



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des  
soumissions\Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
See herein for bid submission  
instructions/  
Voir la présente pour les  
instructions sur la présentation  
d'une soumission  
NA  
Ontario

**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**

<b>Title - Sujet</b> Appareil d'essai	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 23240-220829/A	<b>Date</b> 2022-01-14
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 23240-22-0829	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-302-8168	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-1-44101 (302)	<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> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2022-02-28</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> Berends, Robert	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor302
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (647) 308-5031 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Natural Resources Canada 183 Longwood Road South, Room 2-230D Hamilton, ON L8P 0A5	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**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  
Ontario Region  
10th Floor, 4900 Yonge Street  
Toronto  
Ontario  
M2N 6A6

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<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/ 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 BESOIN .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL .....	2
1.4 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 BESOIN .....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	9
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 PAIEMENT.....	11
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
6.9 LOIS APPLICABLES .....	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
6.11 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	12
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>13</b>
<b>EXIGENCES .....</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>16</b>
<b>MODALITÉS DE PAIEMENT .....</b>	<b>16</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

Le besoin est détaillé à l'article 6.2 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 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.

### **1.4 Exigence de vaccination contre la COVID-19**

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

## 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

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la DOC.

TPSGC.orrceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca (adresse électronique pour le service Connexion postel)

**Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse électronique.** Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation à Connexion postel, comme décrit dans l'instruction uniformisée 2006, ou pour envoyer des offres par l'entremise d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise son propre contrat de licence pour Connexion postel.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture d'une conversation dans Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six (6) jours avant la date de clôture de la demande de propositions.

En raison de la nature de la demande d'offres à commandes, la transmission des offres par télécopieur à TPSGC ne sera pas acceptée.

### 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 5 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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

### 2.5 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**

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. 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

#### **Section I : Soumission technique**

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

#### **Section II : Soumission financière**

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

#### **Section III : Attestations**

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

## 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

Table A

N° de l'exigence	Exigences
	<b>A1 – Exigences générales relatives à la conception (âge, dimension, poids, sécurité)</b>
A1-1	L'équipement ne doit pas utiliser des prototypes, des modèles de démonstration, ou des appareils usagés ou remis en état.
A1-2	L'équipement, tel qu'assemblé, doit être dimensionné pour être placé au premier étage de CanmetMATÉRIAUX, salle 147. L'empreinte de l'équipement doit être inférieure à 3 m (largeur) x 1 m (profondeur).
A1-3	Chaque pièce, telle que livrée, doit être conforme aux contraintes de construction.
A1-4	L'acquisition doit inclure la livraison, l'installation, la mise en service, l'étalonnage de l'équipement et la formation sur l'équipement.
A1-5	L'entrepreneur doit remplir et soumettre l'annexe B : « Tableau et avis concernant les substances désignées et/ou dangereuses sur le projet » avec ses propositions.
	<b>A2 – Intégration de l'installation (Environnement, raccordement aux services)</b>
<u>A2-1</u>	L'équipement doit pouvoir fonctionner à l'intérieur où l'humidité ambiante peut varier de 10 à 80 % (sans condensation) et où la température ambiante peut varier de 10 à 35 °C.
A2-2	L'équipement doit pouvoir fonctionner dans les limites de ces exigences électriques : Prise électrique de 110 VCA, 1 φ, 15 A (pour le système principal) Prise électrique de 110 VCA, 1 φ, 10 A pour le PC
	<b>A3 - Exigences fonctionnelles et techniques de l'équipement</b>
A3-1	Le système doit avoir une fonction de mesure automatique du coefficient de Seebeck des matériaux de type n ou de type p.
A3-2	Le gradient de température appliqué à l'échantillon pour mesurer le coefficient de Seebeck doit être compris entre 5 °C et 10 °C (inclusivement).
A3-3	L'échantillon accepté dans le système devra être un échantillon plat en forme de carré ou de disque. Chaque côté de l'échantillon de carré doit mesurer au moins 10 mm et l'échantillon de disque doit mesurer au moins 12,7 mm de diamètre.
A3-4	L'épaisseur de l'échantillon mesurée par le système doit être comprise entre 0,5 mm et 5 mm.
A3-5	La mesure doit être effectuée sans l'utilisation d'outils supplémentaires, de carte de connexion

N° de l'exigence	Exigences
	et/ou de connexions de fils autres que ceux internes au système.
<b>A4 – Exigences en matière de logiciel et d'ordinateur</b>	
A4-1	Le système devra disposer d'un PC de contrôle avec un logiciel chargé dans un système d'exploitation Windows 10 par Microsoft.
A4-2	Le système devra disposer d'un logiciel de mesure qui enregistre les données et qui les présente dans des formats graphique et tabulaire
A4-3	L'instrument et le logiciel ne devront pas nécessiter l'intervention de l'utilisateur une fois le test démarré.
A4-4	Aucune option ou aucun module complémentaire ne devra être requis pour utiliser toutes les fonctions possibles du logiciel.
A4-5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le logiciel de mesure doit fonctionner sur un PC compatible IBM fonctionnant sous Windows 10.</li> <li>2. Le logiciel doit permettre à l'utilisateur de tracer, d'analyser et de traiter des données.</li> <li>3. L'ordinateur utilisé pour l'acquisition des données doit avoir une connexion USB pour la récupération des données.</li> </ol>
A4-6	Le logiciel devra permettre l'exportation des données au format ASCII et l'un de ces formats graphiques : pdf, tif, jpg ou bmp.

#### 4.1.2 Évaluation financière

L'offrant doit remplir et soumettre avec son offre l'Annexe B – Base de paiement, en devises canadiennes.

Le prix utilisé dans l'évaluation sera basé sur le prix total par article.

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2016-01-28) Évaluation du prix-soumission

#### 4.2 Méthode de sélection

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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur 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.

#### 5.2.2 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 l'appareillage d'essai, conformément 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](#) (2021-12-02) 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 s'étend de la date du contrat au 30 avril 2022 inclusivement.

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

Tous les biens doivent être reçus au plus tard le 21 mars 2022. L'installation et la mise en service doivent être terminées d'ici le 31 mars 2022.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Robert Berends  
Supply Specialist  
Public Services and Procurement Canada - Ontario Region  
10th Floor, 4900 Yonge Street, Toronto, Ontario. Canada. M2N 6A6  
Telephone: 647-308-5031  
E-mail address: [robert.berends@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:robert.berends@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 :

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

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 dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. 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

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée Présentation des factures des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux identifiés dans la facture ne sont pas terminés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse indiquée à l'annexe A aux fins de certification et de paiement.
  - b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée dans la section intitulée Autorités 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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales (2021-12-02);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

### 6.11 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 ».

### 6.12 Assurance

Il incombe à l'entrepreneur de décider si une couverture d'assurance est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute assurance acquise ou maintenue par l'entrepreneur est à ses propres frais et pour son propre bénéfice et sa propre protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du marché, ni ne la diminue.

## ANNEXE A

### EXIGENCES

#### 1. Objet de la présente acquisition

Ressources naturelles Canada – Secteur des minéraux et des métaux – Matériaux de CANMET ([www.nrcan-rncan.gc.ca/mms-smm/mate-mate/index-fra.htm](http://www.nrcan-rncan.gc.ca/mms-smm/mate-mate/index-fra.htm)) souhaite acquérir l'équipement et/ou les services suivants :

L'entrepreneur doit fournir un **Système d'évaluation rapide des propriétés thermoélectriques**.

L'objectif de l'équipement est de fournir aux chercheurs un outil essentiel pour soutenir la recherche et le développement de matériaux thermoélectriques en déterminant rapidement les propriétés thermoélectriques de ces matériaux à température ambiante.

L'équipement comprend tout le matériel, les logiciels et les services nécessaires pour atteindre l'objectif ci-dessus.

##### 1.1 Plan d'acquisition et d'installation du projet

Spécification soumise au « Bureau des services partagés - BSP » (Shared Services Office - SSO) de TPSGC pour traitement :

TPSGC attribuera le contrat :

Fournisseur pour concevoir l'équipement :

Fournisseur pour construire l'équipement :

Installation des machines :

##### 2.1 Installation

###### Certification de l'étalonnage

L'entrepreneur doit effectuer l'étalonnage et la certification de l'étalonnage de l'équipement.

L'acquisition doit inclure un rapport d'étalonnage identifiant et répertoriant chaque appareil de mesure qui a été étalonné, les plages d'étalonnage et la fréquence d'étalonnage recommandée.

##### 3.1 Manuels et dessins de l'équipement

L'entrepreneur doit fournir à RNCAN une (1) copie papier et une (1) copie électronique, en format MS Word ou PDF, des manuels qui doivent comprendre, mais sans s'y limiter :

- Manuels d'installation et de démarrage
- Procédure d'étalonnage et certification
- Manuels de l'utilisateur, y compris les schémas électriques, hydrauliques et pneumatiques.
- Certificats des fabricants d'équipement d'origine (FEO)
- Manuel d'entretien, de dépannage et des pièces
- Procédure visant à mettre le système dans un état d'arrêt sûr et fiable
- Procédures d'urgence
- 

Les manuels doivent être fournis à RNCAN en anglais.

L'entrepreneur doit fournir à RNCAN des copies électroniques, en format PDF, des schémas du système, de l'agencement du système et des dessins détaillés de l'équipement.

### **3.1 Garantie, entretien, soutien et mises à jour**

L'entrepreneur doit fournir **une garantie d'un an sur les pièces et la main-d'œuvre** pour l'ensemble de l'équipement. La garantie commencera le jour où l'équipement sera accepté, entièrement vérifié, et opérationnel à la satisfaction de RNCan chez CanmetMATÉRIAUX.

L'achat de l'équipement doit inclure le soutien technique sous forme de soutien technique régional, de soutien technique par téléphone ou de soutien par Internet. La communication entre les parties concernées doit commencer dans un délai de **72 heures** suivant la demande initiale de soutien.

Les pièces de rechange et les services de soutien technique concernant le système fourni doivent être disponibles pendant une période d'au moins **trois (3) ans** après l'achat.

L'entrepreneur doit fournir à l'acheteur toutes les mises à jour et toutes les nouvelles versions du logiciel pendant une période d'au moins **un (1) an** après l'acceptation, sans frais supplémentaires.

Remarque : L'expression « mises à jour » signifie toutes les améliorations, extensions ou autres modifications apportées au logiciel. Le mot « versions » signifie les améliorations ou modifications apportées au logiciel ou aux nouveaux modules ou aux modules supplémentaires qui fonctionnent conjointement avec le logiciel, qui représentent la prochaine génération de logiciels, et que l'entrepreneur a décidé de mettre à la disposition de ses clients, habituellement en chargeant des frais supplémentaires.

#### **Exigences en matière d'essais d'acceptation**

L'équipement tel qu'il est fourni et installé doit réussir tous les essais et vérifications spécifiés dans « Essais d'acceptation du site ». L'échec de tout aspect des essais peut entraîner l'annulation du contrat à la discrétion du gouvernement du Canada.

#### **Contraintes de construction**

Toutes les contraintes de construction doivent être vérifiées par rapport à la dernière version des dessins et spécifications conformes à l'exécution des bâtiments.

##### **1. Limites du quai de chargement**

- 1.1 Le point de pincement pour le déchargement des camions directement depuis leur boîte ou leur plateau est la porte intérieure et le niveleur de quai.
- 1.2 Porte basculante de 2,3 m de large x 3,0 m de haut
  - Le plancher du quai est situé à 1,2 m sous le plancher fini du rez-de-chaussée.
  - Niveleur de quai d'une capacité de 20 tonnes avec plateforme de 2,1 m de large x 2,1 m de long avec rebord rabattable de 2,14 m de large x 2,22 m de profond. La plage de nivellement hydraulique est de +/- 0,3 m.
- 1.3 La porte en haut de la rampe mesure 2,3 m de large x 3 m de haut.

##### **2. Limite des ascenseurs**

- 2.1 Ascenseur pour personnes :
  - Limite de charge : 1 590 kg (3 500 lb).
  - Ouverture de porte : Largeur de 1 070 mm (42 po) et hauteur de 2 134 mm (84 po).
  - Dimensions intérieures : 2 030 mm (6 pi 8 po) de largeur sur 1 650 mm (5 pi 5 po) de profondeur sur une hauteur jusqu'au plafond suspendu de 2 290 mm (7 pi 6 po).
- 2.2 Monte-charge :

- Limite de charge : 4 545 kg (10 000 lb).
- Ouverture de porte : Largeur de 2 440 mm (8 pi 0 po) et hauteur de 2 440 mm (8 pi 0 po).
- Dimensions intérieures : 2 440 mm (8 pi 0 po) de largeur sur 4 290 mm (14 pi 1 po) de profondeur sur une hauteur de 3 050 mm (10 pi 0 po).

2.3 Limite du transpalette :

- Limite de charge : 2 492 kg (5 500 lb).

**3. Documents connexes**

Remarque : Le contenu de cette section n'est pas limitatif. Le fournisseur est responsable de s'assurer de répondre à toutes les exigences des règlements, lignes directrices et normes applicables à la portée des travaux mentionnée ci-dessus.

3.1 Règlements, lignes directrices et normes

3.1.1 Gouvernement du Canada

- . Partie II du Code canadien du travail : Santé et sécurité au travail
- . Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail
- . Code canadien de l'électricité
- . Code national de prévention des incendies

3.1.2 Province de l'Ontario

- . Loi sur la santé et la sécurité du travail
- . Loi et règlements de 2012 sur la SST de l'Ontario
- . Code du bâtiment de l'Ontario (édition actuelle)
- . Code de prévention des incendies de l'Ontario (édition actuelle)
- . Loi sur la protection de l'environnement
- . Code de sécurité relatif aux installations électriques de l'Ontario - 25<sup>e</sup> édition

**ANNEXE B****MODALITÉS DE PAIEMENT**

L'équipement doit être installé dans la salle 147 située au 183, chemin Longwood Sud, Hamilton (Ontario), L8P 0A5, Canada.

Les prix sont fermes, tout compris, en dollars canadiens, destination FAB. Installation et mise en service incluses. Les frais de transport, de déplacement et du matériel, les droits de douane et les taxes d'accise sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Description de l'article	Quantité	Prix unitaire ferme
Nom du produit : _____, y compris la livraison, l'installation et la mise en service.	1	_____ \$