



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Place Bonaventure, portail Sud-Oue

800, rue de La Gauchetière Ouest

7<sup>e</sup> étage, suite 7300

Montréal

Québec

H5A 1L6

FAX pour soumissions: (514) 496-3822

## 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**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Place Bonaventure, portail Sud-Oue

800, rue de La Gauchetière Ouest

7<sup>e</sup> étage, suite 7300

Montréal

Québec

H5A 1L6

<b>Title - Sujet</b> Rhéomètre / viscosimètre		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 01B30-190386/A	<b>Date</b> 2018-12-20	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 01B30-190386		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MTA-670-15167		
<b>File No. - N° de dossier</b> MTA-8-41236 (670)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-01-30</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Normale du l'Est HNE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Ibrahmy, Saad		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mta670
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514) 207-9568 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> (514) 496-3822
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'AGROALIMENTAIRE CDRSH - ST-HYACINTHE 3600 BOUL.CASAVANT OUEST ST HYACINTHE Québec J2S 8E3 Canada		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 BESOIN .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
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
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>3</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	3
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>5</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>6</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>7</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 BESOIN .....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
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.....	10
<b>ANNEXE « A » BESOIN .....</b>	<b>11</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE « C » CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE « D » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>15</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat subséquent.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.5 Service Connexion postal**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

## 2.2 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 dans la demande de soumissions.

*Note : voici l'adresse de courriel pour le service Connexion postal seulement :*

RQ Réception Soumissions / QR Supply Tenders Reception (TPSGC/PWGSC)

[TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Aucune soumission transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Cette adresse courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postal, conformément aux instructions uniformisées.

## 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 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 au Québec, 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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service

Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire 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.

### **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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » 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**

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

## **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les soumissionnaires devraient compléter l'annexe C « Critères techniques obligatoires » ci-dessous afin d'identifier la page et/ou la section dans leur soumission technique où les critères sont démontrés.

Le soumissionnaire doit démontrer que sa soumission technique est conforme à chacun des critères techniques énoncés dans l'annexe C. Pour ce faire, un dessin et/ou une fiche technique et/ou document descriptif de l'équipement proposé doit être fourni avec la soumission. Aucun lien Internet ne sera accepté. À défaut de ce faire, la soumission sera jugée non-recevable.

Seules les informations contenues dans la soumission seront être prises en considération dans le cadre de l'évaluation des critères techniques obligatoires.

Une liste des pièces, y compris les fournitures consommables et les accessoires devrait être fournie avec la soumission.

Bien que les soumissionnaires doivent proposer des produits rencontrant toutes les spécifications et composantes obligatoires décrites dans l'annexe A; à la fermeture des soumissions, les soumissions seront évaluées sur les critères obligatoires énoncés à l'annexe C à démontrer dans la soumission.

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

Le prix total des articles (Articles 1+2+3+4= TOTAL) indiqué à l'Annexe B « Base de paiement » sera évalué.

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Clause du guide des CCUA

[A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

#### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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 (2018-06-21), 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 30 juin 2019 inclusivement.

#### 6.4.2 Date de livraison

Bien que la livraison soit demandée au plus tard le 31 mars 2019, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le \_\_\_\_\_.

#### 6.4.5 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 :

Nom : Saad Ibrahimy

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : Place Bonaventure, portail Sud-Ouest, 800, rue de La Gauchetière Ouest, 7e étage, suite 7300. Montréal(Qc) H5A 1L6

Téléphone : 514-207-9568

Courriel : saad.ibrahimy@tpsgc-pwgsc.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 le contrat est:

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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 : \_\_\_\_\_  
 Télécopieur : \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement – Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lots fermes précisés dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*sera complété par TPSGC à l'octroi du contrat*). 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

*Cette clause sera modifiée à l'octroi du contrat selon les choix faits de l'annexe D.*

L'entrepreneur 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) ;

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. 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 \_\_\_\_\_, 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](#) (2018-06-21) Biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*).

## 6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

[B1501C](#) (2018-06-21), Appareillage électrique

[G1005C](#) (2016-01-28) Assurance – aucune exigence particulière

## ANNEXE « A » BESOIN

### Rhéomètre

#### 1. Contexte

Cet équipement vise à moderniser nos équipements d'analyse rhéologique afin de les rendre plus performants. Un rhéomètre nouvelle génération et de haute gamme pour usage en laboratoire permettra de quantifier les paramètres rhéologiques de nombreuses matrices alimentaires (des boissons, émulsions, hydrogel, yogourts, etc.) et ce, dans des conditions contrôlées. Ce nouvel équipement modernisera et améliorera la capacité scientifique et technologique notre parc d'équipements, permettant ainsi aux chercheurs fédéraux de mieux soutenir l'innovation, l'adoption et la durabilité dans le secteur. Il permettra la mesure des propriétés rhéologiques de matériaux alimentaires par des tests d'écoulement, d'analyses transitoires (fluage, relaxation) et d'analyse de propriétés viscoélastiques.

Dans ce contexte, voici la description du besoin pour le rhéomètre.

#### 2. Caractéristiques de rendement minimal de l'appareil

- 2.1 Le système et ses composantes doivent être résistants à l'eau et doivent être accessibles pour les opérations d'entretien;
- 2.2 Le revêtement extérieur doit être antirouille;
- 2.3 Le système doit être conforme aux normes électriques en vigueur dans la province du Québec. Une preuve est exigée au plus tard au moment de l'installation de l'unité.

Preuve : Le système doit détenir une approbation émise par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes et reconnu par l'autorité provinciale ayant juridiction, soit la Régie de Bâtiment du Québec;

- 2.4 Le fournisseur doit fournir une attestation écrite démontrant que l'unité a été pré-testée à l'usine du fabricant et que tous les éléments du système sont fonctionnels.
- 2.5 La vitesse angulaire (CR) du rhéomètre doit avoir une plage minimale de 0 à 300 radian par secondes (rad/s);
- 2.6 La résolution du déplacement angulaire du rhéomètre doit être de  $\leq 25$  nanoradian (nrad);
- 2.7 L'inertie du moteur du rhéomètre doit être de  $\leq 20$  microNewton mètre seconde au carré ( $\mu\text{N.m.s}^2$ );
- 2.8 Le rhéomètre doit permettre d'effectuer les tests suivants :
  - 2.8.1 Tests en mode oscillation
    - 2.8.1.1 Balayage de contrainte (linéaire et logarithmique) à fréquence fixe;
    - 2.8.1.2 Balayage de fréquence (linéaire et logarithmique) à contrainte fixe;
    - 2.8.1.3 Balayage de fréquence (linéaire et logarithmique) à déformation fixe;
    - 2.8.1.4 Balayage de déformation (linéaire et logarithmique) à fréquence fixe;
    - 2.8.1.5 Balayage de température à fréquence et à contrainte fixes;
    - 2.8.1.6 Superposition d'une contrainte oscillatoire à un écoulement continu;
    - 2.8.1.7 Superposition d'une déformation oscillatoire à un écoulement continu;
    - 2.8.1.8 Superposition simultanée de multiples fréquences sur les modes précédents.
  - 2.8.2 Tests en mode écoulement
    - 2.8.2.1 Balayage de contrainte;
    - 2.8.2.2 Balayage de taux de cisaillement;

- 2.8.2.3 Balayage de contrainte par palier;
- 2.8.2.4 Balayage de contrainte en palier avec périodes d'équilibres; et
- 2.8.2.5 Balayage de température à contrainte ou taux de cisaillement fixes.

2.8.3 Tests en mode transitoire

- 2.8.3.1 Fluage à contrainte constante et recouvrable; et
- 2.8.3.2 Relaxation de contrainte.

- 2.9 Le rhéomètre doit être capable de réaliser les tests à la spécification obligatoire 2.8 dans des procédures mixtes;
- 2.10 Le rhéomètre permettre le contrôle et le réglage automatique de l'entrefer. L'ajustement de l'entrefer doit être effectué par les façons suivantes mais non restreint à : automatique, profil de vitesse défini par l'utilisateur et force normale;
- 2.11 Le rhéomètre doit avoir les géométries de mesure suivantes : géométries planes de 25, 40 et 60 Millimètre (mm), les géométries cônes à angle de 2° de 40, 50 et 60 mm, ainsi que les cellules protectrices des vapeurs et d'humidité;
- 2.12 Le rhéomètre doit avoir un système de mesure à cylindres concentriques et double gap avec régulation de température (plage minimale de 0 à 100°C) par effet Peltier, incluant le contrôleur de température Peltier, le cylindre externe, le rotor et le couvercle;

### 3. Formation

Une formation sur l'utilisation optimale de l'appareil doit être offerte par le fournisseur. Cette formation sera offerte à un groupe de 6 personnes. Elle devra être complétée idéalement en français, sinon en anglais, au Centre de recherche et de développement de St-Hyacinthe, voir adresse au point 4. Les heures de formation sont du lundi au vendredi, de 8:00 à 16:00, sauf jours fériés. La formation doit inclure les items suivants mais sans s'y limiter : l'entretien, l'utilisation et le fonctionnement des appareils et du logiciel de traitement des données.

### 4. Livraison et installation

Le système doit être livré et installé au Centre de recherche et de développement de St-Hyacinthe situé à l'adresse suivante :

Agriculture et Agroalimentaire Canada  
Centre de recherche et de développement de St-Hyacinthe  
3600, boulevard Casavant Ouest  
Saint-Hyacinthe, Québec J2S 8E3

Les heures de livraison sont du lundi au vendredi, de 8:00 à 16:00, sauf jours fériés.

### 5. Livrables

- Le système du Rhéomètre incluant tous les accessoires à son bon fonctionnement. Une liste des pièces, y compris les fournitures consommables, les accessoires et le manuel d'utilisation et d'entretien avec l'équipement idéalement en français, sinon en anglais : 2 copies papiers ou la version électronique doivent être fournis.
- Livraison et installation du système.
- Une formation sur l'utilisation de l'équipement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01B30-190386/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01B30-19-0386

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA 8-41236

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA670  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

### Note aux soumissionnaires :

1. Prix fermes, tout compris sont requis pour tous les articles au tableau ci-dessous.
2. Les taxes applicables sont en sus pour tous les articles.

Article	Description de l'article	Quantité	Prix unitaire
1	Système de Rhéomètre tel que décrit au point 2 de l'annexe « A », Besoin; tous les accessoires et le manuel d'utilisation sont inclus.	1	_____ \$
2	Livraison tel que décrit au point 4 de l'annexe « A », Besoin.	1	_____ \$
3	Installation tel que décrit au point 4 de l'annexe « A », Besoin.	1	_____ \$
4	Formation (groupe de 6 personnes) tel que décrit au point 3 de l'annexe « A », Besoin.	1	_____ \$
	<b>Grand total (incluant les articles 1, 2, 3 et 4)</b>		_____ \$ CAD

## ANNEXE « C » CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit clairement démontrer dans la documentation de spécifications soumise chaque point de conformité.

No. du critère	Description du critère	Référence de la soumission technique (Page et/ou Section)
1	Le rhéomètre doit permettre la prise de mesures en modes de déformation imposée (CS) et de contraintes imposées (CR)	
2	Le rhéomètre doit avoir un couple CS et CR (oscillation et rotation) minimum de $\leq 10$ nanoNewton mètre (nN.m) et un couple maximum de $\geq 200$ microNewton mètre (mN.m)	
3	La résolution de couple du rhéomètre doit être de $\leq 0,1$ nN.m	
4	La fréquence du rhéomètre doit avoir une plage minimale de $1.0E-7$ à 600 rad/s	
5	La force normale du rhéomètre doit avoir une plage minimale de 0,01 à 50 Newton (N)	
6	Le rhéomètre doit permettre d'effectuer les tests en mode oscillation, écoulement ou transitoire et ce, en procédures indépendantes ou mixtes	
7	Le rhéomètre doit permettre d'effectuer les tests de balayage à fréquence fixe, déformation fixe et contrainte fixe	
8	Le rhéomètre doit inclure la régulation de la température par un plateau Peltier (bain thermorégulé inclus) offrant une plage minimale de température de 0 à 100 degré Celsius (°C)	
9	Le logiciel du rhéomètre doit inclure un module complet d'analyse de données sur l'équipement; Le module d'analyse doit pouvoir être utilisé sur les autres ordinateurs du Centre de recherche; le transfert des données doit être fait par réseau interne ou câble ou clé USB; Le WIFI n'est pas disponible.	
10	Le logiciel du rhéomètre doit être compatible avec Windows 10	

N° de l'invitation - Solicitation No.

01B30-190386/A

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

01B30-19-0386

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA 8-41236

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA670

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D » 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) ;