



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS A :**

Bid Receiving/Réception des sousmissions
Services de acquisitions et des marchés.
QG de la Division H de la GRC
Arrêt postal H-066
80, avenue Garland
Dartmouth (N.- É.) B3B 0J8

No de telephone: (902) 720-5108

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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 : Gendarmerie royale du 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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaries :

Title – Sujet sonar latéral neuf ou remis à neuf		Date le 17 juillet, 2015
Solicitation No. – N° de l'invitation M4000-6-1520		
Client Reference No. - No. De Référence du Client		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	2 :00 p.m.	AST(Atlantic Standard Time) HNA (heure normale de l'Atlantique)
On / le :	28 Août, 2015	
Delivery - Livraison F.A.B. Destination	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Jeff.lockyer@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – No. de téléphone (902)720-5108	Facsimile No. – No. de télécopieur (902)426-7136	

Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée
--	--

Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:

Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. 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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu
4. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
- 5.2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Besoin
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.7. Paiement
- 6.8. Instructions relatives à la facturation
- 6.9. Attestations
- 6.10. Lois applicables
- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

Liste des annexes :

- Annexe A Besoin
- Annexe B Base de Paiement
- Annexe C Articles Optionnels (non inclus dans l'évaluation)



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

La Gendarmerie royale du Canada désire obtenir et faire livrer un (1) sonar latéral neuf ou remis à neuf conformément aux exigences précisées dans le présent document.

Pour être jugé conforme, le sonar latéral doit satisfaire ou dépasser les spécifications indiquées à l'annexe A – Exigences obligatoires.

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

3. 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.

4. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

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.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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.

Le texte de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

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 la GRC 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 à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

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 cinq (5) 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 Nouvelle-Écosse, 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

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-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. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

C3010T (2014-11-27) Fluctuation du taux de change

3.1.2 Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **45,000.00 \$** (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.



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

Pour être jugée recevable, une soumission doit respecter tous les critères obligatoires énoncés dans l'Annexe A - Critères techniques obligatoires.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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 obligatoires 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 code de conduite et attestations – documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées dans les instructions uniformisées comme indiqué dans cette demande de soumissions. 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.

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

La Gendarmerie royale du Canada désire obtenir et faire livrer un (1) sonar latéral neuf ou remis à neuf conformément aux exigences précisées dans le présent document.

Pour être jugé conforme, le sonar latéral doit satisfaire ou dépasser les spécifications indiquées à l'annexe A – Exigences obligatoires.

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



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.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

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

Le texte de la section 29 - Code de conduite et attestations - contrat du document 2010A susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer le paragraphe 29.4 en entier.

6.4 Date de livraison

Au moment de l'attribution du contrat, la meilleure date de livraison proposée par l'entrepreneur est le: _____

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jeff Lockyer
Titre : Chef d'équipe
Organisation : Gendarmerie royale du Canada
Services d'acquisitions et des marchés.
Téléphone : 902-720-5108
Télécopieur : 902-426-7136
Courriel : jeff.lockyer@rcmp-grc-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 (A déterminer au moment d'attribuer le contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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



Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme précisé dans l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont inclus 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.

6.7.2 Limitation des dépenses

6.8 Instructions relatives à la facturation

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.

a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante 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

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 2010A (2014-11-27)- Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) Annexe C, Articles Optionnels (non inclus dans l'évaluation)
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



6.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE « A »

Critères techniques obligatoires

En remplissant l'Annexe C « Critères techniques obligatoires », le soumissionnaire certifie que le produit qu'il offre respecte ces critères et qu'il sera construit conformément à ceux-ci. Le défaut de satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires fera en sorte que la proposition sera jugée irrecevable et ne sera pas évaluée davantage.

Vous avez avantage à fournir le plus de détails possibles pour appuyer vos dires et votre confirmité à chacune des spécifications (spécifications, brochures, documentation, etc.).

REMARQUE : L'État n'est PAS obligé de demander des précisions sur la soumission ou sur la documentation technique fournies à l'appui. Si une des spécifications ci-dessous n'est pas respectée, votre proposition sera jugée non conforme et ne sera pas prise en compte.

N°	Spécifications			Commentaire(s) et référence(s)
		Minimum	Maximum	
1.	Poisson			
a.	Matériel : Le poisson doit être fait en acier inoxydable de type 316 et être étanche à l'eau et résistant aux chocs.			
b.	Dimensions : Il doit être « léger » (c.-à-d. il peut être levé par 1 ou 2 personnes). i. Poids ii. Longueur iii. Diamètre		i. 60 lb/27 kg ii. 50 po/127 cm iii. 3 po/7,6 cm	
c.	Capteurs : Au minimum, le poisson doit être doté de capteurs pour indiquer : i. le cap; ii. le tangage; iii. le roulis; iv. la profondeur (pression).			
d.	Étui : Le poisson doit être fourni avec un étui étanche comme un étui Pelican.			
e.	Il doit pouvoir être remorqué par			



	un bateau de 25 pi muni d'une cabine (comme le Kanter 733).			
2.	Câble de remorquage	Minimum	Maximum	Commentaire(s)
a.	Inclure au moins trois (3) câbles ayant les longueurs suivantes :	(1) 30 m (2) 60 m (3) 150 m	(1) 50 m (2) 100 m (3) 300 m	
b.	Type : câble coaxial de 50 Ω en kevlar ou un matériau équivalent.			
c.	Profondeur	200 m	500 m	
3.	Ordinateur	Minimum	Maximum	Commentaire(s)
a.	L'émetteur-récepteur/processeur doit être un ordinateur portable renforcé protégé contre les éclaboussures et à clavier (comme un Panasonic CF31 ou l'équivalent).			
b.	L'ordinateur portable doit utiliser le système d'exploitation Windows 7.			
c.	Il doit inclure un Système GPS intégré			
d.	Il doit inclure un logiciel d'acquisition et de traitement de données sonar, comme Discover ou l'équivalent, qui produit une image tridimensionnelle (3D).			
e.	Il doit avoir des ports USB et/ou CD/DVD.			
f.	Alimentation :			
	i. Il doit être connecté à une prise ordinaire utilisant une alimentation c.a./c.c. (110 V c.a.).	12 V courant continu (c.c.) 115 W	24 V c.c. 240 W	



	ii. Il doit fonctionner sans source d'alimentation externe, mais on doit pouvoir le brancher à un groupe électrogène au besoin.			
g.	Système d'exploitation : Windows 7	Système d'exploitation : Windows 7	Système d'exploitation : Windows 7	
h.	Étui : Il doit inclure un étui étanche, comme un étui Pelican.			
i.	Il doit inclure tous les câbles, les accessoires et/ou les périphériques nécessaires à son fonctionnement normal.			
4.	Sonar	Minimum	Maximum	Commentaire(s)
a.	Résolution*	0,6 cm	2,3 cm	
b.	Fréquence : double simultanée	400 kHz	1 600 kHz	
c.	Type d'impulsion	Onde entretenue		
d.	Plage d'exploitation	50 m	150 m	
e.	Largeur du faisceau a. Vertical b. Horizontal* * selon la fréquence	40 degrés 0,20 degré	0,35 degré	
5.	Service de garantie et formation	Minimum	Maximum	Commentaire(s)
a.	Inclusion d'une (1) garantie pour les pièces et le service.	1 an		
b.	Inclusion d'un service d'entretien et de soutien des produits pendant cinq (5) ans. i. L'entrepreneur doit fournir un service illimité de soutien technique par téléphone et courriel pour son produit pendant les heures normales d'ouverture (du lundi au vendredi de 8 h à 16 h, heure de	5 ans		



	<p>l'Atlantique) pendant cinq (5) ans après la réception de l'équipement.</p> <p>ii. Il doit fournir des mises à jour et à niveau régulières et illimitées du logiciel dès qu'elles sont disponibles pendant cinq (5) ans après la réception de l'équipement.</p> <p>iii. Il doit fournir un service illimité de soutien à distance du logiciel pendant cinq (5) ans après la réception de l'équipement.</p>			
C	<p>Formation :</p> <p>i. Une formation sera offerte à au moins huit (8) personnes (taille de l'équipe) et aura lieu hors des bureaux de la GRC (classe ou terrain) moins de six (6) mois après la date d'attribution du contrat.</p> <p>ii. La formation doit porter sur l'utilisation normale de l'équipement.</p> <p>iii. Un opérateur ordinaire doit pouvoir être formé en trois (3) jours tout au plus.</p>			3 jours



ANNEXE B

BASE de PAIEMENT

Le soumissionnaire doit proposer un prix global ferme, en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée non comprise, destination FAB, transport compris, taxe d'accise et droits de douane canadiens compris.

Livraison droits acquittés (DDP), Incoterms 2000. L'entrepreneur doit prendre à sa charge tous les frais liés à la livraison, les coûts d'administration et les risques liés au transport, ainsi que le dédouanement, y compris le paiement des taxes et droits de douane jusqu'à destination.

Pour être déclarée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de l'appel d'offres et respecter tous les critères obligatoires. La soumission portant le prix calculé le plus bas fera l'objet d'une recommandation pour l'attribution d'un contrat.

Description:	Prix de lot ferme :
---------------------	----------------------------

la fourniture et la livraison d'une
(1) sonar latéral neuf ou remis à neuf
à 80, avenue Garland
Dartmouth, Nouvelle-Écosse, B3B 0J8
tel qu'il est précisé dans l'Annexe A - Exigence,
l'Annexe B - Modalités de paiement
.

Total du prix de lot ferme : _____ \$ (TPS/TVH en sus)

Marque/modèle proposés: _____ **neuf** _____ **ou remis à neuf** _____



ANNEXE C

ARTICLES OPTIONNELS (non inclus dans l'évaluation)

Articles optionnels	Disponibilité	Prix unitaire	Commentaires
Câble de remorquage 300m		\$	
Groupe électrogène pour alimenter le système complet		\$	
Garantie prolongée pour les pièces et le service		\$	
Représentants locaux de ventes et de service (Nouvelle-Écosse)		\$	

NOTA : L'annexe C ne doit pas être incluse dans l'établissement du prix pour l'annexe B – Base de paiement. Elle ne fait pas partie de l'évaluation financière ou technique pour le sonar latéral. Elle peut être utilisée après le choix de la soumission conforme la plus basse en fonction des annexes A et B.