



**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**

**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>Title - Sujet</b> Remote Operated Vehicle	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> F7044-160248/A	<b>Date</b> 2016-12-02
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> F7044-160248	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$XLV-166-7134	
<b>File No. - N° de dossier</b> XLV-6-39189 (166)	<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 2017-01-16</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Standard Time PST
<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> Castle, David G.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> xlv166
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 363-0110 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Fisheries and Oceans Canada See herein	

**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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
1.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	2
1.2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.3. COMPTE RENDU .....	2
1.4. ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
<b>PARTIE 2 – CONDITIONS .....</b>	<b>5</b>
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
2.5. AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	3
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS .....</b>	<b>5</b>
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	3
3.2. SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE.....	4
3.3. SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE.....	4
3.4. SECTION III : ATTESTATIONS .....	4
<b>PARTIE 4 - PROCEDURES.....</b>	<b>5</b>
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	4
4.2. MÉTHODE DE SÉLECTION.....	5
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS .....</b>	<b>5</b>
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>6</b>
6.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	6
6.2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	6
6.4. DURÉE DU CONTRAT.....	6
6.5. RESPONSABLES .....	6
6.6. PAIEMENT.....	7
6.8. ATTESTATIONS .....	9
6.9. LOIS APPLICABLES .....	9
6.10. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	9
6.11. ACCEPTATION.....	9
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOIN .....</b>	<b>10</b>
<b>NNEXE B – FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE DÉTAILLÉE.....</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE C – PLAN D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE D – RENSEIGNEMENTS REQUIS POUR LA VÉRIFICATION DES DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ.....</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE E– LISTE DE VÉRIFICATION DE L'OFFRE.....</b>	<b>16</b>

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des travaux**

La Garde côtière canadienne ont une exigence pour la fourniture et la livraison de jusqu'à 3 Remotely Operated Vehicles, conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A. Tous les livrables sont souhaités pour être livré ou avant le 31 mars, ici 2017.

Il existe une option pour acquérir une participation supplémentaire de quatres unités selon les besoins.

### **1.3 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.

### **1.4 Accords commerciaux**

« Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), NAFTA and AGP.

## **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 uniformises d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/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 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

#### **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

B3000T - Produits équivalents, 2006-06-16  
A9125T - Convention collective valide, 2007-05-25

### **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 4 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 dans la **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.

#### **2.5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

### **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 - deux (2) exemplaires papier;
- Section II : Soumission financière - une (1) exemplaire papier.
- Section III : Attestations - une (1) exemplaire 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 agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

### 3.2 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent montrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires établir de façon complète, concise et claire leur capacité d'effectuer les travaux.

Afin de montrer leurs capacités, les soumissionnaires doivent utiliser l'**annexe «C» – Plan d'évaluation technique** and utilisant la colonne B seulement pour répondre à l'appel d'offre.

La soumission technique doit montrer que les embarcations proposées ne présentent pas de défauts mécaniques, qu'elles sont en bon état de navigabilité, qu'elles fonctionnent bien et qu'elles conviennent à tout point de vue à l'usage auxquels ils sont destinés.

#### 3.2.1 Liste de vérification du dossier de soumission et Confirmation technique

Les soumissionnaires doivent **soumettre l'Annexe E – Liste de vérification de l'offre** dument rempli dans le cadre de leur offre technique.

### 3.3 Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la **FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE DÉTAILLÉE** à l'annexe B.

#### 3.3.1 Fluctuation du taux de change

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

#### 3.3.2 Capacité financière

A9033T (2012-07-16), Capacité financière

### 3.4 Section III : Attestations

Les soumissionnaires présentent 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, financiers et de gestion.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux 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 deux 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.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Pour que la proposition du soumissionnaire soit conforme, celle-ci doit, à la satisfaction du Canada :

- a) Répondre à toutes les exigences de l'annexe « A », l'énoncé des travaux;
- b) Fournir tous les renseignements requis à la PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

#### 4.1.2 Évaluation financière

A0222T - Évaluation du prix, 2013-04-25

#### 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. On recommandera l'attribution d'un contrat à la soumission recevable comportant le prix évalué le plus bas.

Une exigence obligatoire est décrite par les mots « doit », « devrait », « devra », « est requis » ou « est obligatoire ».

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considérée comme un manquement au contrat.

#### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

##### 5.1.1 Dispositions d'intégrité - Déclaration des infractions condamnées

Conformément à la suspension et de la politique de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-eng.html>), le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission la documentation requise, selon le cas, à donner un nouvel examen dans le 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 d'intégrité - Documentation requise

Conformément à la politique de suspension et suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-eng.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents requis, le cas échéant, à donner un examen plus approfondi dans le 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 » ([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**

The following clauses and conditions apply to and form part of any contract resulting from the bid solicitation.

### **6.1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux.

#### **6.2.1 Biens optionnels**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir jusqu'à trois véhicules (3) Remotely Operated, tel que décrit à l'annexe A du contrat dans les mêmes conditions et au prix indiqués à l'annexe B du contrat. L'option ne peut être exercée par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification du contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les douze (12) mois après l'attribution du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### **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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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**, Besoins moyenne complexes de biens s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4. Durée du contrat**

#### **6.4.1 Date de livraison**

Tous les livrables doivent être livrés le ou avant le \_\_\_\_\_.

#### **6.4.2 Lieux de livraison**

Annex B

#### **6.4.3 Instructions d'expédition – rendu droits acquittés**

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

Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) au lieux de livraison énumérés à l'article 6.4.2 and Annex B.

### **6.5. Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : David Castle

Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Adresse : 401-1230 Government Street, Victoria B.C. V8W 3X4

Téléphone : 250-363-0110

Solicitation No. - N° de l'invitation  
F7044-160248  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
F7044-160248

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
XLV-6-39189

Buyer ID - Id de l'acheteur  
xlv166  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Télécopieur : 250-363-3960  
Courriel : david.castle@pwgsc-tpsgc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### **6.5.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est fournie à l'attribution du contrat.

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.

#### **6.5.3 Responsable de l'inspection**

L'autorité responsable de l'inspection pour le contrat est fournie à l'attribution du contrat.

Le responsable de l'inspection représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de l'inspection des travaux et de l'acceptation des travaux achevés. Le responsable de l'inspection pourra être représenté sur place par un inspecteur désigné et tout autre inspecteur du gouvernement du Canada désigné de temps à autre pour soutenir l'inspecteur désigné.

#### **6.5.4 Représentant de l'entrepreneur**

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable pour :

##### Renseignements généraux :

Nom : \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

##### Suivi de livraison :

Nom : \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de 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 unitaire ferme de \_\_\_\_\_\$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, ou toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **6.6.2 Tarifs des services externes / Marge bénéficiaire sur le matériel Base de paiement**

Les tarifs ci-après sont inclus à la Base de paiement et doivent demeurer valides pour la durée du contrat :



Tarifs d'imputation : \_\_\_\_\_  
Marge bénéficiaire sur le matériel et la sous-traitance : 10 %

#### **6.6.3 Travaux imprévus :**

##### **a) Ventilation des prix :**

L'entrepreneur doit fournir, sur demande, une ventilation de prix pour tous les travaux imprévus, par activité, en fonction des métiers, des heures-personnes, du matériel, des contrats de sous-traitance et des services.

#### **6.6.4 Paiement des carburants, des huiles et des lubrifiants**

L'entrepreneur devra fournir et payer l'ensemble des carburants, des huiles et des lubrifiants hydrauliques et autres lubrifiants nécessaires pour charger complètement tous les systèmes nécessaires au fonctionnement de la machinerie et des autres biens d'équipement, de même que pour l'exécution de l'ensemble des essais et des épreuves.

#### **6.6.5 Services d'ingénierie et de supervision sur le terrain**

Si les services de représentants du service sur le terrain ou de surveillance sont requis dans le cadre des travaux, le coût de ces services sera compris dans le coût total. L'entrepreneur est responsable de la performance de tous les sous-traitants et des services d'ingénierie et de supervision sur le terrain.

#### **6.6.6 Limite de prix**

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.

#### **6.6.7 Méthode de paiement- Paiement multiples**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

DFO/CCG – 200 Kent St. Ottawa, ON. K1A 0E6 Attn: Mandy Jerome

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.  
Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

#### **6.7.1 Retenue de garantie**

Une retenue de 3 p. 100 sera appliquée à la dernière demande de paiement. Cette retenue sera payable par le Canada à l'expiration de la période de garantie de vingt-dix (90) jours qui s'applique aux travaux. La taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue de 3 p. 100. Au moment de la demande de la retenue de 3 p. 100, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer, car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.

#### **6.7.2 Retenue de travail incomplet**

En plus du montant retenu en vertu de la clause de retenue de la garantie, une retenue correspondant au double de la valeur estimative des travaux non complétés s'appliquera jusqu'à l'achèvement des travaux. Les taxes applicables seront calculées selon ce montant retenu non compensé et versées au moment où la retenue de garantie non compensée sera levée.

## **6.8 Attestations**

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.

### **6.8.1 Attestation du contenu canadien**

Clause du guide des CCUA A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

L'entrepreneur doit faire appel à des gens de métier qualifiés, certifiés (le cas échéant) et compétents et les superviser pour garantir un niveau élevé uniforme de qualité d'exécution. Le responsable de l'inspection peut demander de consulter et d'inscrire les détails des attestations ou des compétences des gens de métier de l'entrepreneur. Cette demande ne doit pas être exercée indûment, mais viser uniquement à garantir que ce sont des gens de métier qualifiés qui exécutent les travaux nécessaires.

## **6.9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **6.10. 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 par la suite sur ladite liste.

1. Articles de convention;
2. Conditions générales **2010A, 2016-04-04**, biens (complexité moyenne);
3. Annexe « A » – Énoncé des travaux;
4. Annexe « B » - Base de paiement;
5. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## **6.11. Acceptation**

1. Le responsable de l'inspection, en collaboration avec l'entrepreneur, établira une liste des travaux non complétés à la fin de la période de la construction du bateau. Cette liste formera les annexes au document officiel d'acceptation pour le bateau. Une réunion ou une conférence téléphonique sera organisée par le responsable de l'inspection à la date d'achèvement des travaux pour examiner et signer le document d'acceptation PWGSC-TPSGC 1105, Attestation de l'entrepreneur
2. Le responsable de l'inspection doit remplir le formulaire précité et obtenir les signatures de l'entrepreneur et de l'autorité contractante. Le formulaire sera ensuite distribué de la façon suivante par le responsable de l'inspection :
  - a. une copie à l'autorité contractante;
  - b. une copie au responsable technique;
  - c. une copie à l'entrepreneur.

## ANNEXE A – Énoncé des besoin

### 1 Paramètres environnementaux

- 1.1 Les zones d'activités sont notamment les Grands Lacs, la Voie maritime du Saint-Laurent et toutes les eaux canadiennes, la zone économique exclusive canadienne actuelle – toute extension de la zone économique exclusive qui doit être déterminée selon la demande envoyée par le Canada à la Commission des limites du plateau continental concernant la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer – et les eaux internationales adjacentes, y compris les eaux tropicales à l'occasion.
- 1.2 Les zones d'opérations s'étendent de l'Arctique canadien à la chaleur estivale du sud des Grands Lacs et au-delà de la zone économique exclusive sur les deux côtes, en été et en hiver. La zone d'opérations principale s'étend de la longitude 50° O à la longitude 170° O, et de la latitude 41° N à la latitude 85° N. Toutefois, il faut être en mesure de contourner l'Amérique du Nord et du Sud, et d'aller jusqu'à 1 000 miles marins au large de toutes les côtes canadiennes. L'équipement doit pouvoir fonctionner jour et nuit, sans interruption et pendant de longues périodes. De plus, le système doit pouvoir fonctionner jusqu'à 90° de latitude nord.
- 1.3 Les opérations peuvent avoir lieu en toute saison dans les zones d'eaux libres et dans les zones de glace. Ces conditions comprennent des zones de l'Arctique où le vent peut atteindre 100 nœuds et où les conditions en mer atteignent un état de la mer 8 (de 9 à 14 mètres).
- 1.4 Le véhicule sous-marin téléguidé décrit dans le présent énoncé des besoins ne pourra pas être utilisé dans toutes ces conditions météorologiques. On devrait prendre en considération les questions relatives à la propulsion et à la capacité à commander le véhicule sous-marin téléguidé dans le courant, mais la taille, la portabilité et la conception simple devraient primer.

### 2. Considérations relatives au cycle de vie

- 2.1 Le véhicule sous-marin téléguidé ne sera pas utilisé aussi souvent que s'il appartenait à une société commerciale de plongée. L'équipement sera souvent entreposé et doit être prêt à être utilisé lorsqu'on en a besoin. On s'attend à ce que le véhicule sous-marin téléguidé soit utilisé quatre à douze fois par année. Le véhicule sous-marin téléguidé doit être prêt à fonctionner après au moins six mois d'entreposage. Comme il pourrait être impossible d'équiper tous les navires d'un véhicule sous-marin téléguidé d'inspection, l'équipement pourrait être déplacé d'un endroit à l'autre, ce qui en augmenterait la fréquence d'utilisation.

### 3. Considérations relatives à l'alimentation

- 3.1 Le véhicule sous-marin téléguidé doit fonctionner au moyen d'une source d'alimentation c.a. Les navires produisent leur propre électricité. On doit tenir compte des variations possibles dans la fréquence et la tension électriques. Des pannes de courant peuvent se produire, et l'équipement doit pouvoir être convenablement remis en marche à la suite d'une panne. Dans la mesure du possible, on doit pouvoir simplement remettre l'équipement sous tension après une panne de courant sans que cela ait d'incidence sur les paramètres et la configuration, et endommager l'équipement. Tous les paramètres, les

valeurs de réglage et les valeurs d'étalonnage nécessaires pour que le système fonctionne correctement doivent être conservés après avoir éteint puis rallumé le système.

- 3.2 Le véhicule sous-marin téléguidé ne doit pas devoir être rechargé ou nécessiter quelque activité d'entretien de batterie que ce soit. Il doit pouvoir être sorti de l'entreposage et être prêt à l'utilisation.

#### **4. Paramètres opérationnels**

- 4.1 Les commandes du système d'exploitation doivent comprendre les éléments suivants :

- a) Écran à cristaux liquides à matrice active antireflet et rétroéclairé (au moins 15 po et 2 000 candélas par mètre carré) ayant une résolution de 1024 x 768).
- b) Lunettes en vue subjective et antenne de transmission.
- c) Batterie LiPo (polymère d'ion lithium) et chargeur intégré.
- d) Transmission de signal vidéo sans fil à de multiples appareils en temps réel.
- e) Commandes d'affichage à rétroéclairage à diode électroluminescente.
- f) Sortie vidéo composite.
- g) Sortie Wi-Fi et antenne.
- h) Commandes manuelles de submersible.
- i) Profondimètre étalonné en pieds ou en mètres.
- j) Résolution de profondimètre d'une décimale (c'est-à-dire 0,1, en mètres ou en pieds).
- k) Enregistrement vidéo intégré (enregistreur vidéo numérique) avec carte SD remplaçable, le tout installé dans un boîtier résistant et étanche.
- l) Le boîtier contenant les commandes doit pouvoir être déplacé par une seule personne et être transporté en toute sécurité dans les escaliers et à travers les portes et les écoutes.
- m) Le submersible doit être fourni avec deux propulseurs haute puissance capables d'atteindre cinq nœuds.
- n) Le submersible doit être fourni avec une caméra de 1080 p dirigée vers l'avant avec commande d'orientation complète.
- o) Le submersible doit être fourni avec une caméra 1080 p dirigée vers l'arrière.
- p) Deux diodes électroluminescentes ultra-lumineuses de 10 watts et une diode électroluminescente stroboscopique ultra-lumineuse miniature orientée vers l'arrière pour le rétablissement d'urgence.
- q) Un enrouleur de ligne de retenue avec une ligne de retenue principale à flottabilité neutre de 76 mètres de longueur et une ligne secondaire de 40 mètres.
- r) Le ligne de retenue doit utiliser des branchements de câble étanches à l'eau

#### **5 Portabilité**

- 5.1 Le véhicule sous-marin téléguidé doit permettre l'inspection de la coque du navire.
- 5.2 Le véhicule sous-marin téléguidé doit pouvoir être utilisé en eau douce et en eau salée.
- 5.3 Le véhicule sous-marin téléguidé doit pouvoir être utilisé depuis un canot pneumatique à coque rigide (Zodiac 753 ou l'équivalent) ou une barge de travail au moyen d'une petite génératrice portable.
- 5.4 Les paramètres et points de réglage qui doivent être programmés dans le système doivent être conservés après une mise sous tension, de manière à ce que l'opérateur n'ait qu'à allumer et à éteindre l'équipement.

#### **6 Exigences relatives à l'interface utilisateur**

- 6.1 Le véhicule sous-marin téléguidé doit être commandé au moyen d'un simple manche à balai.

- 6.2 La vidéo brute devra comprendre la date et l'heure, la profondeur, le cap, l'assiette (inclinaison, roulis et tangage) et la température de l'eau lors des activités du véhicule sous-marin téléguidé. Si l'on en fait la demande, le magnétomètre, l'accéléromètre et le moniteur doivent indiquer la date et l'heure, la profondeur, le cap et la température lors des activités à titre de référence. Ces renseignements doivent aussi être indiqués sur les enregistrements.
- 6.3 Les données énumérées au point 6.2 doivent être disponibles en temps réel et être incluses dans les enregistrements.
- 6.4 L'écran du véhicule sous-marin téléguidé doit pouvoir afficher les données énumérées au point 6.2 sous forme d'image ou de texte.
- 6.5 Le système du véhicule sous-marin téléguidé doit pouvoir enregistrer de la vidéo numérique et des photographies avec une estampille temporelle en superposition. Ces enregistrements doivent pouvoir être sauvegardés et transférés facilement sur un support de données compatible avec les ordinateurs d'aujourd'hui. (Exemples : cartes SD et micro SD, et clés USB).

## **7 Mise à niveau facultative et équipement auxiliaire**

- 7.1 Le véhicule sous-marin téléguidé doit pouvoir être muni d'un petit outil de préhension. Il devrait s'agir d'un équipement facultatif pouvant être ajouté au besoin.
- 7.2 Le véhicule sous-marin téléguidé doit pouvoir être muni d'équipement pour ramper sur la coque et aider les opérateurs à inspecter une grande partie de la coque d'un navire. Il devrait s'agir d'un équipement facultatif pouvant être ajouté au besoin.
- 7.3 Le véhicule sous-marin téléguidé doit pouvoir être muni d'une jauge d'épaisseur pour mesurer l'épaisseur du métal. Il devrait s'agir d'un équipement facultatif pouvant être ajouté au besoin.
- 7.4 Le véhicule sous-marin téléguidé doit pouvoir être muni d'un système de positionnement et de suivi permettant de déterminer son emplacement par rapport à l'opérateur. Il devrait s'agir d'un équipement facultatif pouvant être ajouté au besoin.

## **8 Formation**

- 8.1 Les opérateurs du véhicule sous-marin téléguidé doivent être formés par le fabricant de l'équipement ou un formateur ou un centre de formation approuvé par le fabricant.
- 8.2 Des manuels d'utilisation et d'entretien reproductibles doivent être fournis à la Garde côtière canadienne dans les deux langues officielles.

## **9 Limite de poids pour le submersible**

- 9.1 Le poids du submersible ne doit pas dépasser 15 kilogrammes.

**NNEXE B – FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE DÉTAILLÉE**

- D 1**
**Lieu de travail proposé**  
 Installation de l'entrepreneur
 \_\_\_\_\_
- D-2**
**Prix pour évaluation**  
 Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, droit et assurances sont inclus et taxes applicable en sus, CIP (Incoterm 2000) a destination.

<b>a.</b>	<b>Travaux prévue - Première unité (3 ROV)</b> Avec la livraison DDP à:	\$ _____
<b>b.</b>	<b>Option Unité – trois ROV</b> (en cas d'exercice) Avec la livraison DDP à:	\$ _____
		\$ _____
<b>c.</b>	<b>PRIX POUR ÉVALUATION</b> [a + b]  un PRIX POUR ÉVALUATION, frais de douanes inclus, taxe applicable exclue :	\$ _____

- D-4.**
**Proposition de livraison**  
 Alors que la livraison des bateaux et livrable a destination sont requis par le contrat est souhaitée pour le **31 mars 2017**.  
 La meilleure livraison qui pourrait être offerte est \_\_\_\_\_ semaines après réception de la commande (ARO)

ANNEXE C – PLAN D'ÉVALUATION TECHNIQUE

C-1.0 Réponse a l'appel d'offer du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit répondre a la demande de propositions en utilisant le **tableau C-1 de cette annexe-Colonne B-Seulement**.

Voici un modèle de soumission proposé aux parties contractantes. Le contenu du tableau est fictif et n'est présenté qu'à titre d'exemple.

C-1.1 L'évaluation technique

Le soumissionnaire doit utiliser le séquence de numérotation de l »Annexe A dans la table ci-dessous.

Le soumissionnaire doit fournir, dans la cadre de la proposition technique, tour les documents essentiels pour démontrer la conformité a chaque exigence technique obligatoire, incluant, sans limitations, photographies, cartes, dessins, calculs, les devis des équipement du manufacturier d'origine, , ordres d'achat, feuille des travaux ou Control de la qualité or d' assurance qualité, curriculum vitea personnel, certificat courant commercial, et autre évidences.

Le soumissionnaire doit lui-même répondre aux exigences de chaque élément d'évaluation énumérées ci-dessous. Si, un article d'évaluation prévoit expressément que lui, ou un élément de celui-ci peut être satisfaite par un sous traitant du soumissionnaire, le soumissionnaire doit fournir l'évidence de cet engagement pour lequel le sous contractant feras le travail pour le sour contrat avec le soumissionnaire sous tout contact émis en vertu de cette demande de proposition, et ce que ces services sont su même type qui sont spécifiée dans l'élément d'évaluation pertinente.

(La table C-1, colonne C seras remplie par l'évaluateur technique)

Tableau C-1 Exigence obligatoire

Colonne A	Colonne B	Colonne C
Description	Proposition du soumissionnaire	Besion mandatoiret
		Référence Page Passer-Échouer

		soumission	
#3.1			
#3.2			

ANNEXE D – RENSEIGNEMENTS REQUIS POUR LA VÉRIFICATION DES DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

Veillez fournir une liste des noms des entités suivantes, conformément à la nature de la société.

1. Pour une société de personnes : chacun des membres du conseil d'administration du soumissionnaire
- 
- 
- 
2. Pour une société de personnes, une société en nom collectif ou une société en commandite : les noms de tous les partenaires actuels
- 
- 
- 
3. Pour une entreprise individuelle ou un particulier faisant affaire sous le nom d'une entreprise : le nom de l'unique propriétaire ou particulier
- 
- 
- 
3. Pour une co entreprise :le nom de tousles membres actuels delaco entreprise
- 
- 
- 
5. Pour un particulier : le nom de la personne
- 
- 
-



ANNEXE E – LISTE DE VÉRIFICATION DE L’OFFRE

Instruction aux soumissionnaires : Le tableau C-1 est une liste de vérification aux fins d'autovérification.

Tableau E-1 Liste de vérification du dossier de soumission

E1.1

Nonobstant les exigences touchant les livrables mentionnés ailleurs dans cette demande de soumission et dans ses spécifications techniques connexes, voici les seuls livrables obligatoires qui doivent être présentés avec les documents de la soumission au moment de la fermeture des soumissions. Les éléments suivants sont obligatoires et le soumissionnaire doit présenter chacun d'eux pour que sa soumission soit jugée recevable.

N°	Partie	Article	Description	Condition	Document fourni
<b>Section I – Soumission technique</b>					
1		Page Frontal	Demande d'appel d'offre Partie 1 page 1, complété et signée	Obligatoire avec la soumission	<input type="checkbox"/>
2	3	3.2.1	Annexe C—Liste de vérification du dossier de soumission	Obligatoire avec la soumission	<input type="checkbox"/>
3	3	3.2.3	Dessins et autres documents	Obligatoire avec la soumission	<input type="checkbox"/>
4	3	3.2.5	Expérience de la construction de bateau	Obligatoire avec la soumission	<input type="checkbox"/>
5	Annexe C	Tout	Annexe C- Plan d'évaluation technique, complet.	Obligatoire avec la soumission	<input type="checkbox"/>

<u>Section II – Soumission financière</u>					
6	Annexe B	Tout	Annexe B : Feuille de présentation de la soumission financière détaillée, complet.	Obligatoire avec la soumission	<input type="checkbox"/>

Section III – Attestation					
7	6	6.9	Certification relative au soudage,	48 hrs of written request	<input type="checkbox"/>
8	5	5.2.1	Annexe E, Renseignements requis pour la verification des dispositions relatives a l'integrite, complet.	48 hrs of written request	<input type="checkbox"/>