



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

Government of Canada Building

101 - 22nd Street East

Suite 110

Saskatoon

Saskatchewan

S7K 0E1

Bid Fax: (306) 975-5397

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Government of Canada Building

101 - 22nd Street East

Suite 110

Saskatoon

Saskatchewan

S7K 0E1

Title - Sujet Pilot Reactor	
Solicitation No. - N° de l'invitation 23295-180566/A	Date 2017-12-21
Client Reference No. - N° de référence du client 23295-180566	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-201-5033	
File No. - N° de dossier STN-7-40039 (201)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-01-31	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
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: Marsland, Rina	Buyer Id - Id de l'acheteur stn201
Telephone No. - N° de téléphone (306) 241-5742 ()	FAX No. - N° de FAX (306) 975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATURAL RESOURCES 1 OIL PATCH DR. DEVON Alberta T9G1A8 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
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	5
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	6
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	8
6.2 BESOIN	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT	8
6.5 RESPONSABLES	8
6.6 PAIEMENT	9
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	10
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
6.9 LOIS APPLICABLES	10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	11
ANNEXE «A»	12
BESOIN	12
ANNEXE «B»	16
BASE DE PAIEMENT	16
ANNEXE «C» DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	17
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	17

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'annexe A des clauses du contrat éventuel.

1.2 Compte rendu

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

1.3 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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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.

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, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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 sept (7) 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 Alberta, 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 fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (une (1) copies papier)

Section II : Soumission financière (une (1) copies papier)

Section III : Attestations (une (1) copies papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3010T](#) (2014-11-27) Fluctuation du taux de change - Atténuation des risques,

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la partie 2, Spécifications techniques obligatoires, de l'annexe A, Besoin

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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>).

N° de l'invitation - Solicitation No.

23295-180566/A

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

23295-180566

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-7-40039

Id de l'acheteur - Buyer ID

stn201

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.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2018 inclusivement

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2018

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 :

Rina Marsland
Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale de l'approvisionnement – Région de l'Ouest
101 22nd St E, Suite 110
Saskatoon, SK S7K 0E1

N° de l'invitation - Sollicitation No.
23295-180566/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
23295-180566

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-7-40039

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn201
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Téléphone: 306-241-5742
Télécopieur : 306-975-5397
Courriel : rina.marsland@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

A être déterminé

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À remplir par le soumissionnaire)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de **a être déterminé** \$ 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 Limite de prix

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

6.6.3 Paiement Unique

Clause du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement Unique

6.6.4 Clauses du Guide des CCUA

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.6.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

À être déterminée

6.7 Instructions relatives à la facturation

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement

Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

-
- a) les articles de la convention;
 - b) les conditions générales 2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
 - c) Annexe A, Besoin;
 - d) Annexe B, Base de paiement;
 - e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Clauses du Guide des CCUA

B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

ANNEXE « A »

BESOIN

CanmetÉNERGIE de Ressources naturelles Canada (RNCa) à Devon en Alberta nécessite la fourniture, la livraison, la mise en service et des services de garantie pour un système de réacteur de polymérisation en verre de 30 L avec un échafaudage en acier inoxydable permettant la synthèse d'une variété de polymères dans l'eau et dans des solvants organiques.

Le système de réacteur de polymérisation sera utilisé comme un outil de recherche pour la production à l'échelle préindustrielle d'agents de solidification polymériques hydrophobes et de polymères floculants hydrosolubles.

Le réacteur de polymérisation doit être équipé d'un appareil élévateur, d'un système d'agitation, d'une unité de chauffage et de refroidissement ainsi que d'un système en hauteur en verre à usages multiples pour le reflux, la distillation et la séparation en phase. Le réacteur doit pouvoir fonctionner dans les plages de températures et de pression précisées ci-dessous pour satisfaire les besoins de nos multiples projets. Le système fourni doit comprendre la totalité des parties, équipements, accessoires et éléments matériels nécessaires pour la synthèse du polymère.

Le fournisseur doit joindre à sa proposition une documentation sur la marque et le modèle des composantes du système qui démontre clairement de quelle façon le système est conforme aux spécifications exigées. Le fournisseur doit être un distributeur ou un fabricant autorisé du système offert. Le fournisseur doit donner une réponse détaillée pour chaque élément présenté dans la section des spécifications plus bas.

Tous les systèmes et toutes les composantes doivent être conformes aux pratiques courantes de l'industrie, notamment les normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA) et les certifications de l'Organisation internationale de normalisation (ISO). Le système et toutes les composantes doivent être nouveaux et d'un modèle de production courant, fournis et garantis pour une période minimale d'un (1) an par le fabricant d'équipement d'origine.

1. Principales composantes

Le système de réacteur de polymérisation sera constitué des principales composantes suivantes :

- A. Le réacteur de polymérisation**
- B. L'appareil élévateur du réacteur de polymérisation**
- C. Le système en hauteur en verre à usages multiples**
- D. L'unité de chauffage et de refroidissement**

2. Spécifications techniques obligatoires

- 2.1. Les soumissionnaires doivent indiquer si le produit est conforme, plus que conforme, ou non conforme, et ce, pour chaque spécification technique obligatoire. Ils doivent aussi fournir des documents justificatifs.
- 2.2. Les soumissionnaires doivent renvoyer chaque élément du tableau à la page pertinente dans la documentation justificative, où il doit être clairement indiqué que la spécification est conforme ou plus que conforme pour chaque spécification technique obligatoire, et marquer « N/D » si aucun document n'est disponible.

Élément	Spécification technique obligatoire	Conforme/Plus que conforme	Non conforme	Numéro de la page de référence
A.	Le réacteur de polymérisation			
1.	Le réacteur de polymérisation doit être fait de verre borosilicaté et être constitué d'une cuve de réaction scellée.			
2.	Le réacteur de polymérisation doit comprendre une cuve de réaction d'un volume total de 30 litres \pm 3 litres.			
3.	Le volume minimal de produit à brasser du réacteur de polymérisation doit être de 1 litre et le volume minimal pour la mesure de la température doit être de 2 litres.			
4.	Le réacteur doit pouvoir fonctionner à des températures allant de - 40 °C à jusqu'à 200 °C.			
5.	Le réacteur doit pouvoir fonctionner à des pressions allant de -1 bar à +1 bar.			
6.	Le réacteur de polymérisation doit comprendre un système d'agitation amovible avec transmission à vitesses variables allant de 0 à 600 tr/min.			
7.	La tête du réacteur doit être en verre borosilicaté et compter au moins 8 ouvertures distinctes avec des joints rodés en verre de forme conique pour les éléments suivants :			
a.	une ouverture au centre du couvercle de la cuve pour l'agitateur			
b.	une ouverture pour la sonde de température			
c.	une ouverture pour la purge de gaz			
d.	une ouverture pour l'ajout de matières solides			
e.	une ouverture pour le condenseur			

f.	une ouverture pour le guide de paraison			
g.	une ouverture pour le barboteur			
h.	une ouverture pour le soutirage			
8.	Les valves du réacteur et les accessoires doivent être munis de raccords rapides composés d'un matériau inerte, soit de polytétrafluoroéthylène (PTFE) ou de perfluoroalkoxy (PFA).			
9.	Le réacteur doit être fourni avec un échafaudage mobile complet en acier inoxydable.			
B.	L'appareil élévateur du réacteur de polymérisation			
1.	Le réacteur de polymérisation doit être accompagné d'un appareil élévateur pour une séparation simple, rapide et sécuritaire, qui permettra d'abaisser et de lever le réacteur vers et à partir de la plaque de fermeture.			
C.	Le système en hauteur en verre à usages multiples			
1.	Le réacteur de polymérisation doit comprendre un système en hauteur en verre borosilicaté à usages multiples entièrement équipé pour réaliser les tâches suivantes :			
a.	la distillation			
b.	le reflux			
c.	la séparation en phase			
2.	Le système en hauteur doit être doté d'un indicateur de pression et d'un indicateur de température.			

D.	L'unité de chauffage et de refroidissement			
1.	Le réacteur de polymérisation doit comprendre une unité de chauffage et de refroidissement ayant une puissance de chauffage d'au moins 3 kW et une puissance de climatisation d'au moins 1 kW à 0 °C.			
2.	L'unité de chauffage et de refroidissement doit permettre une plage de températures de fonctionnement allant de -40 °C à 200 °C.			
3.	Les tuyaux renforcés et les adaptateurs nécessaires à la connexion de l'unité de chauffage et de refroidissement au réacteur doivent être fournis avec le réacteur.			
4.	Un total de 10 litres de fluide caloporteur permettant le chauffage à une température allant de - 60 °C à +200 °C doit être fourni avec le réacteur.			
5.	Une interface numérique pour contrôler l'unité de chauffage et de refroidissement doit être fournie avec le réacteur.			

3. Documentation

- 3.1. Deux (2) copies de la documentation technique sur le fonctionnement et l'entretien des dispositifs doivent être fournies en anglais sous forme électronique.
- 3.2. Avant la livraison à CanmetÉNERGIE, le soumissionnaire doit fournir une certification CSA* pour toutes les composantes électriques de l'équipement.

4. Livraison et installation

Le système doit être livré, installé et mis en service à l'adresse suivante :
Ressources naturelles Canada, CanmetÉNERGIE-Devon
1, promenade Oil Patch, Devon (Alberta) T9G 1A8, Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.
23295-180566/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
23295-180566

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-7-40039

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn201
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

1. Le prix est global, c'est-à-dire qu'il comprend l'approvisionnement, la livraison, la mise en service et les garanties pour un an sur le réacteur pilote.
2. La TPS est exclue du prix et apparaîtra sur une ligne distincte de la facture.
3. Tous frais supplémentaires et toute surtaxe seront refusés.

DESCRIPTION	QUANTITÉ	PRIX TOUT COMPRIS
Un système de réacteur de polymérisation en verre de 30 L avec un échafaudage en acier inoxydable permettant la synthèse d'une variété de polymères dans l'eau ou dans des solvants organiques. Il comprend une garantie de 1 an.	1	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
23295-180566/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
23295-180566

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-7-40039

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn201
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)