

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**PO Box 1408, Room 100**  
**167 Lombard Ave.**  
**Winnipeg**  
**Manitoba**  
**R3C 2Z1**  
**Bid Fax: (204) 983-0338**

**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> Mass Comparator	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> U6331-130202/A	<b>Date</b> 2012-10-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> U6331-130202	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-202-8226	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-2-35192 (202)	<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 2012-11-27</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Daylight Saving Time CDT	
<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> Kozak, Tammy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg202
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 984-8825 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF INDUSTRY CANADA MEASUREMENT CANADA - VANCOUVER 3625 LOUGHEED HWY VANCOUVER BRITISH COLUMBIA V5M 2A6 Canada	

**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 - Western  
Region  
PO Box 1408, Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3C 2Z1

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<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 (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>

---

## DEMANDE DE PROPOSITION

### COMPARATEUR DE MASSE

#### TABLE DES MATIÈRES

##### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

##### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

##### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

##### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause du guide des CCUA
12. Assurances

##### **Liste des annexes**

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe B Base de paiement

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

Le besoin est décrit à l'article 2 des clauses du contrat subséquent.

### **3. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, 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.

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

### **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>) (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (2012-07-16) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte en vertu du paragraphe 4 de l'article 01 - Code de conduite et certifications - Offre de 2003 mentionné ci-dessus est remplacé par:

Les soumissionnaires devront fournir, avec sa soumission ou peu après, une liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si une telle liste n'a pas été reçu par le moment de l'évaluation des offres est terminé, le Canada informera le soumissionnaire d'un délai dans lequel les informations à fournir. Le défaut de fournir une telle liste dans le délai requis la soumission sera jugée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours présenter la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire fournir les formulaires de consentement dûment rempli et signé (Consentement à un formulaire de vérification de casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/formulaires/formulaire-formes-fra.html>) pour les individus ou toutes les cités dans la liste mentionnée ci-dessus dans un délai déterminé. Le

défaut de fournir ces formulaires de consentement dans le délai entraîne la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte en vertu du paragraphe 5 de l'article 01 - Code de conduite et certifications - Offre de 2003 mentionné ci-dessus est remplacé par:

Le soumissionnaire doit diligemment maintenir la liste à jour en informant le Canada par écrit de tout changement survenant au cours de la période de validité de l'offre, et doit également fournir au Canada, sur demande, les formulaires de consentement correspondants. Le soumissionnaire devra également avec diligence à jour la liste sur demande, fournir des formulaires de consentement pendant la durée de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

### 1.1 Clauses du guide des CCUA

B1000T (2007-11-30), Condition du matériel

## 2. Présentation des soumissions

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

## 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au five (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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba, 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**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Si des copies électroniques sont requises, la même quantité devrait être demandée pour les copies papier et électroniques. Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies papier)

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

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

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

- 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

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

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

- .1 Fluctuation du taux de change  
C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

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

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

---

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

### **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.

### **1.1 Évaluation technique**

#### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- (a) Les soumissionnaires doivent avoir la capacité de fournir des biens conformément à l'annexe «A». Les soumissionnaires doivent remplir la grille de conformité et de fournir les MARQUE ET MODÈLE # de l'unité qu'ils fournissent. Les soumissionnaires sont priés de fournir une documentation technique pour démontrer la conformité.
- (b) La livraison doit être complétée par Mars 31, 2013

### **1.2 Évaluation financière**

Clause du Guide des CCUA A0222T (2010-01-11) Évaluation du prix

### **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 ayant le prix le plus bas évaluée sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1. Code de conduite - Certifications Certifications requises préalables à l'attribution du contrat

1.1 Les soumissionnaires doivent joindre à leur candidature ou peu après, une liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si une telle liste n'a pas été reçue par le moment de l'évaluation des offres est terminé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire d'un délai dans lequel les informations à fournir. Les soumissionnaires doivent présenter la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat, le défaut de fournir une telle liste dans le délai prescrit la soumission sera jugée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir dûment rempli et signé un formulaire de consentement (consentement à un formulaire de vérification de casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-eng.html>) pour les personnes ou toutes les cités dans la liste mentionnée ci-dessus dans un délai déterminé. Le défaut de fournir ces formulaires de consentement dans le délai entraîne la soumission sera déclarée non recevable.

### 2. Attestations exigées avec l'offre

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

#### **2. 1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire**

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

(TPSGC-PWGSC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

## **2. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **2.1 Programme de contrats fédéraux**

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) ☐ n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

### **2.2 Accréditation**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis par le soumissionnaire en réponse aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.



---

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les biens et réaliser l'étendue de l'oeuvre tel que décrit dans «Énoncé des travaux» à l'annexe «A».

#### **2.1 Biens en option et / ou Services**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux décrits à l'annexe «A» du contrat dans les mêmes conditions et sur les prix et / ou les taux indiqués dans le contrat. L'option peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification du contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant Mars 31, 2014, par l'envoi d'un avis écrit à l'entrepreneur.

### **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 Gguide des cClauses et conditions uniformisées d'achat (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

#### **3.1 Conditions générales**

2010A (2012-07-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **4. Durée du contrat**

Alors que la livraison doit être complétée par Mars le 31 décembre 2013 la meilleure prestation qui peut être offerte est \_\_\_\_\_.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Tammy Kozak  
Spécialiste en approvisionnement, Direction générale des approvisionnements  
Case postale 1408  
100-167, avenue Lombard  
Winnipeg (Manitoba), R3C 2Z1

Téléphone : 204-984-8825      Télécopieur : 204-983-7796  
 Courriel : tammy.kozak@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.

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : S'il y a lieu, utiliser la clause suivante et compléter à l'attribution du contrat seulement. Si l'on prévoit utiliser le terme « Responsable technique », utiliser la clause A1030C du guide des CCUA.

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_ ÊTRE DÉTERMINÉ AU PRIX DE CONTRAT \_\_\_\_\_

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement - ou prix de ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de \_\_\_\_ ÊTRE DÉTERMINÉ AU PRIX DE CONTRAT \_\_\_\_ \$ . Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu

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

**6.2 Limite de prix**

SACC Manual clause C6000C (2007-05-25) Limitation of Price

**6.3 Versements uniques**

Guide des CCUA H1000C (2008-05-12), de paiement unique

**6.4 Clauses du guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

C2000C (2007-11-30), Taxes - Foreign-based Contractor

C2605C (2008-05-12), les droits de douane canadiens et la taxe de vente - établi à l'étranger entrepreneur

**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.

**8. Attestations**

8.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

**9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba (insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

**10. Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre les 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) 2010A Conditions générales (2012-07-16) - biens (complexité moyenne);
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

**11. Clauses du Guide des CCUA**

A9041C (2008-05-12), Salvage

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique

G1005C (2008-05-12), Insurance

**ANNEXE A****DÉCLARATION DU TRAVAIL**

Un comparateur 600 kg Capacité de masse est nécessaire pour le bureau de la Région de l'Ouest de Vancouver pour remplacer le matériel obsolète qui ne fonctionne pas selon les spécifications établies. Ce comparateur de masse sera utilisé aux fins de l'étalonnage des poids élevés (50 à 500 kg de normes locales) pour Mesures Canada et les fournisseurs de services accrédités tel que mandaté par les poids et mesures. Normes locales sont utilisées pour l'étalonnage et l'inspection des échelles qui sont utilisées à l'époque de la Journée du commerce des marchandises et des services. Poids sera également calibré pour l'industrie privée pour une utilisation dans l'étalonnage d'échelle et les objectifs de l'ISO. Ce bureau de district d'étalonner les étalons de masse d'environ 300 grandes par an.

**MINIMUM SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES POUR COMPARATEURS GRANDE CAPACITÉ DE MASSE ÉLECTRONIQUE:**

#	DESCRIPTION	répond	N'EST PAS CONF ORME	Spécifications pour le modèle offert (c. pour le point # 1.1 - réponse serait 650 kg))
1	1 Caractéristiques générales de performance - doivent avoir:			
1.1	Doit avoir une capacité de 600 kg.			
1.2	Reproductibilité inférieure ou égale à: 200 mg à 200 kg, 300 mg à 600 kg			
1.3	lisibilité inférieure ou égale à 100 mg.			
1.4	Etendue de tarage du zéro à la portée			
1.5	Auto - Gamme indiquant - sans interruption de zéro à la capacité			
1.6	One - port de communication RS 232 avec câble			
1.7	Aptitude Doit-dimensionnelle accueillir un poids de 50 cm x 50 cm x 35 cm			
1.8	Température de service admissible - 15 degrés Celsius à 30 degrés Celsius			
2	Caractéristiques électriques::			
2.1	110 VAC + / - 10% avec une fréquence de ligne de 60 Hz			
3	Assistance technique:			
3.1	Appui technique disponible pendant les heures de travail.			
4	Livraison, installation et mise en place et l'emballage			
4.1	franco lieu de destination: Mesures Canada - Vancouver 3625 Lougheed Highway Vancouver, BC V5M 2A6			

4.2	Installation et configuration doit être fournie par un mandataire autorisé à assurer opérationnelle en conformité avec les spécifications détaillées ici.			
4.3	Emballage et expédition doivent être en conformité avec la norme de l'industrie pour tous les éléments afin d'assurer leur bonne arrivée à destination. Bordereaux d'expédition doit accompagner chaque envoi. L'entrepreneur sera responsable de la prestation sécuritaire, l'installation et l'acceptation d'obtenir de l'Unité. Tous les articles doivent rester sous la responsabilité de l'entrepreneur jusqu'à la livraison, inspectés et acceptés par un représentant autorisé de Mesures Canada. Suite à l'acceptation de l'unité, tous les frais engagés pour le remplacement de l'équipement défectueux seront supportés par l'entrepreneur. Les coûts associés au remplacement de l'équipement endommagé pendant le transport jusqu'à la destination seront pris en charge par l'entrepreneur et l'équipement ne doit pas être considéré comme «livré» aux fins de satisfaire aux exigences délai de livraison tel que détaillé ci-dessus, à moins que l'équipement est en bon état et prêt pour l'acceptation test.			
<b>5</b>	<b>Documentation et manuels</b>			
5.1	Documentation / Manuels Techniques. L'entrepreneur doit fournir un ensemble complet et à jour de la documentation utilisateur livrée avec chaque système. Manuels doit être unilingue anglophone. Le Canada a le droit de traduire l'un des manuels techniques unilingues dans la seconde des deux langues officielles et d'utiliser librement de cette traduction à des fins au Canada. Ce droit doit inclure le droit de faire ou d'avoir fait des copies à des fins au Canada seulement et finalement détruire les copies thoses et l'entrepreneur ne doit pas avoir droit à la traduction.			
<b>6</b>	<b>Assurance de la qualité</b>			
6.1	Le soumissionnaire doit être un vendeur ou revendeur agréé de l'unité, ils offrent à la Couronne.			
6.2	Le matériel proposé doit être "off-the-shelf" en ce sens qu'elle doit être composée de l'équipement standard ne nécessitant aucune recherche ou de			

Solicitation No. - N° de l'invitation

U6331-130202/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

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

U6331-130202

File No. - N° du dossier

WPG-2-35192

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

développement et doit être dans la production courante et sont conformes à la question actuelle de la spécification applicable et / ou numéro de référence du original Equipment Manufacturer. Tous les équipements doivent être neufs, en ce qu'elle ne comprend pas l'équipement remis à neuf et que tous les équipements doivent être de fabrication courante			
--	--	--	--

**ANNEXE B****BASIS OF PAYMENT**

Une fois terminé le tableau ci-dessus sera considérée comme offre financière du soumissionnaire.

Soumissionnaire doit remplir la base de paiement, conformément à ce qui suit:

1. Fournir prix de tous les articles du contrat et les unités optionnelles supplémentaires.
2. **PRIX** doivent être des prix unitaires fermes, tout compris, pour la période du contrat. Tarifs doit inclure tous les coûts (transport et de déchargement) associés à la fourniture des marchandises en conformité avec l'exigence à l'annexe A. TPS, le cas échéant, doit être indiqué comme un élément distinct sur toute facture qui en résulte.
3. Soumissionnaire doit fournir les prix selon l'unité d'émission demandée. Ne pas le faire sa soumission sera jugée non recevable sans autre considération.

<b>CONTRAT</b>				
Prix de lot ferme, TPS en sus				
<b>Item .</b>	<b>Description</b>	<b>Est'd Qnt</b>	<b>Unit of Issue</b>	<b>Unit Price</b>
1	Pour la fourniture d'une chromatographie ionique double (IC) du système, conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A, y compris l'annexe A1. Lot prix comprend: Toutes les marchandises et de livraison et les frais de déchargement	1	LOT	\$
2	LESS Trade in Value for:			
3	<b>TOTAL</b> pour les évaluations (Ligne 1 moins ligne 2)			\$

\* Les prix sont FAB destination: Commission canadienne des grains

1370-303 rue Main

Winnipeg, Manitoba

Canada

R3C 3G8

<b>PRIX UNIT EN OPTION</b> Pour la période terminée le 31 mars 2014				
Prix de lot ferme, TPS en sus				
	<b>Description</b>	<b>Est'd Qnt</b>	<b>Unit of Issue</b>	<b>Unit Price</b>
1	Pour la fourniture d'une chromatographie ionique double (IC) du système, conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A, y compris l'annexe A1. Lot prix comprend: Toutes les marchandises et de livraison et les frais de déchargement	1	LOT	\$