



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6  
Bid Fax: (780) 497-3510

**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> Row Crop Seeder/Planter	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 01634-170506/A	<b>Date</b> 2016-10-12
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 01634-170506	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-065-10883	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-6-39158 (065)	<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 2016-11-22</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Kelly, Nadia	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm065
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 497-3500 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF AGRICULTURE AND AGRI-FOOD 101 ROUTE 100, UNIT 100 MORDEN Manitoba R6M1Y5 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  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<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</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 ÉNONCÉ DES BESOINS.....	2
1.2 COMPTE RENDU.....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	2
2.4 LOIS APPLICABLES .....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>3</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	3
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>4</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	4
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>4</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	5
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	5
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>6</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	6
6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS.....	6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	6
6.5 RESPONSABLES.....	7
6.6 PAIEMENT .....	8
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	8
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
6.9 LOIS APPLICABLES .....	9
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	9
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	9
6.12 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	9

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des besoins**

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.

### **1.3 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

## **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](#) (2016-04-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **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 Demande 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 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 Alberta, 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 × 11 po (216 mm × 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 × 11 po (216 mm × 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 Paiement électronique des factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe « C », Instruments de paiement électronique, afin d'indiquer lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

#### Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les 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 constituée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Doit respecter toutes les exigences obligatoires, selon l'Annexe A – Énoncé des besoins.

##### 4.1.2 Évaluation financière

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

Le prix total évalué de la soumission sera déterminé à l'aide du prix de lot ferme indiqué dans la Base de paiement à l'annexe « B ».

### 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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01634.170506/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01634.17506

N° de la modif. - Amd. No.  
N° du dossier - File No.  
EDM-6-39173

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM065  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. A 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 à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. A défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, sa soumission sera déclarée non recevable.

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à l'admissibilité limitée du PCF](#) » du Programme de contrats fédéraux (FCP) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#). ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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 sur 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 Énoncé des besoins**

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

### **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](#) (2016-04-04), Conditions générales – biens (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

#### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

[K0031C](#) (2016-01-28), Garantie - Modification – Conditions générales 2010A, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 09 intitulés *Garantis des conditions générales 2010A* est modifiée en supprimant le paragraphe 2 en le remplaçant par ce qui suit :

L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent. Lorsque l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent, l'entrepreneur est responsable de tous les coûts engagés pour les réparations ou rectifications nécessaires et le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur pour ces coûts.

Toutes les autres dispositions de la garantie demeurent en vigueur.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent reçus au plus tard le 31 mars 2017.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01634.170506/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01634.17506

N° de la modif. - Amd. No.  
N° du dossier - File No.  
EDM-6-39173

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM065  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

#### 6.4.2 Points de livraison

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

#### 6.5 Responsables

##### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Nadia Kelly  
Titre : Agente d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Approvisionnements

Place ATB, tour Nord  
10025, avenue Jasper, 5<sup>e</sup> étage  
Edmonton (Alberta) T5J 2B8

Téléphone : 780-497-3535  
Télécopieur : 780-497-3510  
Adresse de courriel : [nadia.kelly@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:nadia.kelly@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 (à fournir à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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 (à remplir par le soumissionnaire)

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01634.170506/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01634.17506

N° de la modif. - Amd. No.  
N° du dossier - File No.  
EDM-6-39173

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM065  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement – prix de lots fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme précisé à l'Annexe « B », selon un montant total de \_\_\_\_\_ (à déterminer au moment de l'attribution du contrat) \$. 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 Paiement unique

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

### 6.6.3 Paiement électronique de factures – Contrat (à déterminer à l'attribution du contrat)

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

- a. Carte d'achat Visa
- b. Carte d'achat MasterCard
- c. Dépôt direct (national et international)
- d. Échange de données informatisé (EDI)
- e. Virement télégraphique (international seulement)

## 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.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » 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 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 convention;
- b) les conditions générales [2010A](#) (2016-04-04), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- c) l'Annexe A – Énoncé des besoins;
- d) l'Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

### **6.11 Clauses du *Guide des CCUA***

[A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement  
[B1501C](#) (2006-06-16), Appareillage électrique  
[B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires  
[G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – Aucune exigence particulière

### **6.12 Inspection et acceptation**

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisant selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS

Le Centre de recherche et de développement de Morden à Morden au Manitoba (Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC)) a présentement besoin d'acheter et de se faire livrer un (1) planteur-sumeur en lignes neuf. Le planteur doit être à usage intensif et conçu pour les opérations sur des terres grandes ou d'une taille personnalisée. Le Centre de recherche et de développement de Morden appuie divers programmes de culture, et le semeur doit pouvoir planter du maïs, du tournesol, du canola, du lin, du soya, du blé, de l'avoine et de l'orge conformément aux spécifications de rendement obligatoires minimales et aux termes et conditions mentionnés ici.

### LIVRAISON

Tous les produits livrables doivent être livrés au plus tard le 31 mars 2017 à l'emplacement suivant :

Agriculture et Agroalimentaire Canada  
Centre de recherche et de développement de Morden  
101, route 100  
Morden (Manitoba)  
R6M 1Y5

Se rapporter à la matrice de conformité pour consulter l'ensemble des spécifications et des instructions en matière de rendement qui doivent être respectées afin qu'une soumission soit jugée recevable.

### MATRICE DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Une liste complète des spécifications de rendement minimales et obligatoires est détaillée ci-dessous dans la matrice de conformité. Les soumissionnaires doivent clairement démontrer qu'ils respectent toutes les spécifications obligatoires.

1. Les soumissionnaires **doivent** démontrer que le produit proposé est conforme à chacune des spécifications de rendement de la matrice de conformité en précisant s'il « satisfait » ou « ne satisfait pas » au critère en question.
2. Les soumissionnaires doivent indiquer comment ils respectent chaque spécification de rendement en consignait cette information dans la colonne *Spécification de rendement offerte de la matrice de conformité*.
3. On demande aux soumissionnaires de fournir toute la documentation technique justificative, y compris notamment les fiches de spécifications, les brochures techniques, ainsi que les photographies ou les illustrations, avec leur soumission à la date de clôture de l'invitation à soumissionner. En outre, les soumissionnaires doivent indiquer dans la matrice de conformité des renvois à la documentation technique justificative pour chacune des spécifications de rendement pour préciser l'emplacement où la conformité est démontrée. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques justificatifs fournissent les détails nécessaires pour prouver que le ou les produits proposés satisfont aux exigences de la spécification de rendement. Si la documentation technique à l'appui publiée n'est pas disponible, le soumissionnaire doit préparer un texte descriptif assorti d'une explication détaillée de la façon dont sa soumission est conforme sur le plan technique.
4. Si la documentation justificative susmentionnée n'a pas été fournie à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit la transmettre dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante dans ce délai aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable et mise de côté définitivement.

5. Les soumissionnaires doivent adresser leurs préoccupations relatives aux spécifications de rendement par écrit à l'autorité contractante avant la date de clôture de la période de présentation des soumissions comme souligné dans la demande de propositions (DP).
6. À défaut de satisfaire à chacune des spécifications de rendement obligatoires, la soumission sera jugée non conforme et mise de côté définitivement.

#### MATRICE DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Exigence	Fabricant proposé	Numéro du modèle offert
Planteur/senseur en lignes		

Élément	Spécification de rendement	Statut (O) obligatoire (S) souhaitable	Spécification de rendement respectée? Répondre par oui ou non	Spécification de rendement offert Le soumissionnaire devrait indiquer comment il respecte la spécification de rendement en consignant cette information dans cette colonne	Renvoi Dans cette colonne, les soumissionnaires doivent indiquer à quel endroit dans leur document technique justificatif cette spécification de rendement se trouve.
1	Spécifications générales				
1.1	Le planteur-senseur en lignes doit planter du maïs, du tournesol et du soya	O			
1.2	Le planteur-senseur en lignes doit être standard, à usage intensif et conçu pour les opérations sur des terres grandes ou d'une taille personnalisée	O			
1.3	Le planteur-senseur en lignes doit être neuf	O			
2	Spécifications de la configuration				
2.1	Il doit être à rangées uniques standard ou à deux rangées sur un espacement de 30 po	O			
2.2	Il doit être muni de trémies en ligne	O			
2.3	Il doit être de type à traction	O			
2.4	Il doit être à une seule section et non pliant	O			
2.5	Le planteur-senseur en lignes doit avoir le système de fixation nécessaire pour se fixer au tracteur à moteur de 125 HP (puissance nette) actuel d'AAC (les systèmes hydrauliques du tracteur ont un	O			

	débit de 15,9 gallons/minute ou de 60,2 litres/minute, les deux ont une prise de force 540/1000)				
3	Dimensions				
3.1	La largeur de plantation doit être d'au moins 20 pi	O			
3.2	Le planteur-senseur en lignes doit avoir une largeur maximale de 25 pi	O			
4	Rayonneurs				
4.1	La pression vers le bas doit être d'au moins 100 lb	O			
4.2	Le déplacement vers le haut et vers le bas des rayonneurs doit être d'au plus 12 po	O			
4.3	La plage de profondeur des rayonneurs doit être d'au moins 0 po et d'au plus 5 po	O			
4.4	Les rayonneurs doivent être munis de grattoirs faisant office de disques	O			
5	Capacité				
5.1	Il doit y avoir une boîte à graines	O			
5.2	La capacité de graines doit être d'au moins 12 boisseaux	O			
5.3	Il doit y avoir une boîte à fertilisant sec	O			
5.4	La capacité du fertilisateur doit être d'au moins 30 pi <sup>3</sup>	O			
6	Disques				
6.1	Des disques standard pour planter du maïs, du soya et du tournesol doivent être fournis	O			
7	Accessoires de sûreté				
7.1	Des écriteaux qui indiquent que le véhicule est lent doivent être fixés	O			
7.2	Tous les boucliers de sécurité doivent être en place	O			
7.3	Tous les feux doivent être en place et fonctionnels pour le transport sur la route	O			
8	Manuels				
8.1	On doit fournir deux (2) ensembles complets de manuels d'entretien et concernant les pièces	O			
8.2	On doit fournir un (1) manuel du propriétaire	O			
9	Livraison et acceptation				
9.1	Acceptation : L'inspection et l'acceptation seront effectuées à la satisfaction de l'utilisateur désigné ou d'un représentant autorisé	O			

9.2	La fourniture et la livraison doivent comprendre toutes les pièces nécessaires pour fournir un système totalement clé en main	O			
9.3	On doit fournir une entente d'entretien et de garantie de un (1) an standard (y compris les pièces et la main-d'œuvre), y compris un (1) an de service sur place pour le Centre de recherche et de développement de Morden à Morden au Manitoba (AAC)	O			

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

- Les prix cotés doivent être des prix de lot fermes, destination FAB, y compris la fourniture, la livraison et le déchargement, et conformément aux exigences identifiées à l'annexe A – Énoncé des besoins.
- Les prix doivent être en dollars canadiens.
- Les prix doivent tout comprendre pour la durée du contrat.
- Les prix doivent comprendre tous les frais (transport, livraison et déchargement) associés à la fourniture des biens conformément à l'annexe A – Énoncé des besoins.
- La TPS, le cas échéant, doit être distincte sur toute facture résultante (exemption de TVP 390516-0).

Article	Description	Quantité	Unité de distribution	Prix de lot ferme en dollars canadiens
1	<b>Planteur-semeur en lignes</b> conformément aux spécifications de rendement obligatoires détaillées à la matrice de conformité de l'annexe A.	1	Lot	_____ \$
Prix évalué total de la soumission				_____ \$

## **ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte n'importe lequel des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA;
- Carte d'achat MasterCard;
- Dépôt direct (national et international);
- Échange de données informatisées (EDI);
- Virement télégraphique (international seulement)