



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

Voir dans le document/

See herein

NA

Québec

NA

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
7e étage, suite 7300
Montréal
Québec
H5A 1L6

Title - Sujet Système de bras de captation	
Solicitation No. - N° de l'invitation 31206-213384/A	Date 2020-07-02
Client Reference No. - N° de référence du client 31206-213384	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTA-490-15785	
File No. - N° de dossier MTA-0-43055 (490)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-08-28	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Sirois, Richard	Buyer Id - Id de l'acheteur mta490
Telephone No. - N° de téléphone (514) 718-5993 ()	FAX No. - N° de FAX (514) 496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CONSEIL NATIONAL DE RECHERCHES DU CANADA 501 BOUL.DE L UNIVERSITE EST CHICOUTIMI Québec G7H8C3 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 BESOIN	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 VISITE FACULTATIVE	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 BESOIN	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 PAIEMENT	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.9 LOIS APPLICABLES	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	13
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	13
ANNEXE « A » BESOIN.....	14
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENTS	16
ANNEXE « C » PROTOCOLE COVID-19 POUR LES TRAVAUX SUR LES SITES DU CNRC.....	17
ANNEXE « D » CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	19
ANNEXE « E » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	20
ANNEXE « F » LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS	21

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de proposition ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'annexe « A ».

1.3 Compte rendu

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

1.4 Service Connexion 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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

[B1000T](#) (2014-06-26), Condition du matériel – soumission

2.1.2 Meilleure date de livraison (À remplir par le soumissionnaire)

Bien que la livraison soit demandée dans les douze (12) semaines après l'octroi du contrat, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____.

2.2 Présentation des soumissions

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

Unité de réception des soumissions de la région du Québec de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante :

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

2.5 Visite facultative

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour deux (2) visites des lieux, qui se tiendront au 501, Boul. de l'université Est, Saguenay, arr Chicoutimi, Québec, G7H 8C3, **soit le mardi 14 juillet 2020 à 9 :30 HAE ou le jeudi 16 juillet 2020 à 13 :30 HAE**, selon votre convenance.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec M. Michel Simard par courriel à : r-michel.simard@cnrc-nrc.gc.ca ou par téléphone au 418-545-5250 **au plus tard le 11 juillet 2020 à 14h00 HAE**, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite (maximum 2 représentants par entrepreneur). Les entrepreneurs qui ne confirmeront pas leurs présences n'auront pas accès à la visite.

On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées.

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

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 « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » 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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Toute proposition doit rencontrer les critères techniques décrits en Annexe D. L'évaluation technique portera sur les critères techniques obligatoires à démontrer détaillés sous forme de tableau à l'Annexe D.

Les soumissionnaires doivent compléter l'Annexe D et le joindre à leur proposition. Il est obligatoire de fournir, au dépôt de votre soumission les documents techniques/descriptifs et/ou la littérature/les notes techniques afin de permettre l'évaluation technique (**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 prises en considération dans le cadre de l'évaluation des critères techniques obligatoires à démontrer.

4.1.2 Évaluation financière

Selon le total des prix des articles 1-2-3 indiqués en Annexe « B ».

4.1.2.1 Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

1. Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise et les taxes applicables exclues.
2. 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.
3. Les soumissionnaires doivent proposer des prix livré sur place (DAP) (Voir Annexe « A ») selon les Incoterms 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial. Les soumissions seront évaluées sur une base DAP.

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 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 (Voir Annexe « F »)

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du fabricant original de matériel

Tout soumissionnaire qui n'est pas le fabricant original de l'ensemble du matériel proposé dans le cadre de sa soumission doit présenter un certificat signé par le fabricant original du matériel (et non par le soumissionnaire) attestant que le soumissionnaire est autorisé à fournir son matériel et à en assurer la maintenance. Aucun contrat ne sera attribué à un soumissionnaire qui n'est pas le fabricant original du matériel proposé au Canada à moins que l'attestation du fabricant n'ait été fournie au Canada.

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 (2020-05-28), 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 _____ inclusivement
(La date de fin sera de trois (3) mois à partir de la date de livraison. Celle-ci sera indiquée à l'octroi du contrat)

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le _____. (sera inscrite à l'octroi du contrat)

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
31206-213384/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
31206-21-3384

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-0-43055

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA490
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Richard Sirois
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : (514) 718-5993
Courriel : richard.sirois@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 Chargé de projet (sera inscrit à l'octroi du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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 pas le soumissionnaire)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement – prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, précisé dans l'Annexe « B », selon un montant total de _____ \$ (sera inscrit à l'octroi 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 Paiements multiples

Clauses du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples.

6.6.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;

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 doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement. (sera indiqué à l'octroi 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 _____ (À remplir par le soumissionnaire. Insérer le nom de la province ou du territoire au CANADA), 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 (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Protocole COVID-19 pour les travaux sur les sites du CNRC;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** « , modifiée le _____ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.11 Clauses du Guide des CCUA

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien);

A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger);

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement;

B1501C (2018-06-21), Appareillage électrique;

G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière.

6.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends »

ANNEXE « A » BESOIN

1.0 Objectif

Le conseil national de recherches du Canada (CNRC) site Saguenay, cherche à faire l'acquisition et l'installation d'un système avec bras de captation de fumée et poussière dans le laboratoire de préparation métallographique. La capture à la source est une méthode sécuritaire et recommandée pour éliminer les polluants dangereux, cause primaire des maladies pulmonaires.

La portée du travail comprend la fourniture, la livraison, l'installation, et la documentation.

L'entrepreneur doit fournir deux (2) bras de captation de type articulé de deux (2) pouces de diamètre.

2.0 Contraintes S/O

3.0 Spécifications techniques obligatoires

Le système de captation doit rencontrer les spécifications suivantes :

- 3.1. Un ventilateur:
 - 3.1.1. Doit avoir une capacité de 1000cfm.
 - 3.1.2. Doit fonctionner sur les tensions électriques de 120v, disponibles sur le site de Saguenay.
 - 3.1.3. Doit avoir un contacteur manuel dans le laboratoire pour la mise en marche.
- 3.2. Deux (2) bras de captation:
 - 3.2.1. Doit être de type articulé.
 - 3.2.2. Doit avoir un diamètre de deux (2) pouces.

4.0 Livrables

- 4.1. Distribution de l'air
 - 4.1.1. Doit avoir deux (2) bras de captation de deux (2) pouces de diamètre conçus pour les travaux de laboratoire
 - 4.1.2. Doit être fixé au mur ou au plafond;
 - 4.1.2.1. un bras pour l'unité de polissage automatique (Local 210) et
 - 4.1.2.2. un bras pour les unités d'enrobage à chaud (simple et double) (Local 211).
 - 4.1.3. Doit disposer d'un réseau de conduits spiralés en acier galvanisé raccordant les bras de captation à un ventilateur au toit.
 - 4.1.4. Doit avoir un ventilateur centrifuge anti-étincelles installé au toit sur des dormants de bois avec une cheminée et des haubans
 - 4.1.5. Doit compléter les solins et l'étanchéité autour du conduit traversant l'ouverture existante au toit.

4.2. Calorifugeage des conduits

- 4.2.1. Doit effectuer le calorifugeage des conduits intérieurs sur une distance de 3.5 m à partir de l'ouverture du toit.

4.3. Régulation et instrumentation

- 4.3.1. Doit effectuer la mise à jour des contrôles de la ventilation existante afin d'ajouter les nouveaux équipements et d'obtenir un bilan d'air (alimentation et retour) adéquat dans la pièce.
- 4.3.2. Doit compléter l'installation d'un bouton-poussoir dans la pièce pour l'arrêt et le démarrage du ventilateur.

4.4. Essai et réglage de système

- 4.4.1. Doit compléter le balancement aéraulique des systèmes de ventilation dans la pièce.

4.5. Système et distribution électrique

- 4.5.1. Doit effectuer le raccordement électrique de 120 V et
- 4.5.2. l'installation d'un démarreur magnétique dans le laboratoire pour le ventilateur.

5.0 Livraison

5.1. Le système devra être livré au :

CNRC, Site Saguenay,
501, Boul. de l'Université Est
via la rue Newton, porte 6
Saguenay, arr. Chicoutimi (Québec)
G7H 8C3.

6.0 Installation

6.1. Services : Eau, air, électricité et modifications au bâtiment

- 6.1.1. Le site CNRC-Saguenay est responsable de fournir l'eau, l'air, l'électricité et toutes les modifications nécessaires au bâtiment.
- 6.1.2. Le fournisseur doit spécifier et indiquer dans sa proposition tous les services requis (eau-air-électricité) ainsi que les exigences spéciales et fournir, au besoin, les raccordements nécessaires.

6.2. Tel que spécifier dans les livrables. Art. 4.0

7.0 Dessin technique

Voir pièce jointe

N° de l'invitation - Sollicitation No.
31206-213384/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
31206-21-3384

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-0-43055

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA490
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENTS

Système de (bras) de captation de fumée et poussière

Article	Description de l'article	Quantité	Prix unitaire *
1	<u>Système de (bras) de captation</u> Marque offerte : _____ Modèle offert : _____	2	_____ \$
2	Frais de transport et de livraison	1	_____ \$
3	Mise en marche / installation	1	_____ \$
Total (A)			_____ \$ *

* Devise (si autre que \$ CAD) : _____

*Taxes applicables en sus

***Les soumissionnaires doivent inclure les prix pour tous les articles du système.

ANNEXE « C » PROTOCOLE COVID-19 POUR LES TRAVAUX SUR LES SITES DU CNRC

Ce protocole est conçu comme un complément aux procédures normales de travail sûres déjà en place sur le lieu de travail, y compris celles relatives aux exigences standard en matière d'équipement de protection individuelle (EPI), aux instructions de travail des facilités et aux procédures de travail en solitaire.

Pratiquer une hygiène adéquate

Une bonne hygiène peut contribuer à réduire le risque d'infection et de propagation de l'infection à d'autres personnes :

- Lavez-vous souvent les mains, à l'eau et au savon, pendant au moins 20 secondes
 - Si vous ne disposez pas d'eau et de savon (option préférée), utilisez un désinfectant pour les mains à base d'alcool. Des postes de désinfection sont disponibles dans toutes les facilités du CNRC.
- En cas de toux ou d'éternuement
 - Toussez ou éternuez dans un mouchoir en papier ou dans la courbe de votre bras, et non sur votre main
 - Jetez le plus rapidement possible les mouchoirs que vous avez utilisés dans une corbeille à papier doublée et n'oubliez pas de vous laver les mains après avoir toussé ou éternué.
- Évitez de vous toucher les yeux, le nez ou la bouche avec des mains non lavées
- Au début et à la fin de chaque quart de travail et après avoir mangé, essuyez :
 - Téléphones
 - Électronique (claviers, souris, écrans)
 - Poignées de porte
 - Les outils et autres équipements utilisés tout au long de la journée
- Il est interdit de manger et de boire dans les laboratoires ou les ateliers. Ne partagez pas la nourriture, les boissons, les ustensiles, etc.
- Si vous vous sentez malade ou présentez des symptômes de la COVID-19, contactez immédiatement votre superviseur.
- Un EPI spécial n'est pas recommandé, sauf s'il est spécifiquement identifié comme une mesure de contrôle pour l'activité ou la tâche exécutée dans le cadre du processus d'évaluation des risques du Programme de prévention des risques. <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/2019-nouveau-coronavirus/prevention-risques.html>

**Le CNRC continue de surveiller les informations les plus récentes concernant les exigences de la COVID-19 en matière d'EPI.*

Pratiquer la distanciation sociale

- Évitez les rassemblements non essentiels
- Évitez les salutations communes, telles que les poignées de main
- Gardez une distance d'au moins 2 bras (environ 2 mètres) des autres

Protocole spécifique au lieu de travail

- Inclure les procédures de travail seul
- Inclure des évaluations des risques, le cas échéant

ET

- Le fournisseur de service soumet son protocole COVID-19 afin d'informer le CTA de ses propres mesures de prévention, le protocole du CNRC ayant préséance.
- Le fournisseur limite au minimum le nombre de travailleurs requis pour réaliser les activités sur site. Il planifie également les activités afin de limiter la présence simultanée de différents quarts de métiers au même moment sur le site.
- Les informations suivantes sont confirmées avant la venue sur site, afin de permettre de planifier les EPI à fournir par le CTA si requis et de planifier l'occupation des aires de travail par le personnel du CTA :
 - Le détail des dates prévues de présence sur site. **Au moins, le jeudi matin de la semaine précédant la visite.**
 - Le nombre de travailleurs sur site
 - L'identification des espaces de travail où seront réalisées les activités
- Les personnes souhaitant porter un masque doivent en faire la demande, les masques chirurgicaux étant fournis à la demande par le CTA. Seuls les masques chirurgicaux certifiés ou masques d'un niveau de protection équivalent ou supérieur sont autorisés sur site.
- Les travailleurs qui se présentent au CTA avec un masque personnel devront le retirer à leur arrivée.
- Des masques et des visières sont mis à la disposition des travailleurs pour les tâches où la distanciation de 2 mètres est susceptible de ne pas pouvoir être maintenue.
- Les surfaces et équipements sont désinfectés avant et après utilisation par les travailleurs à l'aide des produits fournis dans les aires de travail.

Pour chaque employé ou client entrant sur le lieu de travail, le questionnaire d'auto-évaluation suivant peut être administré quotidiennement par le gestionnaire. Si une réponse est OUI, l'accès au lieu de travail doit être refusé.

- Avez-vous voyagé au cours des 14 derniers jours ?
- Avez-vous été en contact avec une personne qui a voyagé au cours des 14 derniers jours ?
- Au cours des 14 derniers jours, avez-vous été en contact étroit (à moins de 1,80 m) avec une personne ayant reçu un diagnostic COVID - 19 confirmé en laboratoire ?
- Vous sentez-vous malade d'une manière ou d'une autre - par exemple, mal de gorge, toux, fièvre?

N° de l'invitation - Sollicitation No.
31206-213384/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
31206-21-3384

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-0-43055

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA490
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Marque offerte : _____

Modèle offert : _____

No.	Critères techniques obligatoires à démontrer (référence à l'annexe A)	Référence du fournisseur Spécifier l'endroit dans la documentation ou fiches techniques où sont démontrées les spécifications obligatoires demandées
1	Le ventilateur doit avoir une capacité de 1000cfm.	
2	Le ventilateur doit fonctionner sur les tensions électriques de 120v	

N° de l'invitation - Solicitation No.

31206-213384/A

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

31206-21-3384

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-0-43055

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA490

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » 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) ;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
31206-213384/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
31206-21-3384

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-0-43055

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA490
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F » LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES

INSCRIRE LE NOM COMPLET DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT (NEA) : _____