

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

Title - Sujet Single Kernel Characterization Sys	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5K003-148205/A	Date 2013-11-19
Client Reference No. - N° de référence du client CGC	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-202-8757	
File No. - N° de dossier WPG-3-36130 (202)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-12-05	
Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kozak, Tammy	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg202
Telephone No. - N° de téléphone (204) 984-8825 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CANADIAN GRAIN COMMISSION 1305 Main Street WINNIPEG Manitoba R3C3G8 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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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
5. 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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles 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 relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes

- Annexe A Besoin
Annexe B Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

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

2. exigence

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

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.

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>) 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 (2013-06-01) 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 : soixante (60) jours
Insérer : ninety (90) jours

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 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. 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

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2copies papier)

Section II : Soumission financière (1copies papier)

Section III : Attestations (_1copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

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

1.2 Clauses du Guide des CCUA

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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

- (a) Les soumissionnaires doivent avoir la capacité de fournir les biens décrits à l'annexe «A».
- (b) Les soumissionnaires doivent fournir une documentation à l'appui de chaque élément obligatoire dans l'énoncé des travaux à l'Annexe A. Informations techniques, photos, brochures, doivent être sumbitted avec votre proposition à solictaion proche, afin de démontrer clairement votre conformité avec les specifictions détaillés dans cette sollicitation .

1.2 Évaluation financière

CCUA A0222T article (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 avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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. 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, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 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 admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

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 admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

2.1 Attestation du contenu canadien

2.1.1. Clause du *Guide des CCUA A3050T (2010-01-11)* Définition du contenu canadien.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les marchandises comme détaillé dans «Besoin» à l'annexe "A".

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://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](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le March 31, 2014.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Tammy Kozak
Supply Specialist
Public Works and Government Services Canada
Acquisitions Branch
100-167 Lombard Avenue
Winnipeg, Manitoba R3C 2Z1

Telephone: 204-984-8825
Facsimile: 204-983-7796
E-mail address: 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.

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 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

6. Paiement

6.1 Base de paiement - prix de lot ferme

En contrepartie de l'exécution satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme, comme indiqué à l'annexe B pour un coût de ____ à déterminer au CONTRAT AWARD _____. Les droits de douane sont inclus et taxe des produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il ya lieu.

Le Canada ne paiera l'entrepreneur pour toute modification de conception, modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Limite de prix

CCUA C6000C (2011-05-16) Limite de prix

6.3 unique de paiement

CCUA clause H1000C (2008-05-12), paiement unique

6.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) , T1204 - Demande directe du ministère client
C2000C (2007-11-30) , taxes - entrepreneur établi à l'étranger

7 . Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé «Facture Soumission »des conditions générales. Factures ne peuvent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture est terminée .

8 . certifications

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition de l' Contrat et sous réserve de vérification par le Canada pendant la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas à une certification ou si on constate que les attestations faites par le Entrepreneur avec sa soumission est fausses déclarations, faites sciemment ou non , le Canada a le droit, conformément à la disposition par défaut du contrat , pour résilier le contrat pour défaut.

9 . lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi les relations entre les parties seront déterminées par les lois en vigueur dans _____ , à déterminer au CONTRAT AWARD_____ .

10. De priorité des documents

S'il ya une divergence entre le libellé des textes qui apparaissent sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus sur la liste.

- (a) des Statuts;
- (b) 2010A Conditions générales (2013-04-25) - biens (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) la soumission de l'entrepreneur datée _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

5K003-148205/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CGC

WPG-3-36130

11. Clauses du guide des CCUA

A9068C (2010-01-11), Règlement du site des Forces canadiennes

B7500C (2006-06-16), des biens superflus

G1005C (2008-05-12), Assurance

B1501 (2006-06-16), équipements électriques

A9039C (2008-05-12), Salvage

ANNEXE «A»**BESOIN**

Le Laboratoire de recherches sur les grains (LRG) de la Commission canadienne des grains (CCG) demande la fourniture, la livraison et l'installation d'un (1) système SKCS (single kernel characterization system) automatisé.

Contexte du besoin**Système SKCS pour la CCG**

Le LRG de la CCG a besoin d'un système SKCS automatisé pour déterminer la qualité et l'uniformité du blé et de l'orge. Le LRG est chargé de fournir des services d'assurance de la qualité pour le blé et l'orge canadiens. L'uniformité des grains est un paramètre de qualité clé pour le blé et l'orge.

Le système SKCS isole chaque grain de blé ou d'orge d'un échantillon global, le pèse, puis l'écrase en le coinçant sous un rotor denté avec interstice qui rétrécit progressivement. Au moment où le grain est écrasé, le système mesure la force exercée par le rotor au niveau de l'interstice, et la conductivité entre ce même rotor et l'interstice isolé électriquement. Les résultats obtenus permettent de fournir pour chaque grain un profil comprenant son poids, sa taille, sa dureté et son humidité.

Le système entièrement automatisé doit mesurer simultanément la dureté, le poids, la taille et l'humidité d'un grain individuel dans un échantillon global de blé ou d'orge.

Le système doit pouvoir calculer rapidement l'indice moyen de dureté, de poids, de taille, d'humidité et leurs écarts-types à partir des données recueillies pour un échantillon de 300 grains. Les résultats doivent comprendre les valeurs moyennes et les écarts-types pour chacun des quatre paramètres. La répartition des données doit figurer sur des histogrammes. Les données doivent être affichées à l'écran en temps réel et pouvoir être exportées vers un fichier Microsoft Excel à des fins de traitement et de récapitulation.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**Partie 1 : SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES RELATIVES AU RENDEMENT**

1. Tout l'équipement doit être neuf (c.-à-d. qu'il ne doit pas avoir été utilisé antérieurement pour des démonstrations ou des prêts), en ce sens qu'il ne doit pas inclure d'équipement de remise à neuf et que tout l'équipement doit être de fabrication courante.
2. L'appareil doit être composé de matériel standard ne nécessitant aucune autre activité de recherche et développement et il doit être en production actuellement, en date du présent avis relatif à la spécification applicable et/ou au numéro de pièce du fabricant d'équipement d'origine.
3. Le soumissionnaire doit être un vendeur autorisé de l'article qu'il propose au gouvernement.
4. L'appareil proposé doit pouvoir traiter des gros grains et des grains durs (c.-à-d. de l'orge et du blé dur) sans s'enrayer. Le moteur pourrait nécessiter plus de couple qu'un système SKCS standard.

Partie 2 : SPÉCIFICATIONS DE L'APPAREIL**Mesures et paramètres pour la production de données :**

5. L'appareil doit produire des valeurs moyennes et des écarts-types (sur un minimum de 300 grains) pour les paramètres suivants :
 - i. Dureté
 - ii. Poids
 - iii. Diamètre
 - iv. Humidité
6. La répartition des données doit figurer sur des histogrammes.

7. Les données doivent être affichées à l'écran en temps réel et pouvoir être exportées vers un fichier Microsoft Excel à des fins de traitement et de récapitulation.

8. Le système doit être étalonné en usine pour une utilisation avec le blé et l'orge. Aucun autre étalonnage par l'utilisateur final ne doit être nécessaire.

9. Le système doit être autonome, sans nécessiter un contrôle externe par un ordinateur personnel.

Partie 3 : SPÉCIFICATIONS ÉLECTRIQUES

10. Les exigences électriques relatives à l'appareil sont les suivantes : 110/120 v; 50/60 Hz.

11. Le matériel doit être approuvé par l'Association canadienne de normalisation (CSA), la CSA internationale ou un organisme national d'attestation pour le pays de fabrication (c.-à-d. UE, UL) avant d'être expédié à la CCG. La CCG peut obtenir l'approbation de la CSA suivant l'acceptation tant et aussi longtemps qu'une norme nationale du pays de fabrication a été respectée, et que ledit matériel porte une étiquette pertinente attestant la certification.

Partie 4 : LIVRAISON, INSPECTION ET EMBALLAGE

12. Destination FAB : Pièce 1327, 303 rue Main, Winnipeg (Manitoba). Incluant tous les frais de livraison et de déchargement à destination.

13. L'inspection et l'acceptation se feront à Winnipeg à la satisfaction de l'utilisateur désigné ou d'un représentant autorisé. Le test d'acceptation comprendra l'utilisation de l'équipement dans diverses applications pour vérifier qu'il fonctionne suivant les normes de rendement mentionnées dans ce document. L'acceptation à ce moment ne limite en aucun cas le rendement attendu pendant la durée de vie de l'équipement ou les obligations du fournisseur durant la période de garantie.

14. L'emballage et l'expédition doivent être conformes à la norme de l'industrie pour tous les articles afin qu'ils arrivent intacts à destination. Des bordereaux d'emballage doivent accompagner chaque envoi. Il incombera à l'entrepreneur de veiller à la livraison sécuritaire et à l'installation, et d'obtenir l'acceptation de l'appareil. Tous les articles demeureront sous la responsabilité de l'entrepreneur jusqu'à la livraison et jusqu'à l'inspection et l'acceptation par un représentant autorisé du Canada. À la suite de l'acceptation de l'unité, tous les frais engagés pour le remplacement de matériel défectueux seront assumés par l'entrepreneur. Les coûts associés au remplacement de matériel endommagé en transit vers la destination seront assumés par l'entrepreneur et le matériel ne pourra pas considéré comme « ayant été livré » afin de répondre à l'exigence relative au temps de livraison comme il est décrit en détail ci-dessus, à moins que le matériel soit en parfait état et prêt à subir les tests d'acceptation.

Partie 5 : DOCUMENTATION ET MANUELS

15. Documentation/manuels techniques. L'entrepreneur doit fournir avec chaque appareil un ensemble complet et à jour de documents et de manuels techniques pour l'utilisateur final. Il doit aussi fournir des manuels de référence techniques du fabricant de l'équipement original pour chaque article livré. Les manuels doivent être en anglais.

Partie 6 : GARANTIE

16. Une garantie complète de douze mois doit débuter à la date d'acceptation du système.

17. La garantie doit prévoir des services sur place et elle doit viser des techniciens de service employés par le vendeur et des techniciens agréés ayant reçu une formation donnée par le vendeur.

18. La période visée par la garantie doit comprendre les consultations par téléphone, sans frais, relatives au fonctionnement du système et au dépannage.

ANNEXE "B"**BASE DE PAIEMENT**

1 . Lorsque vous avez terminé les tableaux ci-après seront considérés comme offre financière du soumissionnaire .

2 . Les soumissionnaires doivent remplir la base de paiement , conformément à ce qui suit:
 une . **PRIX** doit être prix de lot ferme , tout compris , pour la période du contrat. Tarifs doit inclure tous les coûts (transport et déchargement) associés à la fourniture des biens conformément à l'exigence à l'annexe A.

b . Tous les tarifs sont de la TPS / TVH en sus, FAB destination.

CONTRAT PRIX

Firm prix du terrain, TPS en sus				
Item .	Description	Est'd Qnt	Unit of Issue	Unit Price
1	Fourniture et installation d'un système de caractérisation du noyau unique automatisé en conformité avec l'exigence de l'annexe A Lot prix comprend Tout le fret, la livraison et les frais de déchargement	1	LOT	\$ Indiquez si votre offre est en CND ou USD.

Note: les offres seront évaluées en dollars CND à l'aide de la Banque du taux de conversion Canada pour cette journée.