

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
**Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
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 Rouleau Brise Mottes | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation 01633-151230/A | Date 2015-02-06 |
| Client Reference No. - N° de référence du client 01633-151230 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-011-9364 | |
| File No. - N° de dossier WPG-4-37280 (011) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-03-23 | 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: Palmer, Adele | Buyer Id - Id de l'acheteur wpg011 |
| Telephone No. - N° de téléphone (204) 983-1512 () | FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF AGRICULTURE AND AGRI-FOOD RESEARCH STN P.O.BOX 1000-A 18TH ST & GRANDVALLEY RD R.R.3 BRANDON Manitoba R7A5Y3 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
Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

| | |
|--|--|
| 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 |

Solicitation No. - N° de l'invitation

01633-151230/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg011

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

01633-151230

WPG-4-37280

Cette page est intentionnellement laissée en blanc.

Solicitation No. - N° de l'invitation
01633-151230/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
01633-151230

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-4-37280

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg011
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 2 |
| 1.1 BESOIN | 2 |
| 1.2 COMPTE RENDU | 2 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 2 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 2 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 2 |
| 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION | 2 |
| 2.4 LOIS APPLICABLES | 3 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 3 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 3 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 4 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION..... | 4 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 4 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS | 5 |
| 5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT | 5 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 5 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 6 |
| 6.2 BESOIN | 6 |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 6 |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT | 6 |
| 6.5 RESPONSABLES..... | 6 |
| 6.6 PAIEMENT | 7 |
| 6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION | 7 |
| 6.8 ATTESTATIONS | 7 |
| 6.9 LOIS APPLICABLES | 8 |
| 6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 8 |
| 6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> | 8 |
| ANNEXE « A » | 9 |
| BESOIN | 9 |
| ANNEXE « B »..... | 11 |
| BASE DE PAIEMENT | 11 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le besoin est décrit en détail 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.

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 \(2014-09-25\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque

question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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 ministères organismes 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) (<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.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

3.1.2 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**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.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Capacité d'exécuter la gamme complète des travaux décrits à l'Annexe « A », Besoin.
- b) Fourniture des prix conformément aux directives à l'annexe « B », Base de paiement.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection**4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

Clause du Guide des CCUA [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 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 à 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 d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – 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 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 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010A \(2014-09-25\)](#), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 30 avril 2015.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Adèle Palmer
Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
100-167 Lombard Ave.
Winnipeg, MB, R3B 0T6

Téléphone : 204-983-1512

Télécopieur : 204-983-7796

Courriel : adele.palmer@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 : **à déterminer**

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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

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 prix unitaires fermes précisés dans le contrat, selon un montant total de **à déterminer** \$. Les droits de douane sont exclus 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 contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.6.2 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

6.6.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.8 Attestations

6.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore 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.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2014-09-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du : **à déterminer**

6.11 Clauses du *Guide des CUA*

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique
B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires
C5201C (2008-05-12), Frais de transport payés d'avance

ANNEXE « A »**BESOIN**

Agriculture et Agroalimentaire Canada, situé à Brandon au Manitoba, désire acheter et se faire livrer un (1) rouleau brise-mottes. La livraison doit comprendre toutes les pièces, les options et les spécifications énumérées dans les documents d'invitation à soumissionner à l'appui.

La livraison doit être effectuée au plus tard le 30 avril 2015.

DIRECTIVES :

1. Une liste complète des exigences obligatoires figure en détail à l'Annexe A, Matrice des spécifications obligatoires. Les soumissionnaires doivent **OBLIGATOIREMENT** remplir la matrice des spécifications techniques obligatoires et la joindre à leur proposition.
2. Afin de démontrer clairement que toutes les exigences techniques obligatoires sont respectées, les soumissionnaires **DOIVENT** présenter les spécifications ou la documentation descriptive de l'équipement proposé complètes.
3. Les spécifications ou la documentation descriptive complètes devraient être soumises avec la proposition, mais pourraient être soumises à une date ultérieure. Si les spécifications ou la documentation descriptive complètes ne sont pas soumises comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire à qui elle fournira un délai pour satisfaire aux exigences. En cas de non-respect du délai de l'autorité ou de non-satisfaction des exigences, la soumission sera déclarée non satisfaisante.
4. **CRITÈRES OBLIGATOIRES** : Les soumissionnaires **DOIVENT** indiquer s'ils respectent (Oui) ou s'ils ne respectent pas (Non) les spécifications; pour être jugés conformes, les soumissionnaires doivent respecter chaque critère obligatoire énuméré ci-dessous. Le fait de ne respecter tous les critères obligatoires fera en sorte que votre soumission sera jugée non conforme et sera mise de côté définitivement.
5. Les soumissionnaires **DEVRAIT** indiquer où chacun des critères obligatoires ci-dessous se trouve dans la documentation.

MATRICE DES SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES

| Article | Critères obligatoires | Oui | Non | Localisation dans la documentation (indiquer le numéro de page) |
|------------|--|-----|-----|--|
| 1.0 | ROULEAU BRISE-MOTTES | | | |
| 1.01 | Doit être de modèle 2003 ou plus récent. | | | |
| 1.02 | Doit être prêt à être utilisé lors de la livraison : <ul style="list-style-type: none"> Aucune réparation nécessaire; Les raccords et les tuyaux hydrauliques ne sont pas percés, coupés ou brisés; Tous les fils et les raccords électriques sont en bon état. | | | |
| 1.03 | Toute l'unité doit avoir une largeur d'au moins 30 pi et d'au plus 50 pi. | | | |
| 1.04 | Doit avoir deux ailes extérieures et un rouleau central. | | | |
| 1.05 | Doit avoir un attelage flottant. | | | |
| 1.06 | Doit avoir un diamètre de tambour d'au moins 35 po et d'au plus 42 po. | | | |
| 1.07 | Doit avoir une paroi de tambour d'au moins 5/8 po d'épaisseur et d'au plus ¾ po d'épaisseur. | | | |
| 1.08 | Doit pouvoir passer automatiquement de la position de transport à la position d'utilisation dans le champ. | | | |
| 1.09 | Les ailes du rouleau doivent se replier derrière la machine et NON se replier au-dessus de la machine lors du transport. | | | |
| 1.10 | Doit être muni de dispositifs de verrouillage hydrauliques d'aile pour une sécurité accrue. | | | |
| 1.11 | Doit avoir des pneus d'au moins 10 plis pouvant être utilisés sur la route. | | | |
| 1.12 | Doit être muni de lumières de sécurité pour pouvoir être utilisé 24 heures par jour et pour respecter les règlements concernant le transport sur route. | | | |
| 1.13 | Doit être muni de chaînes de sécurité et d'un panneau avertisseur de véhicule lent fixé à l'arrière du véhicule. | | | |
| 1.14 | Doit être livré au Centre de recherches de Brandon au plus tard le 30 avril 2015. | | | |

Solicitation No. - N° de l'invitation
01633-151230/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
01633-151230

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-4-37280

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg011
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

LE PRIX doit être un prix unitaire ferme en dollars canadiens (CAN), tout inclus pour la période du contrat. Les taux DOIVENT inclure TOUS les frais (transport, déchargement, destination FAB, formation et pose) associés à la fourniture des biens conformément à l'exigence à l'annexe A. La TPS, le cas échéant, doit être donnée séparément sur n'importe quelle facture résultante. (Numéro de licence d'exonération de TVP : 390516-0)

Destination FAB AAC – Centre de recherches de Brandon
2701, Grand Valley Road
Brandon (Manitoba)
R7Z 5Y3
À l'attention de : _____

| ARTICLE | DESCRIPTION | QUANT. | UNITÉ DE DISTRI. | PRIX UNITAIRE FERME EN DOLLARS CANADIENS (PAR UNITÉ DE DISTRI.) | PRIX TOTAL EN DOLLARS CANADIENS |
|--------------|--|--------|------------------|---|---------------------------------|
| 1 | ROULEAU BRISE-MOTTES Marque : _____ Modèle/année : _____ Le prix comprend : Transport, livraison, déchargement et destination FAB conformément à l'annexe A – Besoin. La livraison doit être effectuée au plus tard le 30 avril 2015. | 1 | Chaque | \$ | \$ |
| TOTAL | | | | | \$ |

Solicitation No. - N° de l'invitation

01633-151230/A

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

01633-151230

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-4-37280

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg011

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Cette page est intentionnellement laissée en blanc.