

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Cabot Place, Phase II  
Box 4600  
St. John's, NF  
A1C 5T2  
Bid Fax: (709) 772-4603

**INVITATION TO TENDER**  
**APPEL D'OFFRES**

**Tender 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.

**Soumission 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 et 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**  
PWGSC / TPSGC - Nfld. Region  
Cabot Place, Phase II, 6th Floor  
Box 4600  
St. John's, NF  
A1C 5T2

<b>Title - Sujet</b> CCGS Terry Fox- Anchor Windlass	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> F6855-123147/A	<b>Date</b> 2012-11-21
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> F6855-123147	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$OLZ-002-5696
<b>File No. - N° de dossier</b> OLZ-2-35108 (002)	<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 2012-12-13</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Newfoundland Standard Time NST	
<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> Dalton, Colleen	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> olz002
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (709) 772-4931 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (709) 772-4603
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Fisheries and Oceans CCGS Terry Fox c/o Technical Stores 280 Southside Road PO Box 5667 St. John's NL A1C 5X1	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<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>

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

## **PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause du guide des CCUA
12. Shipping Instructions

### **Liste des annexes**

- |          |                    |
|----------|--------------------|
| Annexe A | Besoin             |
| Annexe B | Pricing Data Sheet |
| Annexe C | Code of Conduct    |

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Besoin

La Garde côtière canadienne (GCC) veut acheter un relatives au guindeau-NGCC Terry Fox L'article doit être livré à la GCC à St. John's (Terre-Neuve).

(Derived from - Provenant de: B4008T, 16/06/06 )

### 3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* 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 2011/05/16 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 4.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

#### 1.1 Clauses du guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
B3000T	Produits équivalents	16/06/06
B4024T	Aucun produit de remplacement	15/08/06
C5200T	Information sur les frais de transport	11/01/10
C9000T	Prix	12/05/08

### 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.

---

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Newfoundland and Labrador, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

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

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

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

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

**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 de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

**Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

**2. Méthode de sélection****2.1 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

(Derived from - Provenant de: A0069T, 25/05/07 )

**PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT****1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

**2. Besoin**

La Garde côtière canadienne (GCC) veut acheter un relatives au guindeau-NGCC Terry Fox L'article doit être livré à la GCC à St. John's (Terre-Neuve).

(Derived from - Provenant de: B4008C, 16/06/06 )

### 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* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

2010A 2011/05/16, Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat

All goods are requested by May 31, 2013.

Please provide your delivery date \_\_\_\_\_.

### 5. Responsables

#### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Colleen Dalton  
Titre : Supply Specialist  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 709-772-4931  
Télécopieur : 709-772-2932  
Courriel : colleen.dalton@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.

#### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : Phillip Bingley

Organisation : Fisheries & Oceans

Téléphone : 709-772-4146

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.

### Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_.

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

(Derived from - Provenant de: A1030C, 25/05/07 )

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

#### Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé \_\_\_\_\_ (**insérer « un prix ferme » OU « un(des) prix unitaire(s) ferme(s) » OU « un (des) prix de lot ferme(s) » précisé(s) dans le contrat OU dans l'annexe \_\_\_\_\_**), selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane \_\_\_\_\_ (**insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »**) 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.

(Derived from - Provenant de: C0207C, 11/01/10 )

## 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.

**Instruction aux agents de négociation des contrats: Utiliser le paragraphe suivant lorsque les factures doivent être accompagnées de documents à l'appui. Les documents énumérés ci-dessous sont à titre d'exemples seulement et doivent être révisés pour refléter le besoin. Supprimer ce paragraphe si aucun document à l'appui n'est exigé.**

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

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.

**Instruction aux agents de négociation des contrats: Insérer toute distribution supplémentaire selon le cas. Ce qui suit est un exemple:**

- c) Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.  
(Derived from - Provenant de: H5001C, 12/12/08 )

## 8. Attestations

**8.1** Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 8.2 Clauses du guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A3060C	Attestation du contenu canadien	12/05/08
A3000C	Attestation du statut d'entreprise autochtone	11/01/10

## 9. Lois applicables

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

## 10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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) 2010 2011/05/16 et le titre des conditions générales identifiés à la clause 3.1);
- c) Annexe X, Énoncé des travaux **OU** Besoin;
- d) Annexe X, Liste de vérification relative à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

#### 11. Instructions d'expédition - FAB Destination et DDP

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat :

FAB destination St. John's Newfoundland incluant tous les frais de livraison, les droits de douanes et les taxes.

(Derived from - Provenant de: D4002C, 11/01/10 )

#### 12. Frais de transport

L'entrepreneur doit expédier les biens payés d'avance via \_\_\_\_\_ (insérer le mode de transport) y compris tous les frais de livraison à \_\_\_\_\_ (**insérer le lieu convenu de destination**). Les frais de transport, payés d'avance, doivent être inscrits séparément sur la facture, avec à l'appui une copie certifiée de la facture de connaissance de transport payé d'avance.

(Derived from - Provenant de: C5200C, 12/05/08 )

---

**ANNEX "A"**
**Exigences obligatoires relatives au guindeau - NGCC Terry Fox**

**1.1 Le guindeau doit être un arbre horizontal à entraînement électrique de 440 V, triphasés, 60 Hz avec démarreur.**

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

**1.2 Le guindeau doit être à double barbotin, et à double poupée de halage. Le barbotin doit être utilisé avec une chaîne étançonnée de 46 mm, calibre U3 (A). Les poupées doivent permettre une traction de 6000 lb avec un câble de 2 po à 120 pi/min.**

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

**1.3 L'empreinte du guindeau ne doit pas excéder 5300 mm d' bord à l' du navire, sur 2400 mm de la proue à la poupe.**

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

**1.4 Le guindeau doit être conçu conformément aux règles de la classification de Lloyd's pour une chaîne de 46 mm, de calibre U3 (A). Le guindeau en mesure d'exercer une traction 40,000 lb. Le guindeau doit pouvoir supporter une surcharge équivalant à 150 % de sa charge nominale pour un minimum de 2 min. Le navire utilise 15 traits de chaîne avec une ancre de chaque côté pesant chacune 7781 lb.**

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

**1.5 Le poids du guindeau ne doit pas dépasser 13 500 lb.**

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

**1.6 Un socle à la des intempéries monté sur le pont doit être inclus. Commandes marchearrêt, commandes de vitesse, voyant de moteur en marche, voyant d'alimentation, boutonpoussoir de verrouillage en position d'arrêt, ampèremètre, appareil de mesure fin de câble, et chauffelette anticondensation. La puissance de commande nécessaire est des 115 V, triph., 60 Hz.**

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

**1.7 La devra pouvoir utiliser le guindeau à bâbord et à tribord avec le mécanisme d'embrayage et le mécanisme de frein manuel.**

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

**1.8 Le guindeau doit être conçu pour permettre de jeter la lorsqu n a pas de courant.**

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

**1.9 Le guindeau doit pouvoir tirer ou descendre la à une vitesse 30 pi/min.**

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

**1.10 Le moteur électrique requiert un système de frein intégré qui est activé lorsque le commutateur est à la position da et relâché lorsque le commutateur est actionné da côté ou de la de la position de**

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

**1.11 Tout le système de guindeau doit être en matériau galvanisé et enduit de revêtement de qualité marine.**

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

**1.12 Tout le guindeau et ses composants doivent être approuvés pour le service marin conformément à la Classification Llyod's**

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

**1.13 'Anchor Windlass Arrangement', le numéro de dessin 2412-01-00 est attaché. Ce dessin est à titre indicatif pour montrer arrangement actuel en place. Adjudicataire est tenu d'effectuer une visite sur place du NGCC Terry Fox en NL pour confirmer leur proposition en forme et fonctionner correctement avec disposition actuelle des conduits des chaînes, c.-à-d. en tenant compte des conduits de puits, du manchon de et les rouleaux de la chaîne.**

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

**1.14 Soumissionnaire doit inclure dans son offre la daviers et butees de chain / griffe de bossage arrangement pour le port et le tribord ancrés.**

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

**1.15 Un (1) ensemble despéciaux du fabricant doit être fourni et accompagné d'liste illustrée des outils.**

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

**1.16 Trois (3) exemplaires des manuels d'et d'illustrés du fabricant. Un (1) exemplaire additionnel doit être en français.**

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

**1.17 Un (1) jeu de pièces de rechange recommandées par le fabricant pour l'entretien doit être fourni avec l'unité.**

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

**1.18 Trois (3) exemplaires du manuel illustré des pièces du fabricant pour le modèle spécifique plus un exemplaire additionnel en français.**

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation

F6855-123147/A

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

F6855-123147

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

OLZ-2-35108

Buyer ID - Id de l'acheteur

olz002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**Annex "B"**

**Requirement & Pricing**

**Requirement**

The Canadian Coast Guard has a requirement to purchase an anchor windlass for the CCGS Terry Fox to be delivered to Canadian Coast Guard technical stores 280 Southside Road St. John's, NL.

**Pricing**

<b>Requirement</b>	<b>Price</b>
Anchor Windlass	\$
<b><u>Price Break-down</u></b>	
Installation Drawings \$ _____	
Anchor Windlass \$ _____	
Travel cost for site visit \$ _____	
Freight (estimate)	\$

**Note:**

- \* Freight charge is an estimate only and will be paid at actual laid down cost supported by an invoice with no mark-up or profit.
- \* All mandatory requirements must be met before any evaluation of price will take place.
- \* A price break-down is required due to the fact that the drawings will be required three months before the delivery of the windlass and payment will be made in two parts, delivery and approval of the drawings and delivery of the anchor windlass.

---

**Annex "C"**

**Information requise pour l'attestation relative au Code de conduite**

Veillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise.

1. Dans le cas d'une personne morale : le nom de chacun des membres du conseil d'administration

---

---

---

---

2. Dans le cas d'une entreprise individuelle ou d'un particulier faisant affaires sous le nom d'une entreprise : le nom de l'unique propriétaire ou particulier

---

3. Dans le cas d'une coentreprise : le nom de tous les membres actuels de la coentreprise

---

---

---

---

4. Dans le cas d'un particulier, le nom complet de la personne

---