



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada
See herein for bid submission
instructions/

Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission

NA

British Columbia

**SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise
indicated, all other terms and conditions of the Solicitation
remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire,
les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

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

Title - Sujet Towlines, Bridles, & Stretcher Lines câbles de remorquage, brides et lignes d'étirement	
Solicitation No. - N° de l'invitation F1808-211001/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client F1808-211001	Date 2022-01-21
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$XLV-166-8335	
File No. - N° de dossier XLV-1-44112 (166)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Pacific Standard Time PST on - le 2022-01-28 Heure Normale du Pacifique HNP	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Castle, David G.	Buyer Id - Id de l'acheteur xlvl66
Telephone No. - N° de téléphone (250) 217-6555 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Remplacez la sollicitation précédente par ce qui suit.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
1.4 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 (2021-10-22)	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – SOUMISSION CONCURRENTIELLE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D’ASSURANCE	13
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
7.5 DURÉE DU CONTRAT.....	15
7.6 RESPONSABLES.....	15
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.8 PAIEMENT	16
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
7.11 LOIS APPLICABLES	17
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
7.13	
ANNEXE A.....	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE B.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

BASE DE PAIEMENT	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE C.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
MANDATORIE TECHNIQ	
ANNEXE D.....	22
FINANCIAL PRESENTATION	
ANNEXE E.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	25
ANNEXE F	25
FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ.....	26
ANNEXE G	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	28
ANNEXE H.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
LISTE DE VÉRIFICATION DE L'OFFRE	30

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept 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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
Partie 7	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, les exigences en matière d'assurance, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le document DND 626 – formulaire d'autorisation des tâches, la feuille de présentation de la soumission financière, les instruments de paiement électronique, la vérification de l'intégrité – liste des directeurs, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 et la liste de vérification de l'offre.

1.2 Sommaire

1.2.1 Description

OBJECTIF La Garde côtière canadienne aimerait créer un contrat pour l'achat de câbles de remorquage synthétiques pour une utilisation sur un large éventail de navires, y compris, mais sans s'y limiter, les brise-glaces ayant une force de traction de 200T, jusqu'à la mission multi, les aides à la navigation, la science et les coupeurs de recherche et de sauvetage qui ont des tractions de borne de seulement 9 tonnes. La durée du contrat est de l'attribution du contrat au 31 mars 2022.

1.2.2 Exigence de sécurité – n/a

1.2.3 Accords commerciaux – n/a

1.2.4 Contenu canadien

Pour le présent besoin, une préférence est accordée aux produits et aux services canadiens.

1.2.5 Connexion postel

La présente demande de soumissions permet au soumissionnaire d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de sa soumission. Le soumissionnaire doit consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

Le soumissionnaire peut demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Il doit en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (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 Exigence de vaccination contre la COVID-19 (2021-10-22)

La présente exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de remplir et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission irrecevable.

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.

Le soumissionnaire qui présente une soumission s'engage à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et accepte les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2021-12-02), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi à la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Le soumissionnaire doit acheminer sa soumission à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de la région du Pacifique de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postel seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante :

TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, comme indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus **au moins six (6) jours** avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire – Soumission concurrentielle

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, le soumissionnaire doit fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis lorsque l'évaluation des soumissions est achevée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission irrecevable.

Définition

Aux fins de la présente clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. une personne;
- b. une personne qui s'est incorporée;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire;

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire;

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, le soumissionnaire accepte que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, notamment les dates de début et d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 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. Il est possible qu'on ne puisse pas répondre aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

Le soumissionnaire doit 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.

2.5 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 sa discrétion, le soumissionnaire peut indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de sa soumission 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 le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Le fournisseur potentiel a accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- b) Le Canada invite le fournisseur à porter d'abord ses préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA);
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- c) Le fournisseur doit savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Le fournisseur doit donc agir rapidement s'il souhaite contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique;
Section II : Soumission financière;
Section III : Attestations.

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](#) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, le soumissionnaire doit :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour son organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.);
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à son produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.).

Section I : Soumission technique

Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment il répondra à ces exigences. Le

soumissionnaire doit démontrer sa capacité et décrire l'approche de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que le soumissionnaire reprenne les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, le soumissionnaire peut faire référence à différentes sections de sa soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière en conformité avec la feuille de présentation de la soumission financière reproduite à l'annexe F.

1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Le soumissionnaire disposé à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique doit remplir l'annexe G, Instruments de paiement électronique, afin d'indiquer lesquels sont acceptés.

Si l'annexe G, Instruments de paiement électronique, n'a pas été remplie, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

Le soumissionnaire doit présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.5 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.5.1 Comme indiqué à la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des personnes proposées, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité/n° de bureau/d'appartement
Ville, province, territoire/État
Code postal/code zip
Pays

3.1.5.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les personnes proposées sont titulaires d'une cote de

sécurité en vigueur et au niveau exigé, comme décrit à la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux (2) soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la Loi sur la concurrence, L.R.C. (1985), ch. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat; dans le cas contraire, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par les soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il offre d'effectuer **tous** les aspects des travaux décrit dans l'énoncé des travaux.

Le soumissionnaire doit avoir une expérience antérieure récente (dans les deux [2] années précédant la date de clôture de l'appel d'offres) en tant que fournisseur des mêmes services d'END que ceux décrits dans l'énoncé des travaux, dans des applications similaires.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, DDP destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens compris.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – le prix le plus critères mandataire.

1. Pour être déclarée recevable, la soumission doit :
 - a. répondre à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;

- c. obtenir au moins 81 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 120 points.
- 2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences des alinéas a) ou b) ou c) seront déclarées irrecevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par points sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Le soumissionnaire doit fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat lui soit attribué.

Les attestations que le soumissionnaire remet au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission irrecevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur 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 a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée irrecevable, ou cela constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Le soumissionnaire doit fournir les attestations ci-après dûment remplies avec sa soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien – n/a

5.1.2.2 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 (2021-10-22)

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à la présente demande de soumissions, **à l'annexe I**, afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'un ou l'autre de ces attestations ou renseignements supplémentaires n'est pas fourni comme 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 prescrit, la soumission sera déclarée irrecevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui-même et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figure pas dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada a le droit de déclarer une soumission irrecevable 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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.4 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

PARTIE 6 – Securities

6.1 – sécurité n/a

6.2 Exigences en matière d'assurance - n/a

PARTIE 7 – 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.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

7.2 Optional Goods and/or Services

The Contractor grants to Canada the irrevocable options to acquire goods described in the Contract, including Annexes A & B, under the same conditions and at the prices and/or rates stated in the Contract.

The options may only be exercised by the Contracting Authority and will be evidenced, for administrative purposes only, through a contract amendment. The Contracting Authority may exercise the options on multiple occasions and at any time before the expiry of the Contract by sending a written notice to the Contractor.

7.3 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.

7.3.1 Conditions générales

[2030](#) (2021-12-02), Conditions générales – besoins plus complexes de goods, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3.2 Exigences contre le travail forcé (2011-11-04)

1. L'entrepreneur déclare et garantit que les ouvrages ne sont pas extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par du travail forcé. Peu importe qui agit à titre d'importateur, l'entrepreneur ne doit pas, pendant l'exécution du contrat, livrer au Canada ou importer au Canada, directement ou indirectement, des ouvrages constituant des articles dont l'importation est interdite selon le paragraphe 136(1) du Tarif des douanes et le numéro tarifaire 9897.00.00 de l'annexe du Tarif des douanes (avec toutes ses modifications successives), parce qu'ils sont extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par le travail forcé.
2. Si un classement tarifaire est déterminé en vertu de la *Loi sur les douanes* et que l'importation de la totalité ou d'une partie des ouvrages est interdite, l'entrepreneur doit immédiatement en informer l'autorité contractante par écrit. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, si la totalité ou une partie des ouvrages est classée dans le numéro tarifaire 9897.00.00 de l'annexe du Tarif des douanes

comme étant extraite, fabriquée ou produite par du travail forcé. Si l'entrepreneur sait que les ouvrages, ou toute partie des ouvrages, font ou ont fait l'objet d'une enquête visant à déterminer s'ils sont interdits d'entrée en vertu du numéro tarifaire 9897.00.00, il doit immédiatement informer l'autorité contractante par écrit de cette enquête.

3. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, s'il a des motifs raisonnables de croire que les ouvrages ont été extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par du travail forcé ou sont liés à la traite des personnes. Ces motifs peuvent comprendre :
 - a. Constatations ou ordonnances de refus de mainlevée du Service des douanes et de la protection des frontières des États-Unis, en vertu de la US Trade Facilitation and Trade Enforcement Act (en anglais seulement) de 2015;
 - b. Preuves crédibles soumises par une source digne de foi, y compris, sans s'y limiter, des organismes non gouvernementaux.
4. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, si l'entrepreneur a, dans les trois (3) années précédentes, été reconnu coupable de l'une des infractions suivantes inscrites au Code criminel ou dans la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* :

Code criminel

- i. article 279.01 (Traite des personnes);
- ii. article 279.011 (Traite de personnes âgées de moins de dix-huit ans);
- iii. paragraphe 279.02(1) (Avantage matériel – traite de personnes);
- iv. paragraphe 279.02(2) (Avantage matériel – traite de personnes de moins de dix-huit ans);
- v. paragraphe 279.03(1) (Rétention ou destruction de documents – traite de personnes);
- vi. paragraphe 279.03(2) (Rétention ou destruction de documents – traite de personnes de moins de dix-huit ans);

Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés

- vii. article 118 (Trafic de personnes).

5. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, si l'entrepreneur a, dans les trois (3) années précédentes, été reconnu coupable d'une infraction qui a été commise dans un pays autre que le Canada et qui, de l'avis du Canada, est semblable à l'une des infractions précisées aux paragraphes 4(i) à (vii).
6. Afin de déterminer si une infraction commise à l'étranger est semblable à une infraction répertoriée, TPSGC tiendra compte des facteurs suivants :
 - i. dans le cas d'une condamnation, si la cour a agi dans les limites de sa compétence;
 - ii. si le fournisseur s'est vu accorder le droit de comparaître devant la cour pendant la poursuite judiciaire ou de se soumettre à la compétence de la cour;
 - iii. si la décision de la cour a résulté d'une fraude;
 - iv. si le fournisseur a pu présenter à la cour toute défense à laquelle il aurait eu droit si les procédures judiciaires s'étaient déroulées au Canada.
7. Si le Canada a l'intention de résilier le contrat en vertu du présent article, il informe l'entrepreneur et lui donne l'occasion de présenter des observations écrites avant de prendre une décision définitive. Les observations écrites doivent être soumises dans les trente (30) jours suivant la réception d'un avis concernant des préoccupations, à moins que le Canada ne fixe un délai différent.

7.3.3 Conditions générales supplémentaires

1029 (2018-12-06), Réparation des navires, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.4 Exigences relatives à la sécurité – n/a

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

Les biens doivent être livrés au plus tard le 31 mars 2022.

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Approvisionnements – maritimes
Téléphone : 250-217-6555
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 elle. 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.

7.6.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *(sera inséré au moment de l'attribution du contrat)*

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

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

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

7.6.3 Représentant de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit remplir le tableau ci-dessous et le joindre à sa soumission.

Personne-ressource	Nom	Téléphone	Courriel

Questions relatives à la passation de marché			
Questions d'ordre technique			
Questions relatives à la facturation			

7.7 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.8 Paiement

7.8.1 Base de paiement – prix firmee

7.8.2 Paiements multiples

Clause du *guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

7.8.3 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange de données informatisées (EDI);
- e. Virement télégraphique (international seulement).

7.8.4 Vérification du temps

Clause du *guide des CCUA* [C0711C](#) (2008-05-12), Vérification du temps

7.9 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 achevés.

Chaque facture doit être accompagnée d'une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A3060C](#) (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

7.11 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.

7.12 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 dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – [2030](#) (2021-12-02), Conditions générales – besoins plus complexes de goods;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'annexe C,
- f) l'annexe D,
- g) l'annexe E,
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.13 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes – n/a

7.14 Exigences en matière d'assurance

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOINS

TITRE : La Garde côtière canadienne aimerait se procurer des câbles de remorquage synthétiques, des civières d'amortisseurs et des brides conformément aux exigences techniques de l'annexe C ci-jointe.

OBJECTIF La Garde côtière canadienne aimerait créer un contrat pour l'achat de câbles de remorquage synthétiques pour une utilisation sur un large éventail de navires, y compris, mais sans s'y limiter, les brise-glaces ayant une force de traction de 200T, jusqu'à la mission multi, les aides à la navigation, la science et les coupeurs de recherche et de sauvetage qui ont des tractions de borne de seulement 9 tonnes. La durée du contrat est de l'attribution du contrat au 31 mars 2022.

Utilisation des câbles de remorquage : La Garde côtière canadienne exploite une flotte d'environ 37 navires ayant une jauge brute de plus de 500 TJB et 40 garde-côtes ayant une jauge brute de moins de 500 TJB. Un des mandats de la Garde côtière canadienne est d'assurer le remorquage d'urgence, ce à quoi chacun de ces navires peut être affecté. Les deux principales causes de l'obligation de remorquer sont les opérations de SAR et d'assistance aux embarcations/bâtiments désemparés. Une grande variété de résistances de câble de remorquage est nécessaire afin pour s'assurer d'obtenir un câble présentant une CMU appropriée pour chaque navire particulier, en fonction de la force de traction de la bitte et de l'équipement de remorquage. De plus, la Garde côtière veut s'assurer que les câbles de remorquage ne sont pas surdimensionnés pour le service, afin d'assurer un stockage adéquat sur l'enrouleur de remorquage et une facilité de manipulation par les petits équipages de pont. La grande majorité des navires et des garde-côtes sont équipés pour remorquer à partir d'un ensemble de bittes ou d'une configuration de bittes en H. Cela exige un câble de remorquage qui adhère aux bittes et aux poupées de treuil et qui ne chauffe pas et ne se déforme pas lorsqu'il est soumis à des charges élevées. Les ponts où les opérations de remorquage ont lieu sont clos, la taille de l'équipage est petite, ce qui rend la manipulation de câbles lourds non flexibles indésirable. Cet espace clos et cette capacité pour les marchandises font également en sorte qu'il est indispensable que la ligne soit conçue de manière à résister aux dommages lors des opérations de manutention. La nécessité d'être flottant est une exigence qui facilite la manipulation et qui évite que le câble de remorquage ne s'emmêle dans les hélices du navire ou du garde-côte. Les câbles de remorquage ne doivent pas être trop élastiques, de sorte qu'en cas de rupture, il y ait peu de retour en arrière qui pourrait blesser ou tuer l'équipage. La capacité d'épissage en mer est essentielle pour réparer l'équipement s'il est endommagé pendant les opérations et permet ainsi de remettre le navire ou le garde-côte pleinement en opération. En outre, l'exposition au soleil est courante lors des opérations, et cela ne doit donc pas réduire de manière considérable la durée de vie du câble de remorquage. La Garde côtière normalise l'équipement de remorquage dans toute la flotte nationale pour s'assurer que les membres du personnel connaissent les matériaux et les utilisations des câbles de remorquage lorsqu'ils se déplacent d'un navire à l'autre et pour assurer l'interchangeabilité de l'équipement entre les navires si nécessaire.

PORTÉE : L'entrepreneur devra fournir les prix d'une variété de câbles de remorquage et de brides en fonction de leur résistance, de leur longueur et des achats qui seront effectués par la flotte. De plus, l'entrepreneur doit prévoir une méthode de raccordement recommandée et le produit proposé pour

raccorder les amortisseurs de chocs en corde au câble de remorquage principal. Une fois que la résistance, les tailles, les longueurs et la composition sont déterminées par un navire particulier, et qu'une commande subséquente à l'offre à commandes est passée, les cordages doivent être livrés au plus tard six semaines après réception de la commande subséquente, à une des adresses indiquées ci-dessous.

PRODUITS LIVRABLES et CALENDRIER : 31 mars 2022 à une des adresses de la Garde côtière canadienne indiquées ci-dessous. Pour les commandes soumises après le 14 février, le soumissionnaire doit faire tous les efforts raisonnables pour effectuer la livraison avant le 31 mars 2022.

Vancouver (C.-B.)

Sea Island, Richmond (Colombie-Britannique)

Exigences liées à la proposition de prix :

Le soumissionnaire doit démontrer comment chaque produit répond aux exigences de la Garde côtière en remplissant toutes les annexes 1, 2, 3 et 4.

- Les annexes 1 et 3 sont nécessaires pour démontrer la manière dont les matériaux utilisés pour fabriquer le câble de remorquage, l'amortisseur de chocs en corde ou les raccords sont conformes aux normes de la Garde côtière. La norme ISO 2307 et la norme CI-500 du Cordage Institute (*Test Methods for Fiber Rope*) s'appliquent.
- Les annexes 2 et 4 sont reliées quant à la façon dont le câble de remorquage ou l'amortisseur de chocs en corde ou le raccordement proposé répond aux exigences de la Garde côtière concernant les résistances minimales et les diamètres maximaux. Le soumissionnaire doit donc, pour chaque format de câble proposé, fournir les renseignements demandés.
- Les annexes 2 et 4 comprennent également une section où les soumissionnaires doivent inscrire les prix des produits proposés.

Caractéristiques de construction des câbles de remorquage : (Annexes 1 et 2)

Les annexes 1 et 2 doivent être remplies pour les propositions de câbles de remorquage.

Les matériaux utilisés dans la fabrication des câbles de remorquage qui satisfont aux exigences de résistance énoncées dans les colonnes 1 à l'annexe 2, doivent également répondre aux exigences suivantes :

1. Comporter 12 torons ou une preuve d'équivalence;
2. Être fabriqués d'un mélange de polyéthylène ou de polyester présentant un module élevé;
3. Pouvoir s'épisser à bord du navire moyennant une formation minimale;
4. Flotter dans l'eau douce avec une densité de 1,0 ou moins;
5. Être conçus pour une utilisation sur des bittes en H, des tambours de halage ou des applications comparables;
6. Présenter un coefficient de friction de 0,1 ou plus;
7. Conserver leur forme à l'usage;
8. Présenter un facteur d'allongement/étirement élastique ne dépassant pas 1 % à 30 % de la résistance à la rupture des câbles;
9. Comporter une méthode pour indiquer si le câble de remorquage est tordu lors du remisage;
10. Être munis d'un revêtement spécifique résistant à l'abrasion et aux coupures;
11. Convenir pour une utilisation dans l'eau salée;
12. Être flexibles et sans couple;
13. Résister aux rayons UV.

Les annexes 1 et 2 ci-jointes sont fournies à titre de modèle pour la présentation des offres.

CARACTÉRISTIQUES DES CORDES Résistance, utilisation opérationnelle et coût (annexe 2)

Les soumissionnaires doivent proposer des câbles de remorquage répondant à chacune des exigences identifiées dans les colonnes 1-2, en remplissant les lignes 3 à 6 correspondant aux caractéristiques, aux types et à l'élasticité de leurs câbles, ainsi que les colonnes 7 à 13 correspondant au coût. Veuillez prendre note de ce qui suit :

1. Colonne 7 - Prix au mètre pour les longueurs de câble de remorquage < 30,1 mètres
2. Colonne 8 - Prix au mètre pour les longueurs de câble de remorquage > 30,1 m < 200,1 mètres
3. Colonne 9 - Prix au mètre pour les longueurs de câble de remorquage > 200,1 mètres
4. Colonne 10 - Pour chacune des tailles, le coût de chaque épissure en œil souple, de 2 m de longueur (nota : 2 peuvent être nécessaires au moment de la commande subséquente)
5. Colonne 11 - Pour chacune des tailles, le coût de chaque épissure en œil rigide, y compris la pièce rapportée utilisée
6. Colonne 12 - Pour chaque épissure identifiée dans la colonne 10 ou 11, préciser le coût par mètre de protection additionnelle brevetée contre le frottement à la base de l'épissure sur le câble de remorquage.

CERTIFICATION : Certificat de conformité du fabricant dans le cadre du contrat, qui garantit que des échantillons ont été soumis à des essais, inspectés et documentés, comme il est requis dans la norme CI-1500 du Cordage Institute CI-1500 (Test Methods for Fiber Rope) et/ou par la norme ISO 2307 (Cordages en fibres - Détermination de certaines caractéristiques physiques et mécaniques). Approbation de type de Transports Canada et/ou de la société de classification

Les annexes 3 et 4 ci-jointes sont fournies à titre de modèles pour la présentation des offres

CERTIFICATION : Certificat de conformité du fabricant dans le cadre du contrat, qui garantit que des échantillons ont été soumis à des essais, inspectés et documentés, comme il est requis par la norme CI-1500 du Cordage Institute CI-1500 (Test Methods for Fiber Rope) et/ou par la norme ISO 2307 (Cordages en fibres - Détermination de certaines caractéristiques physiques et mécaniques). Approbation de type de Transports Canada et/ou de la société de classification.

Annex B

BASES DU PAIEMENT

Note to Bidders
<p>This is a placeholder for the resulting Basis of Payment of the Contract. The basis of payment will be based upon the ITEM PRICING submitted by the successful bidder as part of their financial bid presentation from Annex D.</p> <p>For further information, please refer to the Financial Bid Presentation Sheet at Annex D.</p>

Annex C

MANDATORIE TECHNICAL

Veillez communiquer avec l'autorité contractante pour obtenir une copie du document technique.

ANNEXE D

FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

The unit price shall be firm and in CAD dollars, GST EXCLUDED.

ITEM #	Main Tow Lines >500grt vessels - diameter	QTY meters	Price per meter	EXTENDED PRICE
1	64mm	550		
a	54mm	1000		
b	44mm	600		
c	34mm	1600		
d	24mm	200		
2	Main Tow Lines <500grt vessels - diameter	Qty feet	Price per foot	Extended Price
a	7/8"	2100		
b	5/8"	2100		
	Total price \$cad: Accessories Excluding gst.			
6	DELIVERY			
a	Preparation and Delivery – Incoterms 2000 "DDP Delivered Duty Paid" to Vancouver, British Columbia, Canada.			
	Total price \$CAD: delivery excluding gst:			
7	TOTAL COST 1+2+3= for a FIRM PRICE of \$CAD: Applicable Taxes Excluded.			
8	DELIVERY OFFERED FROM RECEIPT OF ORDER. Goods must be received on or before March 31, 2022.			

Annex E

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA;
- () Carte d'achat MasterCard;
- () Dépôt direct (national et international);
- () Échange de données informatisées (EDI);
- () Virement télégraphique (international seulement).

ANNEXE F

FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Le Canada exige que le soumissionnaire remplisse et soumette le formulaire suivant :

Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels;
- Les entreprises privées doivent présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec l'offre ou la soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur

Dénomination sociale du fournisseur
Structure organisationnelle <input type="checkbox"/> Personne morale <input type="checkbox"/> Société fermée <input type="checkbox"/> Entreprise individuelle
Adresse du fournisseur
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du fournisseur (facultatif)
Numéro de l'invitation à soumissionner ou de la transaction
Date de la soumission, de l'offre ou de la date de clôture de l'invitation à soumissionner (aaaa-mm-jj)

Liste de noms

Nom	Titre

Déclaration

Je, (nom) _____, (poste) _____ à
(nom de la société de l'entrepreneur) _____ déclare que les
renseignements inscrits dans le présent formulaire sont, à ma connaissance, véridiques, exacts et
complets. Je reconnais que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma
soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution
de l'accord immobilier ou du contrat. Je reconnais que pendant l'évaluation des soumissions ou des
offres, je dois, dans les dix (10) jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute
modification de la liste des noms. Je reconnais également qu'après l'attribution du contrat, je dois
informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les dix (10) jours ouvrables suivant tout
changement à la liste de noms présentée.

--

Signature

Joindre à la soumission ou à l'offre.

ANNEXE G

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de _____ (nom de l'entreprise), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (insérer le numéro de la demande de soumissions), garantis et atteste que tout le personnel que _____ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accédera aux lieux de travail du gouvernement fédéral où il peut entrer en contact avec des fonctionnaires sera :

- a) entièrement vacciné contre la COVID-19;
- b) à moins de ne pouvoir être vacciné en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;
- c) partiellement vacciné contre la COVID-19 pour une période maximale de dix (10) semaines à partir de la date de la première dose et à condition que des mesures temporaires aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci, période après laquelle le personnel doit satisfaire aux conditions énoncées en a) ou b) ou alors il n'aura plus accès aux lieux de travail du gouvernement fédéral où il pourrait entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre du présent contrat;

jusqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination de la politique du gouvernement du Canada relative à la vaccination contre la COVID-19 des membres du personnel des fournisseurs, et que _____ (nom de l'entreprise) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils demeureront exacts pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous ne remplace pas l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit de consulter tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

ANNEXE H

LISTE DE VÉRIFICATION DE L'OFFRE

J1.1 Liste de vérification des produits à livrer obligatoires

Nonobstant les exigences touchant les produits à livrer précisés dans la demande de soumissions et l'énoncé des travaux connexe (annexe A), les produits à livrer obligatoires, qui doivent être présentés avec les documents du soumissionnaire pour être jugés recevables, sont décrits ci-dessous.

Le soumissionnaire doit remettre l'annexe J dûment remplie.

Les éléments suivants sont obligatoires et la soumission du soumissionnaire sera évaluée en fonction des exigences définies dans les présentes. Le soumissionnaire doit se conformer à chaque élément pour que sa proposition soit recevable.

N°	Référence à la demande de soumission	Désignation	Situation	Document fourni	Référence à l'offre (section, n° de page, etc.)
1	Partie 3 Article 3.1	Soumission technique – Détails de la capacité du soumissionnaire, façon dont il se conformera aux critères obligatoires et par points (le cas échéant) et comment il prévoit fournir les produits et services demandés	Obligatoire avec l'offre	<input type="checkbox"/>	
2	Partie 5 Article 5.1.1	Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)	Obligatoire avec l'offre	<input type="checkbox"/>	
3	Partie 5 Article 5.1.2.1	Attestation de contenu canadien	Obligatoire avec l'offre	<input type="checkbox"/>	
	Partie 5 Article 5.1.2.2 Annexe I	Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19, remplie et signée	Obligatoire avec l'offre	<input type="checkbox"/>	
4	Annexe F, Section F1	Barème des prix	Obligatoire avec l'offre	<input type="checkbox"/>	
5	Annexe F, Section F2	Fiches d'évaluation financière, remplies	Obligatoire avec l'offre	<input type="checkbox"/>	
6	Annexe J	Liste de vérification de l'offre, remplie	Obligatoire avec l'offre	<input type="checkbox"/>	

J1.2 Documents justificatifs

Si les renseignements suivants, à l'appui de l'offre, n'accompagnent pas cette dernière, ils pourraient être demandés par l'autorité contractante, auquel cas il faudra les fournir dans un délai de 48 heures après réception de la demande écrite :

N°	Référence à la demande de soumission	Désignation	Situation	Document fourni	Référence à l'offre (section, n° de page, etc.)
1	Page de couverture	Document d'appel d'offres, partie 1, page 1, remplie et signée	48 heures après la demande écrite	<input type="checkbox"/>	
2	Partie 2 Article 2.3	Attestation pour ancien fonctionnaire, remplie	48 heures après la demande écrite	<input type="checkbox"/>	
3	Partie 2 Article 2.5	Modifications des lois applicables (s'il y a lieu)	48 heures après la demande écrite	<input type="checkbox"/>	
4	Partie 5 Article 5.2.1, Annexe H	Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms, remplie	48 heures après la demande écrite	<input type="checkbox"/>	
5	Partie 6 Article 6.2, Annexe C	Preuve d'assurance requise par l'annexe C ou lettre attestant que la protection d'assurance requise sera fournie	48 heures après la demande écrite	<input type="checkbox"/>	
6	Partie 7 Article 7.6.3	Représentants de l'entrepreneur	48 heures après la demande écrite	<input type="checkbox"/>	
7	Annexe G	Instruments de paiement électronique	48 heures après la demande écrite	<input type="checkbox"/>	

J1.3 Produits à livrer après l'attribution du contrat

Les renseignements suivants, à l'appui de la soumission, pourraient être demandés par l'autorité contractante, auquel cas il faudra les fournir aux conditions indiquées dans le tableau ci-dessous :

N°	Article	Désignation	Situation
1	7.14	Certificat d'assurance	10 jours civils après l'attribution du contrat