conformément à l'annexe A	\$	32	\$
2	Jeu de batterie et d'électrodes, conformément à l'annexe A	\$	80	\$
3	Piles pour les armoires, conformément à l'annexe A	\$	1	\$
4	Armoire avec alarme sonore, conformément à l'annexe A	\$	1	\$
5	Écrans muraux bilingues pour le DEA, conformément à l'annexe A	\$	1	\$
6	Simulacre de DEA pour la formation, conformément à l'annexe A	\$	1	\$
Prix Complet (CAD)				\$

PIÈCE JOINTE 1

CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Les entrepreneurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires requis pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les entrepreneurs remettent au Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation de l'entrepreneur est fausse, sciemment ou non, pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'entrepreneur. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut constituer un manquement au contrat.

L'entrepreneur doit soumettre les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre du contrat.

1. Dispositions relatives à l'intégrité

1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'entrepreneur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu.

1.2 Liste complète des noms des membres du conseil d'administration

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (voir la section 17 à <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et les Conditions générales (CCUA 2010A, section 29), l'entrepreneur doit fournir une liste des noms de son conseil d'administration (voir le formulaire 1), qui seront utilisés pour vérifier la conformité aux dispositions relatives à l'intégrité.

2. Conformité du produit

L'entrepreneur atteste que tous les produits proposés sont conformes, et le seront tout au long de la durée du contrat, à toutes les spécifications de l'annexe A.

Signature du représentant autorisé de l'entrepreneur

Date

3. Attestation des prix

L'entrepreneur atteste que le prix proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris à son meilleur client, pour une qualité et une quantité semblable de biens, de services ou les deux.

Signature du représentant autorisé de l'entrepreneur

Date

N° de l'invitation - Solicitation No.

31184-207568/A

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

31184-207568

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PV956. 31184-207568

Id de l'acheteur - Buyer ID

PV956

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, **et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise**, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web **d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail** (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Formulaire 1

LISTE COMPLÈTE DES DIRECTEURS

Nom

Poste

Formulaire 2

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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