



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

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

Title - Sujet Precision Space Planter	
Solicitation No. - N° de l'invitation 01633-160914/A	Date 2016-11-17
Client Reference No. - N° de référence du client 01633-160914	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-019-10038	
File No. - N° de dossier WPG-6-39166 (019)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-12-28	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: Abeyasinghe, Ruwani	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg019
Telephone No. - N° de téléphone (204) 510-7848 ()	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 2701 GRAND VALLEY RD PO BOX 1000A RR3 BRANDON Manitoba R7A5Y3 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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.....	2
1.1 BESOIN	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	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	5
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	5
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	6
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	7
6.6 PAIEMENT	8
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
6.10 LOIS APPLICABLES	9
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	9
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	9
ANNEXE "A"	10
BESOIN.....	10
ANNEXE B.....	15
BASE DE PAIEMENT	15
ANNEXE "C"	16
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	16

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article Annexe « A » 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 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.

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

B3000T (2006-06-16) Produits équivalents

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 7 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 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 (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (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>). 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 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier 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

3.1.3 Clauses du Guide des CCUA**Section III : Attestations**

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique**4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- (a) Le soumissionnaire doit être en mesure d'exécuter la totalité des travaux décrits à l'annexe A, Exigence, et respecter les spécifications de rendement minimum et obligatoires exposées dans la Matrice de conformité.
- (b) Le soumissionnaire doit remplir la Matrice de conformité présentée à l'annexe A, Exigence. La satisfaction est définie comme étant une indication de la conformité à chacun des critères obligatoires définis à l'annexe A, Exigence.

4.1.2 Évaluation financière

A0222T (2014-06-26) Évaluation du prix- soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 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.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<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 les 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. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<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 admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (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 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

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe A

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010A (2016-04-04) 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

Bien que la livraison soit demandée pour le 31 Mars, 2017, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Ruwani Abeysinghe

Agent interne

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Secteur des approvisionnements et de la rémunération

167, av. Lombard, pièce 100

Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

Tél: 204 510-7848

Télec.: 204 983-7796

Courriel: Ruwani.Abeysinghe@tpsgc-pwgsc.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 : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de \$ à déterminer. Les droits de douane font l'objet d'une exemption 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

6.6.2 Paiement unique

H1000C (2008-05-12) Paiement unique

6.6.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

C2605C (2008-05-12) Droits de douane et taxes de vente du Canada – entrepreneur établi à l'étranger

Les droits de douane et les taxes d'accise du Canada ne s'appliquent pas. Les biens décrits dans le contrat font partie d'une catégorie qui est exemptée des droits de douane et des taxes d'accise en vertu du numéro tarifaire 8432.30.00

6.7 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Échange de données informatisées (EDI) ;
- c. Virement télégraphique (international seulement) ;

6.8 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

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba

6.11 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 supplémentaires;
- c) les conditions générales 2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Besoin;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annex C, Electronic Payment Instruments;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

B1501C	(2006-06-16)	Appareillage électrique
B7500C	(2006-06-16)	Marchandises excédentaires
C5201C	(2008-05-12)	Frais de transport payés d'avance
G1005C	(2016-05-12)	Insurance- No Specific Requirement

ANNEXE "A"

BESOIN

Pour la fourniture et la livraison d'un (1) planteur à intervalles à Agriculture et Agroalimentaire Canada au Centre de recherche et de développement de Brandon comme détaillé ici.

Même si la livraison est demandée au plus tard **le 31 Mars 2017**, la meilleure date de livraison offerte est le. (le soumissionnaire précisera la date).

Le gouvernement du Canada n'a pas à demander des éclaircissements concernant la ou les soumissions ou la documentation technique justificative fournies. Les soumissionnaires doivent prendre note que leur incapacité à prouver qu'ils respectent une exigence rendra leur soumission irrecevable. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de rejeter toute soumission qui ne respecte pas les modalités de la présente demande de soumissions.

MATRICE DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Une liste complète des spécifications fonctionnelles minimales et obligatoires est fournie ci-dessous dans le Tableau de conformité. Les soumissionnaires doivent clairement montrer que toutes les spécifications obligatoires sont respectées.

1. Les soumissionnaires **doivent** montrer la conformité à chacune des spécifications fonctionnelles du Tableau de conformité, en indiquant si le produit « satisfait » ou « ne satisfait pas » au critère en question.
2. Les soumissionnaires sont tenus d'indiquer dans quelle mesure ils respectent chaque spécification fonctionnelle en consignant cette information dans la colonne Spécification fonctionnelle offerte du Tableau de conformité.
3. Les documents techniques justificatifs, notamment les fiches signalétiques, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doivent accompagner la soumission à la clôture des soumissions, et chacune des spécifications fonctionnelles figurant dans le Tableau de conformité doit faire référence à la section des documents où la conformité est établie. 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 des spécifications fonctionnelles. Si un document technique justificatif n'est pas disponible, le soumissionnaire doit rédiger un texte narratif expliquant en quoi sa soumission satisfait aux exigences techniques.
4. Si les documents justificatifs susmentionnés n'ont pas été fournis à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent l'avis. À défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante dans les délais prévus, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.
5. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture des soumissions, comme le précise la demande de propositions (DDP).
6. Si le ou les produits proposés ne sont pas conformes à l'une ou l'autre des spécifications de rendement obligatoires, la soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.

EXIGENCES OBLIGATOIRES

ARTICLE	DESCRIPTION	RESPECTE	NE RESPECTE PAS	COMMENTAIRES
1.1	Le planteur à intervalles proposé doit être l'année-modèle la plus récemment disponible du fabricant.			
1.2	Le planteur à intervalles doit être fabriqué avec du métal de calibre adéquat pour résister aux chocs qu'il subira durant son utilisation normale et son transport sur des routes cahoteuses sur une plate-forme.			
1.3	Des rayonneurs à disques doubles doivent être fixés sur la barre porte-outils pour permettre le réglage facile à différents espacements entre les rangs.			
1.4	Doit fournir six (6) rayonneurs à disques doubles GREAT PLAINS 20, ou l'équivalent, avec des roues compacteuses à style en V, un espace entre les rangs de 30,5 cm (12 po), une profondeur maximale de dépôt de 8 cm, un guide de profondeur via un dispositif d'arrêt, un rouleau de contrôle de la profondeur. Le réglage des rangs est le suivant : Rang 1 – Rang épandeur Rang 2 – Planté avec précision Rang 3 – Planté avec précision Rang 4 – Planté avec précision Rang 5 – Planté avec précision Rang 6 – Planté avec précision			
1.5	L'unité doit comporter un attelage à 3 points. L'unité doit pouvoir être soulevée par un tracteur à attelage à trois points de catégorie 2.			
1.6	Doit avoir un système d'entraînement double proportionnel à l'avancement pour le dispositif d'entraînement du planteur			
1.7	La largeur de la voie doit être de 1,83 m (centre à centre des			

	deux parcours de plantation extérieurs)			
1.8	<p>Les rangs plantés avec précision doivent être réalisés grâce à des planteurs à aspiration déposant une graine à au moins tous les 6 po, 8 po ou 10 po, dépendant de la distance choisie par l'utilisateur.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les graines doivent être en position pour que la plantation puisse commencer au début de chaque rang sans avoir à faire avancer manuellement la roue d'entraînement. - Les graines excédentaires doivent pouvoir être réaspirées dans un contenant (aucune graine ne doit demeurer au niveau du disque). - Chaque rang doit avoir son propre contenant récepteur de façon à ce que les semences des rangs ne soient pas mélangées. <p>Il doit y avoir des tubes de plantation souples anti-statiques.</p>			
1.9	Système de distribution des graines			
1.9.1a.	Entonnoirs uniques - un entonnoir de remplissage par rang planté avec précision			
1.10	Rang épandeur			
1.10.a.	<p>Il doit s'agir d'une boîte Gandy ou l'équivalent, qui peut être facilement vidée en ouvrant la dessous de la boîte. Veuillez inclure les spécifications pour illustrer le fonctionnement.</p> <p>La boîte doit pouvoir contenir au moins 10 kg ou au plus 13 kg de graines de blé.</p>			
1.10.b	<p>L'option de semer entre 0 et 70 graines de blé par mètre. Le réglage doit déplacer une glissière. Le réglage ne doit pas être effectué</p>			

	par un zero-max.			
1.11	Doit comprendre une plate-forme à support capable de maintenir solidement en place un support à graines, mesurant 59 cm sur 39 cm sur 15 cm (long. sur larg. sur haut.)			
1.12	Doit avoir une plate-forme pour l'utilisateur, qui doit comprendre :			
1.12.a.	siège coussiné pour l'utilisateur			
1.12.b.	repose-pied			
1.12.c.	échelon servant à monter sur le planteur			
1.13	Doit avoir une boîte de commande électronique de 12 volts, doit être compatible avec tout circuit électrique de tracteur de 12 volts à mise à la masse négative. La boîte de commande doit comprendre un bouton de déclenchement du planteur, et une alarme en cas de défaillance des systèmes de distribution et de plantation des graines.			
2.	Autres exigences obligatoires			
2.1	Le soumissionnaire doit fournir une garantie sur place de un (1) an, ce qui comprend le déplacement, les pièces, la main-d'œuvre et toutes les autres dépenses; cette garantie doit être incluse dans le prix de la soumission.			
2.2	L'entrepreneur doit avoir formé du personnel pour le service sur place dans les quarante-huit (48) heures suivant la demande de service d'Agriculture et Agroalimentaire Canada.			
2.3	Le planteur à intervalles doit être fourni avec tous les accessoires montés, posés, entièrement entretenus et prêts à être utilisés au			

N° de l'invitation - Sollicitation No.

01633-160914/A

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

01633-160914

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

WPG-6-39166

Id de l'acheteur - Buyer ID

wpg019

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	moment de la livraison.			
2.4	Les manuels concernant l'utilisation, l'entretien et les pièces doivent être fournis en anglais.			
2.5	Même si la livraison est demandée au plus tard le 31 Mars 2017 , la meilleure date de livraison offerte est le : (le soumissionnaire précisera la date).			

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

1. Le prix doit être un prix tout inclus, y compris les pièces, les manuels, la livraison et la garantie (voir annexe A, Exigence).
2. Le prix ne doit pas comprendre la TPS, mais le montant est payable par le gouvernement du Canada.
3. La TPS, le cas échéant, sera indiquée sur une ligne distincte sur la facture.

Article	Description	Quantité	Prix de lot ferme (\$CAN)
1	Planteur à intervalles, conformément à l'annexe A, Exigence	1	\$
	SOUS-TOTAL		
	TPS/TVH le cas échéant		
	TOTAL		

ANNEXE "C"

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;