

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Pacific Region  
401 - 1230 Government Street  
Victoria, B.C.  
V8W 3X4  
Bid Fax: (250) 363-3344

**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><br>ROPE  |   |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>F1719-140022/A  | <b>Date</b><br>2015-02-04   |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>F1719-140022   |   |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$VIC-253-6660  |   |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>VIC-4-37240 (253)  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                                    |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2015-02-20</b>  | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Pacific Standard Time<br>PST |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>   |   |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Kellen, Reuben   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>vic253                              |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(250) 363-3844 ( )  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(250) 363-0395                              |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS<br>CCG LOGISTICS<br>21 HURON ST<br>VICTORIA<br>British Columbia<br>V8V4V9<br>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 - Pacific  
Region  
401 - 1230 Government Street  
Victoria, B. C.  
V8W 3X4

|  |  |
|--|--|
| <b>Delivery Required - Livraison exigée</b><br>See Herein  | <b>Delivery Offered - Livraison proposée</b> |
| <b>Vendor/Firm Name and Address</b><br><b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>   |  |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br><b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>   |  |
| <b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b><br><b>(type or print)</b><br><b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/<br/>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b> |  |
| <b>Signature</b>   | <b>Date</b>                                  |

Solicitation No. - N° de l'invitation

F1719-140022/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-4-37240

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic253

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

F1719-140022

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

*Cette page est intentionnellement laissée en blanc.*

## TABLE DES MATIÈRES

**APPAREIL AUTONOME ET SUBMERSIBLE DE MESURE DE PCO2 DANS L'EAU DE MER.. ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>                         | <b>2</b>  |
| 1.1 INTRODUCTION .....  | 2         |
| 1.2 SOMMAIRE.....   | 2         |
| 1.3 BESOIN.....   | 2         |
| 1.4 COMPTE RENDU .....  | 2         |
| 1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....  | 3         |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b> | <b>3</b>  |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....               | 3         |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....                                   | 3         |
| 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....         | 3         |
| 2.4 LOIS APPLICABLES .....  | 3         |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b> | <b>4</b>  |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....              | 4         |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b> | <b>5</b>  |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....  | 5         |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....  | 5         |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>                                    | <b>5</b>  |
| 5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....            | 5         |
| <b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>                   | <b>6</b>  |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....                             | 6         |
| 6.2 BESOIN.....   | 6         |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....                             | 7         |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT.....   | 7         |
| 6.5 RESPONSABLES.....   | 7         |
| 6.6 PAIEMENT .....  | 8         |
| 6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....                       | 8         |
| 6.8 ATTESTATIONS .....  | 8         |
| 6.9 LOIS APPLICABLES .....  | 9         |
| 6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....                              | 9         |
| 6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....                             | 9         |
| <b>ANNEXE A .....</b>   | <b>10</b> |
| BESOIN.....   | 10        |
| <b>ANNEXE B .....</b>   | <b>11</b> |
| BASE DE PAIEMENT.....   | 11        |
| <b>ANNEXE C.....</b>  | <b>12</b> |

CORDE

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la feuille de soumission financière, et les critères d'évaluation technique.

### **1.2 Sommaire**

1. L'énoncé des besoins est la suivante:
  - a.) de fournir et de livrer une (1) corde avec des pièces antiragage et deux (2) pièces de antiragage en conformité avec les spécifications techniques décrit dans l'Énoncé des besoins à l'annexe A.
2. Durée du contrat  
Livraison avant le 31 Mars, 2015

### **1.3 Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits sous "Besoin" à l'annexe "A".

### **1.4 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.

## **1.5 Accords commerciaux**

Le besoin est soumis aux dispositions 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](#) (2014-09-25) 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 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

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

### **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgs.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgs.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

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

### **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Annexe C – Critères techniques obligatoires

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

Clause du *Guide des CCUA* A0031T (2010-08-16) Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité

contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes**

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

#### **5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

##### **5.1.3.1 Attestation du contenu canadien**

**5.1.3.1.1.** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27) Définition du contenu canadien.

Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause [A3050T](#).

## **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**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits sous "Besoin" 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2014-11-27), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.4 Durée du contrat

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars, 2015.

#### 6.4.2 Shipping Instructions - Delivered Duty Paid

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat: Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) à Sidney, C-B.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Reuben Kellen  
Titre : Contracting Officer (Co-op)  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Victoria  
Adresse : 1230 Government Street

Téléphone : 250-363-3844  
Télécopieur : 250-363-3960  
Courriel : [Reuben.Kellen@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Reuben.Kellen@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

Dans l'impossibilité de joindre l'autorité contractante susmentionnée, prière de communiquer à l'adresse [PAC.VICCA@TPSGC-PWGSC.GC.CA](mailto:PAC.VICCA@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 technique

Le chargé de technique pour le contrat est fourni lors de l'attribution du contrat:

Le chargé de technique 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 et numéros de téléphone de la personne responsable de la production:

Nom: \_\_\_\_\_ Téléphone: \_\_\_\_\_

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

Nom et numéros de téléphone de la personne responsable de la livraison:

Nom: \_\_\_\_\_ 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 fermé selon l'Annexe B, Base de paiement pour un montant total de \_\_\_\_\_ \$. 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.

#### 6.7.2 Paiement unique

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

### 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

#### 6.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le

Solicitation No. - N° de l'invitation  
F1719-140022/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
F1719-140022

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VIC-4-37240

Buyer ID - Id de l'acheteur  
VIC253  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### **6.9 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_, 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 supplémentaires [4003](#) 2010-08-16 Logiciels sous licence;
- c) Annexe A, Besoin;
- d) 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  
G1005C (2008-05-12) Assurance

---

## ANNEXE A

### BESOIN

# CORDE DE REMORQUAGE NAUTIQUE

## PORTÉE

### *Identification*

Corde de remorquage nautique

### *Exigences*

La Garde Côtière Canadienne à besoin de 190 mètres de cordage pour pour remplacer la corde de remorquage endommagé sur le NGCC Gordon Reid

### *Contexte*

Le NGCC Gordon Reid effectue un certain nombre de fonctions, y compris des opérations de recherche et sauvetage et d'autres opérations d'urgence. Pour remplir ces fonctions, il doit être équipé d'un cordage conforme aux spécifications ci-dessous. L'ancien cordage du Gordon Reid n'est plus adéquat, et donc, pour maintenir la capacité opérationnelle du navire, nous devons installer une nouvelle corde et de nouvelles pièces antiragage.

## EXIGENCES TECHNIQUES

### **Généralités**

La version précise des documents suivants fait partie du présent énoncé dans la mesure indiquée dans ce dernier. En cas de divergence entre les documents référencés dans le présent énoncé et son contenu, l'énoncé a préséance.

### **Spécifications**

Le fournisseur doit fournir 190 mètres de cordage qui répond aux critères suivants :

1. Fibre de polyéthylène à haut module;
2. 12 fils;
3. 56 mm de diamètre;
4. Densité de 0,98;
5. Charge de rupture minimale de 218 000 kg;
6. Deux mètres d'épissure à œil souple à l'une ou l'autre des extrémités;
7. Installation d'une pièce antiragage de taille " E " Samson DC GARD 706 durant l'épissure;
8. Installation d'une pièce antiragage de taille " F " Samson DC MOOR-GARD 705 avant l'épissure à chaque extrémité;
9. Deux pièces antiragages de taille " E " Samson DC GARD 706 de rechange.

**ANNEXE B**

**BASE DE PAIEMENT**

**Instructions du soumissionnaire**  
Le proposant doit fournir les prix associés à sa soumission conformément au tableau ci-dessous, qu'il doit aussi inclure dans sa soumission financière. Les soumissions seront évaluées en prenant le total de les prix unitaires proposés ci-dessous.  
  
Le prix des options de garantie ne sera pas évaluée.

| Art.   | Description   | Prix (dollars canadiens) |
|--|---|--------------------------|
| 1.   | Une (1) corde avec des pièces antiragage et deux (2) pièces de antiragage, conformément à l'Annexe A, Besoins, et à la proposition de l'offrant datée du _____. | _____ \$                 |
| 2.   | La livraison droits acquittés selon les Incoterms 2000 – Logistique, Garde côtière canadienne, Victoria, CB.  | _____ \$                 |
| <b>Prix évalué (dollars canadiens)</b>                   |   | _____ \$                 |
| <b>Option : Garantie prolongée (s'il est disponible)</b> |   |                          |
|  | Deux ans  | _____ \$                 |
|  | Trois ans   | _____ \$                 |
|  | Quatre ans  | _____ \$                 |
|  | Cinq ans  | _____ \$                 |
|  | Six ans   | _____ \$                 |

*La TPS est en sus.*

**LIVRAISON PROPOSÉE (ARC) :** \_\_\_\_\_

**ANNEXE C**  
**CRITÈRES OBLIGATOIRES D'ÉVALUATION**

Le document suivant énonce les exigences minimales du gouvernement du Canada concernant la corde de remorquage nautique.

Le soumissionnaire doit produire un document de preuve ou de vérification des critères techniques obligatoires énumérés au moyen de documents à l'appui, par exemple, des brochures techniques, des certificats de compétence et des lettres d'authenticité d'associations industrielles, selon le cas.

| Item | Exigences obligatoires minimales requises de l'appareil   | Réussite/<br>Échec | N° de page<br>de réf. de la<br>soumission | Commentaires |
|------|---|--------------------|---|--------------|
| 1.   | Fibre de polyéthylène à haut module;  |                    |   |              |
| 2.   | 12 fils   |                    |   |              |
| 3.   | 56 mm de diamètre   |                    |   |              |
| 4.   | Densité de 0,98   |                    |   |              |
| 5.   | Charge de rupture minimale de 218 000 kg;   |                    |   |              |
| 6.   | Deux mètres d'épissure à œil souple à l'une ou l'autre des extrémités;  |                    |   |              |
| 7.   | Pièce antiragage de taille " E " Samson DC GARD 706 et pièce antiragage de taille " F " Samson DC MOOR-GARD 705 |                    |   |              |