



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 Self-Propelled High Clearance Spray	
Solicitation No. - N° de l'invitation 01633-180555/A	Date 2017-12-04
Client Reference No. - N° de référence du client 01633-180555	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-011-10395	
File No. - N° de dossier WPG-7-40124 (011)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-01-15	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) 807-6396 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Agriculture and Agri Food Canada (AAFC) NE Corner of Highway #1 and Highway #5, Carberry, Manitoba 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
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	8
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
6.9 LOIS APPLICABLES	9
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	9
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	9
ANNEXE «A»	10
BESOIN	10
ANNEX « B »	15
BASE DE PAIEMENT	15
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	16
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	16

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.

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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](#) ([2017-04-27](#)) 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 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 au 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 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies 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.

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) 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), 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 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 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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 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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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 Le 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 \(2016-04-04\)](#), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 juin 2018 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 15 mars 2018.

6.4.3 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 :

Adele Palmer
Spécialiste d'approvisionnements, Secteur des approvisionnements
Région de l'ouest
Services publics et Approvisionnement Canada / Gouvernement du Canada
adele.palmer@tpsgc-pwgsc.gc.ca / Tél. : 204-807-6396

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**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

6.6.3 Paiement unique

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

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un 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 informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

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:
L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse pour attestation et paiement :

Agriculture and Agri-Food Canada (AAFC)
2701 Grand Valley Road,
PO Box 1000A, RR3
R7A5Y3

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 au Manitoba, 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 (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Baise de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.11 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

6.12 Insurance

The Contractor is responsible for deciding if insurance coverage is necessary to fulfill its obligation under the Contract and to ensure compliance with any applicable law. Any insurance acquired or maintained by the Contractor is at its own expense and for its own benefit and protection. It does not release the Contractor from or reduce its liability under the Contract.

ANNEXE « A »

BESOIN

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) désire acheter un pulvérisateur enjambeur auto-propulsé usagé, ainsi que les pièces, les accessoires et la garantie dont on parle ici. Le pulvérisateur et ses pièces doivent être livrés à :

AAC de Carberry au Manitoba

Nord-est de l'intersection de la route 1 et de la route 5,
Carberry (Manitoba).

Tous les biens fournis doivent se conformer aux spécifications techniques/critères obligatoires énumérés ci-dessous, ainsi qu'à la base de paiement, annexe B.

La livraison doit être effectuée au plus tard le 15 mars 2018.

DIRECTIVES : CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES : TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES :

Une liste exhaustive des spécifications de performance obligatoires est présentée en « Tableau de conformité ». Les soumissionnaires doivent démontrer clairement leur conformité à chacune des exigences.

1. Les soumissionnaires doivent donner le nom du fabricant et le numéro de modèle du produit offert.
2. Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité en abordant chacun des éléments de la spécification de rendement dans le Tableau de conformité, en indiquant si le produit « Satisfait » à l'exigence ou la « Surpasse ».
3. Les documents techniques justificatifs, y compris mais sans s'y limiter, les fiches signalétiques, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doivent accompagner la soumission à la clôture des soumissions, et chacune des spécifications de rendement figurant dans le Tableau de conformité doit renvoyer 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 techniques. 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 ne pas sont fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.
5. Le Canada n'évaluera pas l'information telle que des renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire.

Solicitation No. - N° de l'invitation
01633-18055/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
01633-18055

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
WPG011
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit, leurs questions relatives aux spécifications de rendements avant la clôture des soumissions comme il est décrit dans la demande de propositions (DP).
7. Si le ou les produits proposés ne sont pas conformes à l'une ou l'autre des spécifications de rendement, la soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.

**PRIÈRE DE CONSULTER LA FEUILLE DE CALCUL CI-JOINTE QUI CONTIENT
LES CRITÈRES DE SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES OBLIGATOIRES.**

Besoin	Proposition du fabricant :	Numéro de modèle proposé :
pulvérisateur enjambeur auto-propulsé usagé		

Tous les composants figurant dans la grille de conformité doivent être complètement intégrés et pris en charge par le fournisseur.

Cet appareil doit intégrer les principaux sous-systèmes suivants dans un système d'exploitation complet :

GRILLE DE CONFORMITÉ – CRITÈRES DE PERFORMANCE OBLIGATOIRES

N° de l'article	Critère de performance	État (O) Obligatoire (S) Souhaitable* (I) Information	Répond au critère de performance? <u>Doivent</u> indiquer Oui/Non	Critère de performance proposé : Le soumissionnaire doit indiquer dans cette colonne la façon dont l'élément respecte le critère de performance	Référence croisée : Dans cette colonne, les soumissionnaires doivent faire un renvoi à l'endroit où ce critère de performance est indiqué dans leurs justificatifs.	Éléments attendus dans la proposition
1.1	L'équipement doit être usagé et d'un modèle pas plus vieux que l'année-modèle 2000.	O				Fournir les documents (historique d'entretien, brochures, images, spécifications, etc.) et indiquer où cette spécification est respectée dans les documents justificatifs.
1.2	L'équipement offert doit avoir une durée de vie d'au moins 500 heures et d'au plus 3 000 heures.	O				Fournir les documents (historique d'entretien, brochures, images, spécifications, etc.) et indiquer où cette spécification est respectée dans les documents justificatifs
1.3	L'équipement doit être livré avec les fournitures et les accessoires nécessaires entretenus, montés, posés et prêts à l'usage.	O				Confirmer l'acceptation de cette spécification.
1.4	La livraison doit comprendre une liste de vérification de service, et doit avoir un registre de l'historique de maintenance et des réparations pour toutes les pièces.	O				Fournir les documents (historique d'entretien, brochures, images, spécifications, etc.) et indiquer où cette spécification est respectée

											dans les documents justificatifs.
2.0	Partie 2 : SPÉCIFICATIONS DE L'ÉQUIPEMENT										
2.1	L'équipement doit avoir une garde au sol d'au moins 48 po (4 pi).										Fournir les documents (historique d'entretien, brochures, images, spécifications, etc.) et indiquer où cette spécification est respectée
2.2	L'équipement doit avoir un moteur turbo-diesel refroidi par liquide d'au moins 120 HP.										Fournir les documents (historique d'entretien, brochures, images, spécifications, etc.) et indiquer où cette spécification est respectée
2.3	L'équipement doit avoir une boîte de vitesses hydrostatique et être muni de la traction intégrale.										Fournir les documents (historique d'entretien, brochures, images, spécifications, etc.) et indiquer où cette spécification est respectée
2.4	L'équipement doit avoir une cuve d'au moins 500 gallons américains.										Fournir les documents (historique d'entretien, brochures, images, spécifications, etc.) et indiquer où cette spécification est respectée
2.5	L'équipement doit avoir des flèches à 3 phases à ruptures, pli hydraulique et contrôle de la hauteur.										Fournir les documents (historique d'entretien, brochures, images, spécifications, etc.) et indiquer où cette spécification est respectée
2.6	Les flèches du pulvérisateur doivent mesurer au moins 60 pi et au plus 90 pi.										Fournir les documents (historique d'entretien, brochures, images, spécifications, etc.) et indiquer où cette spécification est respectée
2.7	L'équipement doit avoir un dispositif de fermeture de flèche à au moins 5 voies avec buses à 3 voies.										Fournir les documents (historique d'entretien, brochures, images, spécifications, etc.) et indiquer où cette spécification est respectée
2.8	Les tuyaux de transport de produits chimiques qui sont reliés aux flèches doivent avoir un diamètre intérieur d'au moins ¾ po.										Fournir les documents (historique d'entretien, brochures, images, spécifications, etc.) et indiquer où cette spécification est respectée
2.9	L'équipement doit avoir un ensemble complet de buses de pulvérisation TP11002A/VS ou l'équivalent posées.										Fournir les documents (historique d'entretien, brochures, images, spécifications, etc.) et indiquer où cette spécification est respectée
2.10	L'équipement doit avoir une cabine de protection en cas de capotage conforme aux normes ISO.										Fournir les documents (historique d'entretien, brochures, images, spécifications, etc.) et indiquer où cette spécification est respectée
2.11	La cabine doit avoir une direction assistée et inclinable.										Fournir les documents (historique d'entretien, brochures, images,

							spécifications, etc.) et indiquer où cette spécification est respectée
2.12	Le pulvérisateur doit être muni de moniteurs de marche et de commandes en cabine pour toutes les pièces du système de pulvérisation (pression, débit et commande des buses).						Fournir les documents (historique d'entretien, brochures, images, spécifications, etc.) et indiquer où cette spécification est respectée
2.13	La cabine doit avoir au moins une radio AM/FM, un climatiseur, un système de chauffage et des rétroviseurs.						Fournir les documents (historique d'entretien, brochures, images, spécifications, etc.) et indiquer où cette spécification est respectée
2.14	L'équipement doit avoir des lumières pour la pulvérisation de nuit.						Fournir les documents (historique d'entretien, brochures, images, spécifications, etc.) et indiquer où cette spécification est respectée
2.15	L'équipement doit respecter le code de la route et être muni d'un panneau de véhicule lent.						Fournir les documents (historique d'entretien, brochures, images, spécifications, etc.) et indiquer où cette spécification est respectée
2.16	L'équipement doit avoir des essieux de roue de type réglable pour permettre la pulvérisation dans des rangs.						Fournir les documents (historique d'entretien, brochures, images, spécifications, etc.) et indiquer où cette spécification est respectée
2.17	Les pneus avant et les pneus arrière doivent être d'une dimension convenable à la circulation dans les rangs, c'est-à-dire qu'ils doivent avoir une bande de roulement d'au moins 320 mm de largeur et d'au plus 420 mm de largeur.						Fournir les documents (historique d'entretien, brochures, images, spécifications, etc.) et indiquer où cette spécification est respectée
2.18	L'équipement doit avoir un GPS compatible avec les systèmes existants, guidage Greenstar ou Trimble RTK avec Autosteer.						Fournir les documents (historique d'entretien, brochures, images, spécifications, etc.) et indiquer où cette spécification est respectée
2.19	Il est souhaitable, mais non obligatoire, que l'équipement soit muni d'une garantie limitée.						Fournir des détails, le cas échéant.
2.20	La livraison doit avoir été effectuée au plus tard le 15 mars 2018 à : Installations d'AAC de Carberry au Manitoba Nord-est de l'intersection de la route 1 et de la route 5, Carberry (Manitoba).						Confirmer l'acceptation de cette spécification.

Les soumissions qui ne respectent pas toutes les spécifications minimales énumérées ci-dessus seront jugées non conformes et mises de côté définitivement dans le cadre du processus d'évaluation.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01633-18055/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01633-18055

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEX « 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, livraison, déchargement, destination FOB, options, accessoires, formation et garanties, voyages, formation sur site.) 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 de Carberry au Manitoba**
Nord-est de l'intersection de la route 1 et de la route 5,
Carberry (Manitoba).

N° d'article	DESCRIPTION	QUANTITÉ	UNITÉ DE DISTRIBUTION	PRIX UNITAIRE	PRIX CALCULÉ Indiquer si la soumission est en dollars canadiens ou américains
1	Pulvérisateur enjambeur auto-propulsé usagé, ainsi que les pièces, les accessoires posés et la garantie (le cas échéant).	1	CHAQUE	\$	\$
2	Livraison à destination : AAC de Carberry au Manitoba Nord-est de l'intersection de la route 1 et de la route 5 Carberry (Manitoba).	1	CHAQUE	\$	\$
TOTAL (\$CAN)					\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

01633-18055/A

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

01633-18055

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

WPG011

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un 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) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)