



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage , Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**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

Marine Machinery and Services / Machineries et services maritimes

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage III, 8B3

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet NGCC Limnos Treuils d'amarrage	
Solicitation No. - N° de l'invitation F2599-215001/A	Date 2021-05-28
Client Reference No. - N° de référence du client F2599-215001	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ML-060-28239	
File No. - N° de dossier 060ml.F2599-215001	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-07-16 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Therrien, Jeremy	Buyer Id - Id de l'acheteur 060ml
Telephone No. - N° de téléphone (819) 271-7187 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	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

NGCC LIMNOS - TREUILS D'AMARRAGE DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.4 COMPTE RENDU.....	3
1.5 TRANSMISSION PAR LE SERVICE CONNEXION POSTEL.....	4
1.6 VISITE OBLIGATOIRE DU NAVIRE	4
1.7 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES	4
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 TRANSMISSION PAR LE SERVICE CONNEXION POSTEL.....	5
2.4 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS DURANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	6
2.5 COMMUNICATIONS DURANT LA DEMANDE DE SOUMISSION.....	7
2.6 LOIS APPLICABLES	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
2.8 STRATÉGIE VERTE.....	7
2.9 VISITE OBLIGATOIRE DU NAVIRE	8
2.10 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES	9
2.11 PÉRIODE DE TRAVAUX	9
2.12 CONDITION DU MATÉRIEL.....	9
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.2 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES.....	11
3.3 FLUCTUATION DU TAUX DE CHANGE.....	11
3.4 APPROVISIONNEMENT ACCESSIBLE	11
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - PRIX ÉVALUÉ PAR POINT LE PLUS BAS.....	12
PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
5.1 DOCUMENTS EXIGÉS AUX FINS D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	14
PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
6.4 TERMES DU CONTRAT	16
6.5 RESPONSABLES.....	17
6.6 PAIEMENT.....	19
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	19
6.8 LOIS APPLICABLES	20
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
6.10 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	20
6.11 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	20

6.12	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
6.13	AUTORISATION DE SOUS-TRAITER	21
6.14	CONDITION DU MATÉRIEL	21
6.15	DURÉE DE CONSERVATION	21
6.16	BESOIN - MARITIME	21
6.17	RADOUB DU NAVIRE AVEC ÉQUIPAGE	22
6.18	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT	22
6.19	ACCÈS AUX LIEUX D'EXÉCUTION DES TRAVAUX	22
6.20	NAVIRE - ACCÈS DU CANADA	22
6.21	INSIGNE D'IDENTITÉ	22
6.22	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS - ENTREPRENEUR CANADIEN	22
6.23	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS - ENTREPRENEUR ÉTRANGER	22
6.24	RÉCUPÉRATION	23
6.25	ÉLIMINATION DE DÉCHETS DANGEREUX	23
6.26	CONTRÔLE DE LA DURÉE UTILE DES ÉLASTOMÈRES	23
6.27	ÉQUIPEMENT ÉLECTRIQUE	23
6.28	PROCÉDURES POUR MODIFICATIONS DE CONCEPTION OU TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES	23
6.29	BIENS DE L'ÉTAT	24
6.30	MARCHANDISES EXCÉDENTAIRES	24
6.31	ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT	24
6.32	MATÉRIAUX D'EMBALLAGE EN BOIS	25
6.33	ENSEMBLES INCOMPLETS	25
ANNEXE A		26
ÉNONCÉ DES TRAVAUX		26
ANNEXE B		43
BASE DE PAIEMENT		43
ANNEXE C		44
ÉVALUATION DES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES		44
ANNEXE D		45
ÉVALUATION DES CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS		45
ANNEXE E		46
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE		46
ANNEXE F		46
LISTE DES NOMS		46
ANNEXE G		47
QUESTIONNAIRE DE DÉPISTAGE DE LA COVID-19 DE LA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE		47

NGCC LIMNOS - TREUILS D'AMARRAGE DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions est divisée en sept parties ainsi que des annexes, comme suit :

Partie 1 - Renseignements généraux : fournis une description générale du besoin;

Partie 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaires : fournis les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 - Instructions pour la préparation des soumissions : fournis 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, ainsi que présente les critères d'évaluation qui doivent être adressés dans la soumission, et la méthode de sélection;

Partie 5 - Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

Partie 6 - Clauses du contrat subséquent : comprend les clauses et les conditions qui s'appliqueront au contrat subséquent;

Annexe A - Énoncé des travaux;

Annexe B - Base de paiement;

Annexe C - Évaluation des Critères techniques obligatoires;

Annexe D - Évaluation des Critères techniques cotés;

Annexe E - Instruments de paiement électronique; et

Annexe F - Liste des noms.

1.2 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité associée à cette demande de soumissions.

1.3 Énoncé des travaux

Le besoin est décrit en détail à l'article intitulé « Énoncé des travaux », à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

1.4 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'Autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions.

1.5 Transmission par le service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent 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.

1.6 Visite obligatoire du navire

Une visite obligatoire est associée à ce besoin, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel n'est pas requise. Voir la Partie 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaires.

1.7 Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires est associée à ce besoin, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel n'est pas requise. Voir la Partie 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaires.

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 \(CCUA\)](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 (TPSGC).

Les soumissionnaires s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de cette demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2020-05-28), Instructions uniformisées - Biens ou services - Besoins concurrentiels, s'appliquent et font partie intégrante de la demande de soumissions.

Le [paragraphe 5.4](#) - Présentation des soumissions, des Instructions uniformisées [2003](#) (2020-05-28), Biens ou services - Besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : 90 jours consécutifs

Toutes les autres dispositions demeurent en vigueur.

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 Transmission par le service Connexion postal

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a) fourni par la Société canadienne des postes.

L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par le Quartier général de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est : tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.

Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser une des options suivantes :

- a. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
- b. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal au Module de réception des soumissions précisé dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.

Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.

Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
- b. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
- c. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- d. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
- e. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- f. illisibilité de la soumission;
- g. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
- h. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.

Le Module de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par le Module de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.

Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel du Module de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec le Module de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.

Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'[Article 5](#) - Présentation des soumissions, des Instructions uniformisées [2003](#) (2020-05-28), Biens ou services - Besoins concurrentiels.

2.4 Améliorations apportées aux besoins durant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, l'Annexe A - Énoncé des travaux, contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'Autorité contractante. 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 7 jours consécutifs 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.

2.5 Communications durant la demande de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'Autorité contractante au moins 5 jours consécutifs avant la date de clôture de la demande de 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.

2.6 Lois applicables

Le contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario 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.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'Autorité contractante.

Plusieurs mécanismes sont disponibles aux fournisseurs potentiels pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du contrat, inclusivement. De l'information sur les potentiels organismes de traitement des plaintes sont disponibles sur la page Web du [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours) (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>), notamment :

- a. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA); et
- b. Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).

Des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et ils varient en fonction de l'organisme de traitement des plaintes concerné.

2.8 Stratégie verte

Comme précisé dans la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>), et la [Stratégie pour un gouvernement vert](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/innovation/ecologiser-gouvernement/strategie.html) (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/innovation/ecologiser-gouvernement/strategie.html>), le gouvernement du Canada passera à des opérations zéro émissions nettes et résilientes au climat, tout en réduisant les impacts

environnementaux au-delà du carbone, y compris sur les déchets, l'eau et la biodiversité. Le gouvernement du Canada, guidé par le Centre pour un gouvernement vert du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, veillera à ce que le Canada soit un chef de file mondial en ce qui a trait aux opérations gouvernementales zéro émissions nettes, résilientes et écologiques.

Les soumissionnaires sont encouragés à contribuer aux objectifs environnementaux, notamment :

- a. la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques;
- b. l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau;
- c. la diminution des substances appauvrissant la couche d'ozone;
- d. la diminution des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage;
- e. la réduction des déchets dangereux;
- f. la réduction des substances toxiques et chimiques dangereuses; et
- g. le soutien à la biodiversité.

2.9 Visite obligatoire du navire

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite du navire, qui se tiendra au Centre canadien des eaux intérieures, 867 chemin Lakeshore, Burlington, Ontario L7S 1A1, le mardi 29 juin 2021. La première visite du navire débutera à 10:00 am EDT (UTC -4), et la deuxième visite du navire débutera à 1:00 pm EDT (UTC -4).

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'Autorité contractante au plus tard le lundi 28 juin 2021 à 11:59 pm EDT (UTC -4), pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à une visite du navire obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite du navire sera inclus sous la forme d'une modification à la demande de soumissions.

Les soumissionnaires devraient utiliser le format suivant pour identifier chaque participant :

Nom :	_____	
Titre :	_____	
Organisation :	_____	
NE :	_____	(Numéro d'entreprise)
NEA :	_____	(Numéro d'entreprise - approv.)
Adresse :	_____	

Téléphone :	_____	
Cellulaire :	_____	
Télécopieur :	_____	
Courriel :	_____	

Les soumissionnaires doivent spécifier l'heure de leur visite préférée entre les 2 périodes susmentionnées. L'Autorité contractante pourrait devoir répartir les soumissionnaires dans une période différente de celle qu'ils préféreraient si le rassemblement va à l'encontre des règles COVID-19. La répartition des soumissionnaires par visite du navire est laissée à la décision de l'Autorité contractante.

Il y a une limite de 5 participants autorisés par soumissionnaire pour éviter de créer un rassemblement allant à l'encontre des règles COVID-19. Un stationnement gratuit est disponible pour les participants. Pour accéder aux lieux, les participants doivent porter des chaussures approuvées par la CSA, un

casque de sécurité approuvé CSA et un masque. Une rencontre de sécurité ainsi qu'un Questionnaire de dépistage de la COVID-19 de la Garde côtière canadienne (Annexe G) auront lieu avant la visite du navire. Les participants recevront des laissez-passer pour accéder aux lieux.

2.10 Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu virtuellement via l'application Microsoft Teams, Zoom ou Skype (à la discrétion de l'Autorité contractante), le mercredi 30 juin 2021. Elle débutera à 10:00 am EDT (UTC -4). Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de présenter une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'Autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'Autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le mercredi 30 juin 2021 à 8:00 am EDT (UTC -4). Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus sous la forme d'une modification à la demande de soumissions. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

Les soumissionnaires devraient utiliser le format suivant pour identifier chaque participant :

Nom :	_____	
Titre :	_____	
Organisation :	_____	
NE :	_____	(Numéro d'entreprise)
NEA :	_____	(Numéro d'entreprise - approv.)
Adresse :	_____	

Téléphone :	_____	
Cellulaire :	_____	
Télécopieur :	_____	
Courriel :	_____	

2.11 Période de travaux

Les travaux doivent être réalisés et complétés durant la période du 4 janvier 2022 au 4 mars 2022 inclusivement.

En présentant une soumission, le soumissionnaire confirme qu'il a suffisamment de matériel et d'individus affectés ou disponibles et que la période de travail ci-dessus permettra de terminer les travaux prévus ainsi qu'une quantité raisonnable de travaux imprévus.

2.12 Condition du matériel

Le matériel fourni doit être neuf et conforme à la dernière version du dessin, numéro de modèle, numéro de pièce, spécifications et description, selon le cas, conformément à l'Annexe A - Énoncé des travaux.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Les soumissions devraient être en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique en une copie électronique en format PDF;
- Section II : Soumission financière en une copie électronique en format PDF; et
- Section III : Attestations et renseignements supplémentaires en en une copie électronique en format PDF.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par copie papier, télécopieur ou courriel ne seront pas acceptées.

Les soumissions devraient être dans le format suivant :

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

Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux sections suivantes de la demande de soumissions en fournissant de l'information substantielle complète et détaillée qui décrit la façon dont l'exigence est respectée et traitée. Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission technique, un document indiquant clairement à quel endroit se trouve l'information substantielle pour chacune des sections ci-dessous :

Section I : Soumission technique

Les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission technique conformément à la table d'Évaluation des Critères techniques obligatoires décrit en détail à l'article intitulé « Critères techniques obligatoires », à la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et la table d'Évaluation des Critères techniques cotés décrit en détail à l'article intitulé « Critères techniques cotés », à la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

Section II : Soumission financière

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

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière conformément à :

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière conformément à :

- a. l'article intitulé « Évaluation financière », à la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection;
- b. l'article intitulé « Base de paiement », à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent; et
- c. l'Annexe B - Base de paiement.

Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes pour tous les articles énumérés dans l'Annexe B - Base de paiement.

Section III : Attestations et renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires doivent soumettre les certifications et renseignements supplémentaires requis en vertu de la Partie 5 - Attestations et renseignements supplémentaires.

3.2 Paiement électronique de factures

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'Annexe E - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés. Si l'Annexe n'a pas été complétée, 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.

3.3 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

3.4 Approvisionnement accessible

Conformément à la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#) et à la [Loi canadienne sur l'accessibilité](#) (<https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/A-0.6/index.html>), les ministères ou organismes doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et composantes liées à l'accessibilité dans leur soumission pour cette demande de soumissions et doivent :

- a. démontrer en quoi les biens ou les services proposés par le soumissionnaire satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison; ou
- b. décrire comment, aux termes d'un contrat subséquent, le soumissionnaire livrerait ses biens ou ses services d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les Critères d'évaluation techniques et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit remplir la table d'Évaluation des Critères techniques obligatoires à l'Annexe C - Évaluation des Critères techniques obligatoires. Si la table n'est pas complétée, la soumission sera techniquement non-conforme.

Le soumissionnaire doit expliquer et démontrer comment il répond aux exigences et comment il respecte tous les Critères techniques obligatoires en fournissant des informations substantielles décrivant complètement et en détail comment chaque exigence est satisfaite ou traitée. Simplement répéter la déclaration contenue dans la demande de soumissions n'est pas suffisant.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Le soumissionnaire devrait remplir la table d'Évaluation des Critères techniques cotés à l'Annexe D - Évaluation des Critères techniques cotés.

Le soumissionnaire devrait expliquer et démontrer comment il répond aux exigences et comment il respecte tous les Critères techniques cotés en fournissant des informations substantielles décrivant complètement et en détail comment chaque exigence est satisfaite ou traitée. Simplement répéter la déclaration contenue dans la demande de soumissions n'est pas suffisant.

4.1.2 Évaluation financière

Les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens (\$ CA), taxes applicables exclues, conformément à la version courante de DDP lieu de destination (Rendu droits acquittés) Incoterms, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.1.2.1 Prix fermes

Le soumissionnaire doit proposer des prix fermes qui s'appliqueront pour la période du Contrat.

Le soumissionnaire doit remplir l'Annexe B - Base de Paiement. Si l'Annexe n'est pas complétée, la soumission sera financièrement non-conforme.

4.2 Méthode de sélection - Prix évalué par point le plus bas

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les Critères techniques obligatoires.

L'échelle de cotation compte 100 points.

N° de l'invitation - Solicitation No.

F2599-215001/A

N° de la modification - Amendment No.

N° de dossier - File No.

ID de l'acheteur - Buyer's ID

060ml

N° de référence du client - Client Reference No.

F2599-215001

060ml.F2599-215001

N° CCC/N° VME - CCC No./FMS No.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) et (b) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable ayant le prix évalué par point le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Si deux ou plusieurs soumissions recevables ont le même prix évalué par point le plus bas, la soumission recevable de celles-ci ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant l'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'Autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable durant l'évaluation des soumissions ou l'entrepreneur en manquement durant la période du contrat subséquent si le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements de l'Autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable ou constituera un manquement durant la période du contrat subséquent.

5.1 Documents exigés aux fins d'évaluation des soumissions

Le soumissionnaire doit fournir les documents suivants 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 \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du 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 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. Le soumissionnaire devrait compléter l'Annexe F - Liste des noms.

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

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 du PCF](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page Web [Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable durant l'évaluation ou résilier le contrat pour manquement durant la période du contrat subséquent, 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](#).

5.2.3 Liste des sous-traitants proposés

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire s'engage, à la demande de l'Autorité contractante, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

5.2.4 Liste de pièces de rechange recommandées

Les soumissionnaires doivent indiquer le coût de la Liste de pièces de rechange recommandées (LPRR) ainsi que de la documentation connexe dans leur soumission. La liste doit faire état du nombre estimatif d'articles.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat subséquent de la demande de soumissions.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les articles et exécuter les travaux conformément à l'Annexe A - Énoncé des travaux.

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 \(CCUA\)](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 (TPSGC).

6.3.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28), Conditions générales - Services - Besoins plus complexes, s'appliquent et font partie intégrante du contrat

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4012 (2012-07-16), Biens - Besoins plus complexes, s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

6.4 Termes du Contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement.

6.4.2 Période des travaux

Les travaux doivent être réalisés et complétés durant la période du 4 janvier 2022 au 4 mars 2022 inclusivement.

L'entrepreneur confirme qu'il a suffisamment de matériel et d'individus affectés ou disponibles et que la période de travail ci-dessus permettra de terminer les travaux prévus ainsi qu'une quantité raisonnable de travaux imprévus.

6.4.3 Lieu des travaux

Les travaux doivent être effectué au :

Centre canadien des eaux intérieures
867 chemin Lakeshore
Burlington, Ontario L7S 1A1

6.4.4 Date de livraison

Tous les livrables doivent être complétés et reçus _____ (« jours consécutifs » ou « semaine(s) » ou « mois ») de la date d'entrée en vigueur du contrat.

6.4.5 Instructions d'expédition - DDP lieu de destination (Rendu droits acquittés) Incoterms

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat conformément à la version courante de DDP lieu de destination (Rendu droits acquittés) Incoterms.

6.4.6 Frais de transport payés d'avance

L'entrepreneur doit payer d'avance les frais de transport. Ces frais doivent être inscrits séparément sur la facture, avec à l'appui une copie certifiée de la facture de connaissance de transport payé d'avance.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'Autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jeremy Therrien
 Titre : Agent principal d'approvisionnement
 Direction : Services publics et Approvisionnement Canada
 Secteur des services maritimes et des petits navires
 Direction des radoubs de la logistique et de la construction des petits navires
 Division de la machinerie et du soutien logistique - ML
 Adresse : 11 rue Laurier, Place du Portage III, 6A2-25
 Gatineau, Québec K1A 0S5
 Cellulaire : (819) 271-7187
 Courriel : Jeremy.Therrien@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'Autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit, par l'Autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'Autorité contractante.

6.5.2 Responsable technique

Le Responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
 Titre : _____
 Direction : _____

 Adresse : _____

 Téléphone : _____
 Cellulaire : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

(L'Autorité contractante insérera l'information 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 la portée du travail. 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

Le Responsable technique sera le Responsable de l'inspection. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du Responsable de l'inspection ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes à l'Annexe A - Énoncé des travaux, et ne sont pas satisfaisants selon le Responsable de l'inspection, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.5.4 Représentants de l'entrepreneur

Les Représentants de l'entrepreneur pour le contrat sont :

Renseignements généraux

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 NE : _____ (Numéro d'entreprise)
 NEA : _____ (Numéro d'entreprise - approv.)
 Adresse : _____

 Téléphone : _____
 Cellulaire : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 NE : _____ (Numéro d'entreprise)
 NEA : _____ (Numéro d'entreprise - approv.)
 Adresse : _____

 Téléphone : _____
 Cellulaire : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

Les fournisseurs intéressés à faire affaire avec le gouvernement fédéral sont invités à [S'inscrire comme fournisseur \(https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur\)](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur) sur le système [Données d'inscription des fournisseurs \(DIF\) \(https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/index-](https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/index-)

<fra.cfm?af=ZnVzZWFjdGlvbj1yZWdpc3Rlci5pbmRybyZpZD00>) pour obtenir un Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA).

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement - Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, précisé dans l'Annexe B - Base de Paiement, selon un montant de _____ \$ CA. Les droits de douane sont incluses et les taxes applicables sont exclues.

(L'Autorité contractante insérera l'information à l'attribution du Contrat)

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, toute modification ou toute interprétation des travaux, ne sera autorisé ou payé à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés par l'Autorité contractante par écrit avant d'être intégrés aux travaux.

6.6.2 Méthode de paiement - Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.6.3 Paiement électronique de factures

L'entrepreneur accepte d'être payé avec les instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard; ou
- c. Dépôt direct (national et international).

6.6.4 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur est responsable des frais engagés de déplacement et de subsistance; Canada ne remboursera pas ces coûts.

6.6.5 Droits de douane, taxes d'accise et taxes applicables - Non résident

L'entrepreneur est responsable du dédouanement de tout outil, matériel ou pièce de rechange importé au Canada par ses employés ou par un sous-traitant et ses employés aux fins d'exécution des travaux en vertu du contrat. L'entrepreneur doit acquitter les droits de douane, les taxes d'accise et les taxes applicables, fixés par les agents de douane et payables à l'Agence des services frontaliers du Canada.

6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des Conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. l'original et un exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement;
- b. un exemplaire doit être envoyé au Responsable technique; et
- c. un exemplaire doit être envoyé à l'Autorité contractante.

6.8 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (Province ou Territoire) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

(L'Autorité contractante insérera l'information à l'attribution du Contrat)

6.9 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.

- a. les Articles de la convention;
- b. les Conditions générales supplémentaires [4012](#) (2012-07-16), Biens - Besoins plus complexes;
- c. les Conditions générales [2035](#) (2020-05-28), Services - Besoins plus complexes;
- d. Annexe A - Énoncé des travaux;
- e. Annexe B - Base de paiement; et
- f. la soumission de l'entrepreneur en date du _____, telle que modifiée le _____.

(L'Autorité contractante insérera l'information à l'attribution du Contrat)

6.10 Assurance - Aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.11 Règlement des différends

Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant le contrat pendant toute la durée et après l'exécution des travaux.

Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du contrat et d'informer rapidement toute autre partie et tenter de résoudre tous problèmes ou différends qui peuvent survenir.

Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.

Des options de services de règlement extrajudiciaire des différends sont disponibles sur la page Web [Règlement des différends \(https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/gestion-des-contrats/reglement-des-differends\)](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/gestion-des-contrats/reglement-des-differends), comme:

- a. Règlement extrajudiciaire des différends (RED);
- b. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA); et
- c. Programme de gestion des conflits d'ordre commercial (PGCC).

6.12 Attestations et renseignements supplémentaires

6.12.1 Conformité

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 durant la période 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.

6.12.2 Certification relative aux normes de soudage

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux de soudage sont effectués par un soudeur certifié par le Bureau canadien de soudage (BCS) conformément à la version courante des normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA) suivantes :

- a. CSA W47.1 - Certification des compagnies de soudage par fusion de l'acier (Niveau de la division : 2);
- b. CSA W59 - Constructions soudées en acier; et
- c. CSA W59.2 - Construction soudée en aluminium.

De plus, les travaux de soudage doivent être effectués conformément aux exigences des dessins et des spécifications qui s'appliquent.

Avant de débiter tout travail de fabrication, et à la demande du Responsable technique, l'entrepreneur doit fournir des procédures de soudage approuvées, une liste du personnel qu'il a l'intention d'utiliser pour réaliser les travaux, ou les deux. La liste doit identifier les qualifications obtenues relativement aux procédures de soudage du BCS pour chacune des personnes qui y sont énumérées et être accompagnée d'une copie de la certification du BCS, selon les normes actuelles en matière de soudage de la CSA, pour chacune d'elles.

6.13 Autorisation de sous-traiter

Lorsque, en vertu des Conditions générales s'appliquant au contrat, le consentement du Ministre est requis pour sous-traiter une partie des travaux, l'entrepreneur doit remplir le formulaire [PWGSC-TPSGC 1137-1 \(http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/pdf/1137_1.pdf\)](http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/pdf/1137_1.pdf) - Demande d'autorisation de sous-traiter, et le soumettre à l'Autorité contractante.

6.14 Condition du matériel

L'entrepreneur doit fournir du matériel neuf, qui fait partie de la production courante et est fourni par le fabricant principal ou son agent accrédité. Le matériel doit être conforme à la dernière version du dessin, numéro de modèle, numéro de pièce, spécifications et description, selon le cas, qui était en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions.

6.15 Durée de conservation

L'entrepreneur doit s'assurer que les Articles à l'Annexe A - Énoncé des travaux, posséderont 75% de la durée de conservation autorisée conformément à la version courante d'ISO 2230 - Produits à base d'élastomères - Lignes directrices pour le stockage, à la date de livraison.

6.16 Besoin - Maritime

L'entrepreneur doit :

- a. effectuer les altérations du navire Limnos de la Garde Côtière Canadienne, conformément au Besoin décrit à l'Annexe A - Énoncé des travaux, du Contrat; et
- b. effectuer tous les travaux imprévus et approuvés qui ne sont pas mentionnés au paragraphe (a) ci-dessus.

6.17 Radoub du navire avec équipage

Le navire sera avec équipage durant la période des travaux et il sera considéré comme étant « en service actif ». Durant cette période, la charge ou la garde du navire sera assuré par le Canada qui en gardera le contrôle.

Le matériel d'incendie doit être facilement accessible et l'entrepreneur doit veiller à ce qu'il soit disponible en cas d'urgence. L'entrepreneur doit prendre des précautions appropriées lorsqu'une combustion ou des soudures seront effectuées dans des compartiments ou d'autres secteurs clos du navire.

6.18 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

6.19 Accès aux lieux d'exécution des travaux

Les représentants autorisés du Canada doivent avoir accès, en tout temps durant les heures de travail, à tout établissement où toute partie des travaux est réalisée, afin d'effectuer les vérifications et les essais relatifs aux travaux qu'ils jugent à propos.

6.20 Navire - Accès du Canada

Le Canada se réserve le droit de faire exécuter par son personnel des travaux limités à l'égard de l'équipement situé à bord du navire. Ces travaux seront effectués à des moments mutuellement acceptables pour le Canada et l'entrepreneur.

6.21 Insigne d'identité

Toute personne assignée à l'exécution de travaux sur des lieux de travail du gouvernement doit porter, à un endroit visible, l'insigne d'identité qui lui a été remise par le Canada.

Lorsqu'une personne doit porter un casque de sécurité, l'entrepreneur, à la demande de l'Autorité contractante, doit peindre le numéro apparaissant sur l'insigne d'identité à l'avant du casque de sécurité.

6.22 Ressortissants étrangers - Entrepreneur canadien

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

6.23 Ressortissants étrangers - Entrepreneur étranger

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si

l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

6.24 Récupération

Tous les déchets et les débris deviendront la propriété de l'entrepreneur qui devra procéder à leur enlèvement des lieux.

6.25 Élimination de déchets dangereux

L'entrepreneur doit éliminer tous les déchets dangereux enlevés ou découverts sur les lieux durant l'exécution des travaux conformément à toute loi applicable.

6.26 Contrôle de la durée utile des élastomères

L'entrepreneur doit appliquer une mesure de contrôle de la durée utile des élastomères se détériorant avec le temps, conformément à la version courante d'ISO 2230 - Produits à base d'élastomères - Lignes directrices pour le stockage, pour tous élastomères.

Le Canada n'acceptera pas de produits qui ne sont pas conformes à la spécification mentionnées ci-haut.

6.27 Équipement électrique

Tout appareillage électrique fourni dans le cadre du contrat doit être, avant la livraison, certifié ou approuvé aux fins d'utilisation conformément à la version courante du Code canadien de l'électricité, Partie 1, par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes.

6.28 Procédures pour modifications de conception ou travaux supplémentaires

Ces procédures doivent être suivies pour toute modification de conception ou travaux supplémentaires :

1. Lorsque le Canada demande une modification de conception ou des travaux supplémentaires :
 - a. Le Responsable technique fournira à l'Autorité contractante une description de la modification de conception ou des travaux supplémentaires en donnant suffisamment de détails pour permettre à l'entrepreneur de fournir les renseignements suivants :
 - i. tout impact de la modification de conception ou des travaux supplémentaires sur les exigences du contrat;
 - ii. une ventilation des prix (avec augmentation ou diminution) découlant de la mise en œuvre de la modification de conception ou de l'exécution des travaux supplémentaires, au moyen du formulaire **PWGSC-TPSGC 1686** (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/1686-fra.html>) - Soumission pour modification du plan ou travail supplémentaire, ou du formulaire **PWGSC-TPSGC 1379** (<http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/1379.pdf>) - Travaux imprévus ou nouveaux travaux; et

- iii. un calendrier pour effectuer la modification de conception ou pour exécuter les travaux supplémentaires ainsi que l'impact sur le calendrier d'exécution du contrat.
 - b. L'Autorité contractante transmettra alors cette information à l'entrepreneur.
 - c. L'entrepreneur retournera le formulaire rempli à l'Autorité contractante pour évaluation et négociation. Lorsqu'une entente est conclue, le formulaire doit être signé par toutes les parties dans les blocs-signature appropriés. Cela constituera l'autorisation écrite permettant à l'entrepreneur d'exécuter les travaux, et le contrat sera modifié en conséquence.
2. Lorsque l'entrepreneur demande une modification de conception ou des travaux supplémentaires :
 - a. L'entrepreneur doit fournir à l'Autorité contractante une demande de modification de conception ou de travaux supplémentaires en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de l'examiner.
 - b. L'Autorité contractante transmettra la demande au Responsable technique pour examen.
 - c. Si le Canada convient qu'une modification de conception ou que des travaux supplémentaires sont requis, les procédures figurant au paragraphe 1 devront être suivies.
 - d. Si le Canada détermine que la modification de conception ou les travaux supplémentaires ne sont pas requis, l'Autorité contractante en informera l'entrepreneur par écrit.
3. Approbation

L'entrepreneur ne doit effectuer aucune modification de conception ou exécuter des travaux supplémentaires sans avoir obtenu l'autorisation écrite de l'Autorité contractante. Tout travail exécuté sans l'autorisation écrite de l'Autorité contractante sera considéré comme étant hors de la portée du contrat et aucun paiement ne sera versé pour ces travaux.

6.29 Biens de l'État

Les biens de l'État ne doivent être utilisés qu'aux seules fins d'exécution du contrat.

6.30 Marchandises excédentaires

La quantité de marchandise que l'entrepreneur doit livrer est précisée dans le contrat. L'entrepreneur demeure responsable des marchandises excédentaires livrées, peu importe si ces marchandises ont été livrées volontairement ou suite à une erreur de la part de l'entrepreneur. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour la livraison de marchandises excédentaires, et il ne retournera pas lesdites marchandises à l'entrepreneur, sauf si ce dernier accepte de payer tous les coûts liés à leur retour, y compris, sans toutefois s'y limiter, les coûts administratifs, d'expédition et de manutention. Le Canada se réserve le droit de déduire ces coûts de toute facture présentée par l'entrepreneur.

6.31 Accès aux installations et à l'équipement

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'Autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se

conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.

6.32 Matériaux d'emballage en bois

Tous les matériaux d'emballage en bois utilisés dans l'expédition doivent satisfaire aux exigences de la [Norme internationale pour les mesures phytosanitaires \(NIMP\)](#), [NIMP 15](#) - Réglementation des matériaux d'emballage en bois utilisés dans le commerce international.

Pour de plus amples informations sur les programmes canadiens d'importation et d'exportation, consulter les directives ci-dessous de l'Agence canadienne d'inspection des aliments :

- a. [D-98-08](#) - Exigences relatives à l'entrée au Canada des matériaux d'emballage en bois produits dans toute région du monde autre que la zone continentale des États-Unis
- b. [D-13-01](#) - Programme canadien de certification des produits de bois traités à la chaleur (Programme TC)

6.33 Ensembles incomplets

L'entrepreneur ne doit pas expédier des ensembles incomplets, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation préalable de l'Autorité contractante.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 REMARQUES GÉNÉRALES

1.1 Identification

Ces remarques générales décrivent les exigences de la Garde côtière canadienne (GCC) applicables à toutes les spécifications techniques connexes.

1.2 Renseignements sur le navire

Nom :	NGCC Limnos
NM :	328088
Type :	Navire scientifique semi-hauturier à deux hélices
Classe de voyage :	IW1, limité à NC1
Année de construction :	1968
Constructeur :	Port Weller Dry Docks Limited, St. Catharines

Dimensions principales :

Longueur hors tout :	44,8 m (147 pi 0 po)
Longueur à la ligne de flottaison de charge :	41,3 m (135 pi 6 po)
Largeur hors membrures :	9,75 m (32 pi 0 po)
Profondeur du creux sur quille :	3,66 m (12 pi 0 po)
Tirant d'eau moyen sur quille :	2,6 m (8 pi 0 po)

Tonnage :

Brute :	489 tonnes
Au registre :	146 tonnes

Déplacement :	615 tonnes
---------------	------------

Propulsion :

Deux unités de propulsion Thrustmaster azimuthales; deux moteurs diesel Caterpillar C18 de 1 000 BHP total.

1.3 Références

Règlements et documents applicables :

Publications	
	Norme sur les peintures de la GCC
MSSF	Manuel de sécurité et de sûreté de la flotte
TP3177F	Normes pour la protection contre les dangers que présentent les gaz sur les navires devant être réparés ou modifiés
TP127F	Normes d'électricité régissant les navires de Transports Canada

IEEE 45	Recommended Practice for Electrical Installations on Ships
70-000-000-EU-JA-001	Guide général d'installation du matériel électronique à bord des navires
CSA W47.1	Certification des compagnies de soudage par fusion de l'acier, certification de division 2
CSA W47.2	Certification des compagnies de soudage par fusion de l'aluminium
CSA W59	Constructions soudées en acier (soudage à l'arc)
CSA W59.2	Construction soudée en aluminium
ISO 4413:2010	Transmissions hydrauliques - Règles générales et exigences de sécurité relatives aux systèmes et leurs composants
IEC 60529	Indice de protection
ISO 3730:2012	Construction navale et structures maritimes - Treuils d'amarrage
RSSTMM	Règlement sur la santé et la sécurité au travail en milieu maritime
Lois	
LMMC	Loi sur la marine marchande du Canada
CCT	Code canadien du travail

1.4 Santé et sécurité au travail

- 1.4.1 L'entrepreneur et tous les sous-traitants doivent respecter les mesures de santé et sécurité au travail (SST), conformément aux règlements fédéraux et provinciaux pertinents, afin que les activités de l'entrepreneur soient menées en toute sécurité et de manière à ne compromettre la sécurité d'aucun membre du personnel.
- 1.4.2 L'entrepreneur et ses employés, y compris les sous-traitants, doivent assister à une réunion d'orientation sur la sécurité du navire avant le début de tout travail, afin de prendre connaissance des dangers propres au navire et des systèmes de permis relatifs aux protocoles de travail, des procédures de sécurité, de prévention des risques, d'intervention en cas de danger ainsi que des évaluations de la sécurité avant les travaux. L'entrepreneur aura accès à une copie non contrôlée du Manuel de sécurité et de sûreté de la flotte.
- 1.4.3 L'entrepreneur doit respecter le Manuel de sécurité et de sûreté de la flotte (MPO/5737) et les instructions de travail à bord d'un navire, en plus des règlements pertinents du Code canadien du travail (CCT) pendant l'exécution des types de travaux suivants :
- le travail à chaud;
 - le travail en hauteur;
 - l'entrée dans un espace clos;
 - le dégazage pour l'entrée et le travail à chaud;
 - le verrouillage et l'étiquetage; et
 - les évaluations de sécurité avant le travail.

- 1.4.4 Pour la procédure de verrouillage et d'étiquetage, l'entrepreneur doit fournir des verrous et des dispositifs de verrouillage pour ses employés en plus de ceux fournis par le chef mécanicien pour l'équipage du navire.

1.5 Accès au lieu de travail

- 1.5.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que le Responsable technique et le personnel de la GCC aient en tout temps libre accès au lieu de travail pendant la durée du contrat.
- 1.5.2 Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- 1.5.3 L'entrepreneur doit fournir au Responsable technique les fiches signalétiques pour tous les produits qu'il fournit et qui sont contrôlés en vertu du SIMDUT.
- 1.5.4 Le Responsable technique doit fournir à l'entrepreneur un accès aux fiches signalétiques du fournisseur pour tous les produits contrôlés sur le navire et pour toutes les tâches spécifiées.

1.6 Usage du tabac en milieu de travail

- 1.6.1 L'entrepreneur doit veiller au respect de la Loi sur la santé des non-fumeurs. L'entrepreneur doit s'assurer que chaque employeur, et que chaque personne qui agit au nom d'un employeur, veille à ce qu'on s'abstienne de fumer dans les espaces de travail dont l'employeur est responsable. L'entrepreneur doit s'assurer qu'absolument personne ne fume à bord du navire.

1.7 Chantier propre et sans risque

- 1.7.1 Avant que l'entrepreneur commence ses travaux à bord du navire, le représentant de l'assurance de la qualité de l'entrepreneur, le Responsable technique ou le Responsable de l'inspection doivent visiter chaque endroit et chaque espace où des travaux seront exécutés, y compris les voies et les espaces d'accès et de retrait situés à proximité de ceux où les travaux prévus au présent devis devront être effectués. Le Représentant de l'assurance qualité doit prendre des photographies numériques de chaque endroit, en vue de montrer la disposition des aménagements. Il doit ensuite les verser en format JPG sur un dispositif de stockage ou de transmission numérique, comme une clé USB. Chaque photo doit être datée et indiquer l'emplacement sur le navire.
- 1.7.2 En outre, il faut fournir des copies de ces photos numériques au Responsable technique ou au Responsable de l'inspection à titre de référence, dans les 48 heures suivant le début du contrat.
- 1.7.3 Pendant la période des travaux, l'entrepreneur doit entretenir les endroits du navire que son personnel utilise pour avoir accès aux endroits où des travaux doivent être entrepris. Il doit les maintenir propres et exempts de débris, et enlever les déchets chaque jour.
- 1.7.4 L'entrepreneur doit sécuriser les endroits qui présentent un danger en raison des travaux prévus dans le devis et les indiquer clairement, en posant des affiches afin d'informer et de protéger tous les membres du personnel, conformément aux exigences applicables du Code canadien du travail.
- 1.7.5 À la fin du présent contrat, l'entrepreneur doit veiller à ce que soient retirés et éliminés tous les déchets produits dans le cadre des travaux du présent devis. Il devra aussi veiller à ce que tous les endroits auxquels son personnel a accédé pendant la durée du contrat soient aussi propres qu'ils l'étaient avant le début de la période d'exécution du contrat.
- 1.7.6 À l'achèvement de tous les travaux prévus et du nettoyage final, le Représentant de l'assurance qualité de l'entrepreneur, le Responsable technique ou le Responsable de l'inspection doit visiter

tous les endroits du navire où des travaux ont été réalisés par l'entrepreneur dans le cadre du contrat. Il doit consigner toute défectuosité ou tout dommage constatés, puis réaliser une comparaison à l'aide des photos prises afin de déterminer si la défectuosité ou le dommage découle des travaux réalisés par l'entrepreneur. Le cas échéant, ce dernier doit prendre des mesures correctives, sans frais pour la GCC.

1.8 Protection contre les incendies

- 1.8.1 L'entrepreneur doit informer le Responsable technique et obtenir son approbation écrite avant de déplacer, de retirer, d'isoler, de désactiver, de mettre hors service ou de verrouiller tout élément des systèmes de détection et d'extinction d'incendie, notamment les détecteurs de chaleur et de fumée.
- 1.8.2 L'entrepreneur doit assurer la protection contre l'incendie à tout moment y compris pendant le travail sur le ou les systèmes de détection et/ou d'extinction d'incendie du navire. Il peut procéder de la façon indiquée ci-dessous, mais uniquement après avoir obtenu l'approbation écrite du Responsable technique :
- désactiver une seule partie du système à la fois;
 - maintenir le système en marche au moyen d'éléments de rechange pendant l'exécution des travaux; et
 - utiliser une autre méthode acceptée et approuvée par le Responsable technique.
- 1.8.3 L'entrepreneur doit savoir que si toutes les précautions nécessaires ne sont pas prises lors de travaux sur les systèmes d'extinction des incendies du navire, il pourrait en résulter un rejet accidentel d'agents extincteurs. L'entrepreneur doit faire remplir et certifier, à ses frais, les contenants ou les systèmes qui se vident en raison de tels travaux.

1.9 Peinture endommagée et retouches

- 1.9.1 Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit fournir et appliquer deux couches d'apprêt marin compatible avec le système de revêtement actuel du navire sur toutes les surfaces métalliques nouvelles ou à retoucher.
- 1.9.2 Avant l'application de la première couche, l'entrepreneur doit préparer tous les éléments en acier neufs ou endommagés conformément aux spécifications du fabricant de la peinture.

1.10 Employés de la GCC et autres personnes à bord du navire

- 1.10.1 Les employés de la GCC ou du MPO et d'autres employés, comme les représentants du fabricant ou encore les inspecteurs de la Sécurité maritime de Transports Canada (SMTC) ou de la société de classification, peuvent mener d'autres travaux à bord du navire, y compris des travaux non mentionnés dans le présent devis, pendant la durée du présent contrat. Le Responsable technique doit déployer tous les efforts possibles pour s'assurer que ces autres travaux, les évaluations et les inspections connexes ne nuisent pas aux travaux de l'entrepreneur. Sauf indication contraire, l'entrepreneur n'est pas responsable de la coordination des inspections connexes ni du paiement des frais d'inspection pour ces autres travaux.

1.11 Inspections réglementaires et inspections de la société de classification

- 1.11.1 L'entrepreneur doit prévoir et coordonner l'ensemble des inspections réglementaires et de classification menées par l'autorité compétente, par exemple, SMTC, Santé Canada (SC), Environnement Canada ou d'autres organismes, conformément au devis.

- 1.11.2 Des exemplaires de la documentation générée par les évaluations et les inspections susmentionnées attestant que celles-ci ont été effectuées (c'est-à-dire les certificats originaux datés et signés) doivent être fournis au Responsable technique, et des copies doivent être envoyées au Responsable de l'inspection.
- 1.11.3 L'entrepreneur ne doit pas remplacer les inspections réglementaires et les inspections de la société de classification obligatoires par des inspections réalisées par le Responsable technique ou le Responsable de l'inspection.
- 1.11.4 L'entrepreneur doit aviser le Responsable technique et le Responsable de l'inspection en temps opportun (au moins 24 heures à l'avance) de la tenue des inspections réglementaires ou des inspections de la société de classification planifiées de façon à ce que ces responsables puissent assister à l'inspection.

1.12 Résultats des essais et registre des données

- 1.12.1 L'entrepreneur doit élaborer un plan de tests et d'essais comprenant à tout le moins l'ensemble des tests et des essais mentionnés dans le devis. Ce plan doit être présenté pour examen au Responsable technique et au Responsable de l'inspection 2 semaines avant le commencement des tests et des essais initialement planifiés.
- 1.12.2 Toutes les données propres aux essais, aux mesures, aux étalonnages et aux lectures doivent être consignées, signées par la personne effectuant les mesures, datées et présentées au Responsable technique, au Responsable de l'inspection et à la SMTC sous forme de rapport en deux copies, un papier et une électronique.
- 1.12.3 L'entrepreneur doit fournir au Responsable technique et au Responsable de l'inspection des certificats d'étalonnage valides et à jour pour tous les instruments utilisés dans le plan de tests et d'essais indiquant que les instruments ont été étalonnés conformément aux directives du fabricant.
- 1.12.4 Tous les documents produits pendant la durée du contrat doivent être fournis en version électronique, en format PDF pour les documents et en format DWG pour les dessins, et être remis au Responsable technique à la fin du contrat.

1.13 Matériaux et outils fournis par l'entrepreneur

- 1.13.1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les matériaux sont neufs et qu'ils n'ont jamais été utilisés.
- 1.13.2 L'entrepreneur doit s'assurer que les matériaux de remplacement, comme les joints, les garnitures d'étanchéité, les isolants, les petits articles de quincaillerie, les huiles, les lubrifiants, les solvants de nettoyage, les agents de conservation, les peintures, les revêtements, etc., sont conformes aux dessins, aux manuels et aux directives du fabricant de l'équipement.
- 1.13.3 Lorsqu'aucun article particulier n'est précisé ou qu'un remplacement doit être effectué, le Responsable technique doit approuver le remplacement par écrit. L'entrepreneur doit fournir les renseignements sur les matériaux utilisés, le certificat de catégorie et la qualité des divers matériaux au Responsable technique et au Responsable de l'inspection avant de les utiliser.
- 1.13.4 L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de l'équipement, des appareils, des outils et de la machinerie, comme les grues, les échafaudages et les montages nécessaires à l'exécution des travaux aux termes du présent devis.
- 1.13.5 L'entrepreneur doit offrir des services d'élimination des hydrocarbures, des déchets d'huile ou de tout autre déchet dangereux ou contrôlé qui sont produits dans le cadre des travaux du présent

devis. L'entrepreneur doit fournir des certificats d'élimination pour tous les déchets produits susmentionnés. Ces certificats doivent indiquer que l'élimination a été effectuée conformément aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur.

1.14 Matériaux et outils fournis par le gouvernement

- 1.14.1 Tous les outils doivent être fournis par l'entrepreneur, à moins d'indication contraire dans le devis technique.
- 1.14.2 Si le Responsable technique fournit des outils, l'entrepreneur doit les retourner dans l'état où ils étaient avant l'emprunt. Les outils empruntés doivent être inventoriés. L'entrepreneur doit apposer sa signature sur le relevé d'inventaire dès la réception des outils et au moment où ils sont rendus au Responsable technique. Tous les matériaux et outils fournis par le gouvernement doivent être utilisés conformément à l'utilisation prévue.
- 1.14.3 L'entrepreneur doit recevoir et entreposer tous les matériaux et outils fournis par le gouvernement dans un entrepôt ou un magasin protégé, à environnement contrôlé, qui convient aux équipements conformément aux directives du fabricant.

1.15 Zones d'accès restreint

- 1.15.1 L'entrepreneur ne doit pas entrer dans les endroits suivants, sauf pour y exécuter des travaux conformément au devis : les cabines, les bureaux, les ateliers, le bureau des mécaniciens, la timonerie, la salle de commande, la cuisine, les carrés, les lieux de détente et toute autre zone d'accès restreint indiquée au moyen de panneaux.
- 1.15.2 L'entrepreneur doit aviser le Responsable technique 24 heures à l'avance de son intention d'exécuter des travaux dans des locaux habités ou des espaces de bureau, afin que la GCC dispose de suffisamment de temps pour sécuriser les lieux.

1.16 Inspections et protection de l'équipement et du lieu de travail par l'entrepreneur

- 1.16.1 L'entrepreneur doit coordonner avec le Responsable technique et le Responsable de l'inspection une inspection de l'état et de l'emplacement des éléments qui doivent être retirés avant d'exécuter les travaux précisés ou d'accéder à un endroit pour y travailler.
- 1.16.2 L'entrepreneur doit réparer à ses propres frais tous les dommages qu'il aura causés en exécutant ses travaux. Les matériaux utilisés pour les remplacements ou les réparations doivent répondre aux critères concernant les matériaux fournis par l'entrepreneur, indiqués à la Section 1.13 - Matériaux et outils fournis par l'entrepreneur.
- 1.16.3 L'entrepreneur doit protéger l'équipement et les zones environnantes contre tout dommage. Les lieux de travail doivent être protégés contre les infiltrations d'eau, les particules de sablage au jet, les projections de soudure, etc. Des bâches temporaires doivent être installées sur les lieux de travail.

1.17 Enregistrement des travaux en cours

- 1.17.1 Le Responsable technique et le Responsable de l'inspection peuvent enregistrer et consigner les travaux en cours de différentes façons, notamment au moyen de photos et des vidéos, en version numérique ou sur film.

1.18 Peintures et revêtements de peinture au plomb

- 1.18.1 L'entrepreneur ne doit pas utiliser de peinture au plomb.

- 1.18.2 Par le passé, de la peinture au plomb a été utilisée pour peindre les navires de la GCC. Par conséquent, certains procédés de l'entrepreneur comme le meulage, le soudage et le brûlage pourraient libérer le plomb contenu dans les enduits. L'entrepreneur doit s'assurer que l'on vérifie les zones des travaux afin de déterminer si les revêtements contiennent du plomb et que les travaux sont exécutés conformément aux règlements fédéraux et provinciaux et municipaux applicables.
- 1.18.3 Dans le cas des peintures appliquées sur la surface des carènes assujetties aux règlements de Santé Canada (SC) et de l'Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire, l'entrepreneur doit fournir l'approbation de SC.

1.19 Matériaux contenant de l'amiante

- 1.19.1 L'entrepreneur ne doit utiliser aucun matériau contenant de l'amiante.
- 1.19.2 La manipulation de ce type de matériau doit être effectuée par du personnel formé et certifié pour le retrait de matériaux contenant de l'amiante, conformément aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur ainsi qu'au Manuel de sécurité et de sûreté de la flotte. L'entrepreneur doit fournir au Responsable technique et au Responsable de l'inspection les certificats d'élimination pour l'ensemble des matériaux contenant de l'amiante qui ont été retirés du navire, qui attestent que l'élimination a été effectuée conformément aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur.

1.20 Matériel et équipement retirés

- 1.20.1 Tout équipement retiré du navire aux termes du présent devis demeure la propriété de la GCC, sauf indication contraire dans certaines sections du devis.

1.21 Certification en soudage

- 1.21.1 Pour les travaux de soudage par fusion des structures d'acier, les soudeurs de l'entrepreneur ou du sous-traitant doivent au minimum posséder la certification de division 2 du Bureau canadien de soudage, conformément à la version la plus récente de la norme W47.1-03 de la CSA - Certification des compagnies de soudage par fusion de l'acier. Des exemplaires valides des certificats (y compris ceux des soudeurs) doivent être remis au Responsable technique et au Responsable de l'inspection.

1.22 Installations électriques

- 1.22.1 Toutes les installations et les réparations d'installations électriques doivent être effectuées conformément aux versions les plus récentes de la norme TP127F de Transports Canada, Normes d'électricité régissant les navires, et de la norme 45 de l'Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE), Recommended Practice for Electrical Installations on Shipboard.

1.23 Alimentation électrique

- 1.23.1 La GCC autorisera l'entrepreneur à utiliser une prise de 115 V c.a. monophasé, 15 A, à bord du navire pendant la période du contrat.

2.0 LISTE DES ACRONYMES

AC	Autorité contractante
BCS	Bureau canadien de soudage
CCT	Code canadien du travail

CSA	Association canadienne de normalisation
FS	Fiche signalétique
GCC	Garde côtière canadienne
IEEE	Institute of Electrical and Electronic Engineers
LHT	Longueur hors tout
MFE	Matériaux fournis par l'entrepreneur
MFG	Matériaux fournis par le gouvernement
MPO	Ministère des Pêches et des Océans
MSSF	Manuel de sécurité et de sûreté de la flotte
OE	Organisation enregistrée
RI	Responsable de l'inspection
RST	Représentant des services techniques
RT	Responsable technique
SC	Santé Canada
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
SGSS	Système de gestion de la sécurité et de la sûreté
SIMDUT	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail
SMTC	Sécurité maritime de Transports Canada
SST	Santé et sécurité au travail

3.0 BESOIN

- 3.1.1 Les treuils d'amarrage avant et arrière existants du NGCC Limnos ont besoin d'être remplacés. L'entrepreneur doit enlever les treuils d'amarrage et les blocs hydrauliques existants et doit acheter et installer des treuils d'amarrage avant et arrière et des blocs hydrauliques neufs. L'entrepreneur doit s'assurer que le pont est suffisamment renforcé pour supporter les nouveaux treuils d'amarrage. Les treuils d'amarrage de remplacement doivent être hydrauliques. Chaque treuil doit être doté d'un câble de commande à distance et avoir un bloc hydraulique dédié. Les deux treuils d'amarrage et les deux blocs hydrauliques neufs doivent être de la même marque et du même modèle.

4.0 RÉFÉRENCES

Documents :

2019-07-19 - Revised Asbestos Reassessment Report - L014.pdf

Dessins :

Numéro du dessin	Titre du dessin
47-H-200/2	Plan d'ensemble du navire
47-H-200/1	Plan de l'isolation
47-3041-1	Disposition de la tuyauterie des machines hydrauliques de pont
47-H-1	Coupes de construction
47-H-2	Profil et ponts
47-M1	Disposition des machines (feuille 1)
47-M1	Disposition des machines (feuille 2)
09-0624-01	Schéma unifilaire de la distribution principale de l'alimentation électrique
Figures 1 et 2	Renvois à la main pour l'installation du treuil d'amarrage avant du navire

5.0 EXIGENCES RELATIVES AUX TREUILS D'AMARRAGE ET AUX BLOCS HYDRAULIQUES

5.1 Fabricant

- 5.1.1 L'entrepreneur doit s'assurer que le fabricant des nouveaux treuils d'amarrage possède un lien d'affaires avec un distributeur canadien qui peut fournir les pièces et le service au navire, lequel est exploité dans les Grands Lacs, et ce, dans les 5 jours ouvrables suivant la réception d'un bon de commande.

5.2 Exigences relatives aux treuils d'amarrage

- 5.2.1 Les nouveaux treuils d'amarrage doivent être approuvés par Transports Canada ou une organisation enregistrée attestant que la conception et le rendement de ces nouveaux treuils d'amarrage et de l'ensemble des composants connexes satisfont aux exigences de la Loi sur la marine marchande de 2001 et de tous les règlements applicables à l'utilisation d'un treuil d'amarrage.
- 5.2.2 Les nouveaux treuils d'amarrage doivent être entièrement construits en acier avec des soudures continues.
- 5.2.3 Les nouveaux treuils d'amarrage doivent pouvoir fonctionner tels qu'ils ont été conçus dans les conditions suivantes :
- Dans le cas de l'équipement installé sur des ponts découverts : températures ambiantes de -25°C à 35°C;
 - Dans le cas de l'équipement installé dans les salles des machines : températures ambiantes de 10°C à 50°C;
 - Angle de gîte de $\pm 15^\circ$ par rapport à l'horizontale; et
 - Angle d'assiette de $\pm 5^\circ$ par rapport à l'axe longitudinal.
- 5.2.4 Les nouveaux treuils d'amarrage et tous les composants installés au-dessus du pont doivent être conçus pour une utilisation en milieu marin.
- 5.2.5 Une fois les nouveaux treuils d'amarrage et blocs hydrauliques installés, leur disposition doit permettre à l'équipage d'effectuer l'entretien préventif courant sans avoir à retirer l'équipement.
- 5.2.6 L'entrepreneur doit fournir un dessin conceptuel pour l'installation, lequel montre les points d'accès requis pour effectuer l'entretien courant. Les éléments qui doivent être entretenus et les instruments doivent être disposés de manière à être facilement visibles et accessibles.
- 5.2.7 Le dessin conceptuel doit être fourni au Responsable technique dans les 7 jours courants suivant l'attribution du contrat.
- 5.2.8 Les nouveaux treuils d'amarrage doivent être revêtus d'un système de peinture époxy enrichie de zinc à trois couches ou d'un revêtement similaire robuste et résistant à la corrosion, appliqués conformément aux spécifications du fabricant de la peinture. Les revêtements ne doivent pas contenir de plomb.
- 5.2.9 Les nouveaux treuils d'amarrage doivent pouvoir se dérouler à bâbord et à tribord conformément au plan d'ensemble du navire 47-H-200/2.
- 5.2.10 Les nouveaux treuils d'amarrage doivent être de couleur beige/buff : RAL Design 070 7040.
- 5.2.11 Les dimensions nominales des nouveaux treuils d'amarrage ne doivent pas dépasser 52 po x 48 po x 42 po (longueur x largeur x hauteur). Les nouveaux treuils d'amarrage doivent être installés d'une manière similaire à la disposition existante détaillée sur le plan d'ensemble du navire 47-H-200/2, de sorte que le centre du tambour du treuil soit aligné avec les chaumards Port Colborne existants aux côtés bâbord et tribord.

- 5.2.12 Si des boîtes d'engrenages sont installées sur le système, elles doivent être posées de manière à permettre la vérification du niveau d'huile. Elles doivent également être munies d'un bouchon de vidange et de couvercles d'inspection qui permettent d'effectuer une inspection visuelle des dents des engrenages, ainsi que d'un dispositif de chauffage à commande thermostatique si la boîte d'engrenage se trouve sur un pont extérieur.

5.3 Exigences opérationnelles

- 5.3.1 Les nouveaux treuils d'amarrage doivent pouvoir recevoir un câble d'acier de 394 pi (120 m) de longueur, de 5/8 po de diamètre et ayant une résistance minimale à la rupture de 22 046 lb (10 tm).
- 5.3.2 Les nouveaux treuils d'amarrage doivent avoir une capacité de traction minimale de 5 000 lb (2,27 tm).
- 5.3.3 Les nouveaux treuils d'amarrage doivent avoir une vitesse à vide minimale de 3,6 pi/s (1,1 m/s).
- 5.3.4 Les nouveaux treuils d'amarrage doivent avoir une vitesse nominale minimale de 1,3 pi/s (0,4 m/s).
- 5.3.5 Les nouveaux treuils d'amarrage doivent avoir une vitesse lente maximale de 0,3 pi/s (0,1 m/s).
- 5.3.6 L'effort au frein doit pouvoir résister à une traction équivalant à 80% de la résistance minimale à la rupture du câble d'acier du treuil mentionnée au paragraphe 5.3.1, sans causer de déformation permanente aux membres de résistance du nouveau treuil d'amarrage ni de glissement au freinage.
- 5.3.7 Les nouveaux treuils d'amarrage et blocs hydrauliques doivent être munis de systèmes de sécurité afin de prévenir tout dommage aux machines résultant de surcharges électriques, mécaniques ou hydrauliques.
- 5.3.8 Les nouveaux treuils d'amarrage doivent être munis d'un frein à disque à blocage par ressort à sûreté intégrée qui supporte la charge lorsque la commande est à la position neutre, que la pression hydraulique est arrêtée ou que l'alimentation électrique est coupée.
- 5.3.9 Il n'est pas nécessaire que le tambour puisse être débrayé de l'entraînement.

5.4 Exigences électriques

- 5.4.1 Tout l'équipement et toutes les connexions électriques doivent être conformes aux normes TP127E et IEEE 45.
- 5.4.2 Les nouveaux treuils d'amarrage et blocs hydrauliques doivent être alimentés au moyen de l'alimentation électrique existante : 460 volts, triphasé, 50 ampères, 60 Hz.
- 5.4.3 Le disjoncteur du nouveau treuil d'amarrage avant est situé sur la cloison arrière du compartiment des eaux usées et le disjoncteur du nouveau treuil d'amarrage arrière est situé sur la cloison tribord arrière de la salle des machines.
- 5.4.4 L'indice de protection contre l'infiltration des composants et des connexions électriques doivent répondre aux exigences du lieu d'installation et du service prévu, conformément à la norme IEC 60529, Indice de protection, par exemple, l'équipement électrique installé sur les ponts découverts exposés aux intempéries doit avoir un indice de protection minimal IP 56 ou équivalent.

- 5.4.5 Les boîtiers électriques extérieurs doivent être en acier inoxydable de type 316.
- 5.4.6 Les nouveaux treuils d'amarrage doivent être dotés de boîtes de jonction ayant un indice minimal IP 56 munies d'un bornier à vis de serrage pour y effectuer les connexions entre le bloc d'alimentation, le bloc hydraulique et les systèmes de commande lors de l'installation. Les bornes doivent être étiquetées sur les borniers de sorte que leur nom corresponde à celui sur le schéma de câblage du fournisseur.
- 5.4.7 Les nouveaux blocs hydrauliques doivent être dotés de boîtes de jonction ayant un indice minimal IP 56 munies d'un bornier à vis de serrage pour y effectuer les connexions entre le bloc d'alimentation, le treuil d'amarrage et les systèmes de commande lors de l'installation. Les bornes doivent être étiquetées sur les borniers de sorte que leur nom corresponde à celui sur le schéma de câblage du fournisseur.
- 5.4.8 Les postes de commande doivent être dotés de boîtes de jonction ayant un indice minimal IP 56 munies d'un bornier à vis de serrage pour y effectuer les connexions entre le bloc d'alimentation, le treuil d'amarrage et le bloc hydraulique lors de l'installation. Les bornes doivent être étiquetées sur les borniers de sorte que leur nom corresponde à celui sur le schéma de câblage du fournisseur.

5.5 Exigences relatives aux blocs hydrauliques

- 5.5.1 Les blocs hydrauliques et les systèmes de commande doivent répondre aux exigences de la norme ISO 4413:2010 - Transmissions hydrauliques - Règles générales et exigences de sécurité relatives aux systèmes et leurs composants.
- 5.5.2 Les blocs hydrauliques peuvent être situés sur le pont aux mêmes endroits que les treuils d'amarrage, ou sous le pont, là où les blocs existants sont situés.
- 5.5.3 Les blocs hydrauliques doivent être munis d'un compteur d'heures.
- 5.5.4 Les blocs hydrauliques doivent être conçus pour fonctionner dans les conditions environnementales du lieu d'installation, qu'ils soient installés sur ou sous le pont. Si le bloc hydraulique est installé sur le pont, le moteur électrique doit être muni d'un réchauffeur anticondensation.
- 5.5.5 Dans le cas du treuil d'amarrage avant, s'il est installé sous le pont, le nouveau bloc hydraulique (réservoir, pompe, moteur, filtre et panneau de commande) doit pouvoir entrer dans l'espace présentement occupé par le bloc d'alimentation existant dans le compartiment des eaux usées. La taille de l'emplacement disponible est de 96 po x 36 po x 34 po (longueur x largeur x hauteur).
- 5.5.6 Dans le cas du treuil d'amarrage arrière, s'il est installé sous le pont, le nouveau bloc hydraulique (réservoir, pompe, moteur, filtre et panneau de commande) doit pouvoir entrer dans l'espace présentement occupé par le bloc d'alimentation existant dans le compartiment tribord du propulseur. La taille de l'emplacement disponible est de 46 po x 38 po x 48 po (longueur x largeur x hauteur).
- 5.5.7 Si le bloc hydraulique est installé sous le pont, il peut être de la couleur standard du fabricant, ou blanc, s'il n'y a aucune couleur standard. Si le bloc hydraulique est incorporé au socle du treuil d'amarrage sur le pont, la couleur du bloc doit correspondre à celle du treuil, comme indiqué au paragraphe 5.2.9 de la Section 5.2 - Exigences relatives aux treuils d'amarrage.
- 5.5.8 Le circuit hydraulique des nouveaux treuils d'amarrage doit être doté d'un dispositif de chauffage à commande thermostatique pour maintenir l'huile à une température adéquate et éviter les

pressions excessives au démarrage, et pour permettre une mise en marche immédiate dans les conditions environnementales prévues.

5.5.9 Le bloc hydraulique doit être refroidi à l'air et posséder une capacité de refroidissement suffisante pour maintenir des températures de fonctionnement sécuritaires pendant au moins 30 minutes de traction en service continu.

5.5.10 S'ils sont installés sous le pont, chacun des blocs hydrauliques doit être doté d'un panneau de commande local comportant les fonctions suivantes :

- interrupteur principal qui peut être verrouillé pendant l'entretien;
- manomètres qui conviennent pour surveiller le rendement et effectuer l'ajustement;
- indicateur de puissance disponible;
- bouton-poussoir de marche/arrêt et indicateur de fonctionnement; et
- alarme sonore et visuelle.

5.5.11 Si le bloc hydraulique est incorporé au socle du treuil d'amarrage, le panneau de commande local décrit au paragraphe précédent n'est pas nécessaire.

5.6 Postes de commande des treuils d'amarrage

5.6.1 Exigences relatives aux postes de commande locaux

5.6.1.1 Le poste de commande du treuil d'amarrage avant doit être conçu et positionné de sorte qu'il puisse être facilement utilisé à partir de l'extrémité avant du treuil avec l'opérateur qui regarde vers l'arrière.

5.6.1.2 Le poste de commande du treuil d'amarrage arrière doit être conçu et positionné de sorte qu'il puisse être facilement utilisé à partir du côté intérieur (bâbord) du treuil avec l'opérateur qui regarde vers l'avant.

5.6.1.3 Les postes de commande doivent être dotés des éléments suivants :

- voyant indicateur de puissance disponible;
- bouton-poussoir de marche/arrêt et indicateur de fonctionnement;
- alarme sonore et visuelle;
- système en deux étapes d'alarme de niveau d'huile bas et d'arrêt avec un temps de délai afin de prévenir les fausses alarmes en raison du cavalement provoqué par les mouvements de roulis et de tangage :
 - o la première étape est le déclenchement de l'alarme de niveau d'huile bas pour signaler que le niveau d'huile est sous la limite recommandée; et
 - o la deuxième étape survient lorsque le niveau d'huile a chuté jusqu'à un point critique sous le niveau d'huile bas, ce qui déclenche l'arrêt de la pompe afin d'éviter qu'elle fonctionne à sec.
- indicateur de température élevée (alarme uniquement);
- levier de commande;
- commutateur pour transférer la commande du panneau local au câble de commande à distance, ou vice versa;
- indicateur du système de commande actif (entre le panneau de commande local et le câble de commande à distance); et
- prise résistante à la corrosion pour le branchement du câble de commande à distance, munie d'un capuchon lorsque le câble de commande n'est pas branché.

- 5.6.1.4 Chaque console de commande doit être dotée d'un couvercle à charnière permettant à l'opérateur d'accéder aux commandes et qui les protège des infiltrations d'eau et de glace lorsqu'il est fermé. Des bâches ne sont pas acceptables pour la protection des commandes.
- 5.6.1.5 Chaque console de commande doit être dotée d'un boîtier à montage en surface en acier inoxydable ayant un indice minimal IP 56, et les commandes et indicateurs doivent être étiquetés conformément au paragraphe 5.6.1.3. Les commandes doivent pouvoir être utilisées par un opérateur qui porte des gants.
- 5.6.1.6 Des étiquettes d'identification clairement lisibles comprenant des instructions d'utilisation des diverses fonctions en anglais, à l'intérieur de la console de commande conformément à une norme d'étiquetage acceptable pour la Sécurité maritime de Transports Canada.
- 5.6.1.7 Le levier de commande doit automatiquement revenir à la position neutre ou de freinage lorsqu'il est relâché.
- 5.6.1.8 Le levier doit être configuré de manière à ce que le halage s'effectue vers l'opérateur et le filage en s'éloignant de l'opérateur.
- 5.6.1.9 Le levier doit être fonctionnel lorsque le commutateur de transfert du poste de commande local se trouve en position locale, et ce, peu importe si le câble de commande à distance est branché ou non.
- 5.6.1.10 La prise doit être munie d'un couvercle imperdable qui peut être fermé et scellé avec un indice minimal IP 56 lorsque le câble de commande à distance est débranché.
- 5.6.1.11 La prise doit être orientée de manière à réduire au minimum la tension sur le câble de commande à distance lorsqu'il est branché.
- 5.6.1.12 La position de la prise ne doit pas nuire à l'accès au panneau de commande local lorsque le câble de commande à distance est branché; de plus, elle ne doit poser aucun risque de trébuchement.
- 5.6.2 Exigences relatives aux câbles de commande à distance**
- 5.6.2.1 Trois câbles de commande à distance doivent être fournis, un pour chaque treuil d'amarrage, et un de remplacement.
- 5.6.2.2 Les trois câbles de commande à distance doivent être interchangeables et pouvoir être utilisés avec les treuils avant et arrière.
- 5.6.2.3 L'ensemble des câbles de commande à distance, y compris le câble, le connecteur, le boîtier et le levier de commande doivent avoir un indice minimal IP 56 et être conçus pour une utilisation sur des ponts exposés en milieu marin.
- 5.6.2.4 La tension dans le câble de commande à distance ne doit pas dépasser 55 volts.
- 5.6.2.5 Le câble de commande doit être muni d'étiquettes d'identification clairement lisibles sur le fonctionnement du levier de commande; les matériaux et les méthodes de fixation utilisés doivent être conformes à une norme d'étiquetage acceptable pour la Sécurité maritime de Transports Canada.
- 5.6.2.6 Le boîtier de commande doit être équipé d'un levier de commande du même modèle que la console de commande locale pour assurer l'interchangeabilité des pièces.

- 5.6.2.7 La face du boîtier de commande doit être munie de dispositifs de protection en forme de poignées qui ne nuiront pas à l'utilisation du levier de commande, et qui le protégeront des dommages et préviendront le déclenchement accidentel du treuil si le boîtier est échappé ou placé dans une mauvaise position.
- 5.6.2.8 Le câble de commande à distance doit avoir au moins 25 pi de longueur et être muni d'une gaine extérieure renforcée; le câble doit être flexible dans les différentes conditions de températures marines possibles pour l'utilisation prévue en tant qu'alimentation câblée d'un boîtier de commande.
- 5.6.2.9 Le câble doit être doté d'un serre-câble à son extrémité afin de le protéger contre tout pliage excessif pendant qu'il est branché dans la prise.
- 5.6.2.10 L'extrémité du câble qui doit être branché au treuil d'amarrage doit être dotée d'une fiche ayant une résistance à la corrosion minimale IP 56 qui s'accouple avec la prise du panneau de commande local.
- 5.6.2.11 La fiche doit être munie d'un capuchon qui permet d'en sceller l'extrémité lorsqu'elle n'est pas branchée afin d'assurer un indice minimal IP 56. Ce capuchon doit être attaché à la fiche ou au câble afin d'éviter de le perdre lorsqu'il n'est pas utilisé.
- 5.6.2.12 L'extrémité opposée du câble qui est branchée au boîtier de commande à distance doit être dotée d'un serre-câble et d'une garniture ayant un indice IP 56 là où le câble pénètre dans le boîtier. Le serre-câble sert à protéger le raccord contre une tension excessive lorsque le câble est tiré sur le pont pendant l'utilisation.
- 5.6.2.13 Le boîtier de commande doit être muni d'une courroie d'épaule ou de cou qui permet à l'opérateur de supporter en toute sécurité le poids du boîtier pendant le fonctionnement tout en lui permettant de se déplacer et d'avoir les deux mains libres sans avoir à déposer le boîtier sur le pont.
- 5.6.2.14 Le boîtier de commande doit être doté d'un crochet afin de pouvoir l'accrocher à un tuyau de série 40 de 1 po de diamètre lorsqu'il n'est pas utilisé.

6.0 DÉPOSE ET INSTALLATION

6.1 Dépose des treuils d'amarrage et des blocs hydrauliques existants

- 6.1.1 L'entrepreneur doit dérouler les câbles des treuils d'amarrage avant et arrière existants afin de les réutiliser avec les nouveaux treuils.
- 6.1.2 L'entrepreneur doit déposer les treuils d'amarrage existants et en disposer conformément aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux et à la réglementation environnementale.
- 6.1.3 Si les socles existants ne sont pas utilisés pour l'installation des nouveaux treuils d'amarrage, l'entrepreneur doit les déposer et en disposer conformément aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux et à la réglementation environnementale.
- 6.1.4 Si les socles sont déposés, l'entrepreneur doit s'assurer que toute surface où la peinture est endommagée au-dessus du pont ou sous le pont est repeinte conformément à la Norme sur les peintures de la GCC et conformément aux instructions du fabricant de la peinture.
- 6.1.5 L'entrepreneur doit déposer les blocs hydrauliques existants, y compris toute la tuyauterie reliant les blocs hydrauliques aux treuils d'amarrage existants, et en disposer.

6.1.6 L'entrepreneur doit déposer les conduites hydrauliques existantes et s'assurer que toutes les pénétrations du pont sont réparées au moyen de plaques encastrées jointes par soudures à pénétration complète. Il ne faut pas utiliser de plaques de renfort ou de plaques d'obturation.

6.1.7 L'entrepreneur doit déposer le démarreur du moteur actuel, y compris le câblage entre le panneau de disjoncteurs et le démarreur, et le câble entre le démarreur et le moteur.

6.2 Installation

6.2.1 L'entrepreneur doit produire des dessins d'installation pour les nouveaux treuils d'amarrage et les nouveaux blocs hydrauliques, et les faire approuver par SMTC ou l'OE, en prenant en considération les éléments suivants :

- L'entrepreneur doit s'assurer que le pont est suffisamment renforcé pour supporter les dimensions et la résistance à la traduction des nouveaux treuils d'amarrage;
- L'entrepreneur doit installer les nouveaux treuils d'amarrage au même endroit que les treuils d'amarrage existants;
- L'entrepreneur doit installer les blocs hydrauliques soit sur le pont, soit à l'endroit des blocs existants;
- L'entrepreneur doit confirmer les dimensions avant d'effectuer les calculs et les travaux de conception; et
- La structure du pont sous le treuil d'amarrage avant est différente des dessins de construction du navire (voir les figures 1 et 2 en référence). Toutes les dimensions doivent être confirmées par l'entrepreneur avant d'effectuer les calculs et l'installation.

6.2.2 L'entrepreneur doit fournir au Responsable technique les dessins d'installation approuvés pour les nouveaux treuils d'amarrage. Les dessins d'installation doivent notamment comprendre :

- La conception du socle. Si le socle actuel est utilisé, toutes les soudures doivent être soumises à un essai non destructif avant l'installation des nouveaux treuils d'amarrage. Tout défaut de soudure décelé doit être réparé par l'entrepreneur, et les coûts seront couverts au moyen du formulaire [PWGSC-TPSGC 1379 \(http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/1379.pdf\)](http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/1379.pdf) - Travaux imprévus ou nouveaux travaux; et
- Les calculs de structure du pont prenant en considération le poids et la force de retenue de freinage des nouveaux treuils d'amarrage.

6.2.3 S'il est nécessaire de renforcer le pont pour l'un ou l'autre des treuils d'amarrage, ou les deux, l'entrepreneur doit effectuer ce renforcement conformément aux dessins approuvés par SMTC ou l'OE. Les coûts seront couverts au moyen du formulaire [PWGSC-TPSGC 1379 \(http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/1379.pdf\)](http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/1379.pdf) - Travaux imprévus ou nouveaux travaux.

6.2.4 L'entrepreneur doit installer les nouveaux treuils d'amarrage et les nouveaux blocs hydrauliques conformément aux dessins d'installation approuvés.

6.2.5 L'entrepreneur doit enrouler les câbles récupérés des anciens treuils sur les nouveaux treuils d'amarrage avant et arrière.

6.2.6 L'entrepreneur doit fournir et installer du nouveau câblage électrique qui répond aux normes TP127E et IEEE 45 entre le démarreur du moteur et le disjoncteur du navire.

6.2.7 Si les blocs hydrauliques sont situés à leur emplacement actuel sous le pont, l'entrepreneur doit installer une nouvelle tuyauterie hydraulique entre les blocs hydrauliques et les treuils d'amarrage.

- 6.2.8 Si les blocs hydrauliques sont situés à leur emplacement actuel sous le pont, l'entrepreneur doit enlever le vieux câblage des boutons de démarrage et d'arrêt et installer de nouveaux câblages et garnitures CSM, ainsi que de nouveaux boutons et boîtiers CSM ayant un indice IP 56.

7.0 PREUVE DE RENDEMENT

- 7.1.1 Avant l'acceptation des nouveaux treuils d'amarrage, l'entrepreneur doit planifier un essai d'acceptation en usine qui permet de démontrer et de documenter clairement les capacités de ces nouveaux treuils.
- 7.1.2 L'entrepreneur doit s'assurer que le rendement et que le fonctionnement en toute sécurité des nouveaux treuils d'amarrage ont été soumis à un essai fonctionnel au moyen des dispositifs de commande fournis (local, à distance, câble de commande à distance). Cet essai comprend la démonstration de toutes les fonctions opérationnelles et de sécurité, ainsi que tout essai additionnel requis pour satisfaire aux exigences de la présente spécification.
- 7.1.3 Le Responsable technique (ou son délégué) doit avoir la possibilité d'assister à cet essai d'acceptation en usine au moyen d'un préavis de 5 jours ouvrables.
- 7.1.4 Une fois les nouveaux treuils d'amarrage installés, l'entrepreneur doit, sous la supervision du RST, terminer l'essai fonctionnel des nouveaux treuils d'amarrage conformément aux essais de mise en service recommandés par le fabricant.

8.0 PRODUITS LIVRABLES

- 8.1.1 L'entrepreneur doit fournir l'équipement neuf suivant, conformément aux spécifications :
- a. treuil d'amarrage avant avec bloc hydraulique connexe;
 - b. treuil d'amarrage arrière avec bloc hydraulique connexe;
 - c. poste de commande du treuil d'amarrage avant;
 - d. poste de commande du treuil d'amarrage arrière; et
 - e. 3 câbles de commande à distance.
- 8.1.2 L'entrepreneur doit fournir la documentation suivante, en anglais, à la livraison :
- a. certificat d'approbation de SMTC ou de l'OE pour les nouveaux treuils d'amarrage;
 - b. certificat de conformité à une norme internationale reconnue pour la conception des nouveaux treuils d'amarrage;
 - c. manuels d'utilisation et d'entretien, y compris une liste des pièces, les schémas, les schémas de câblage, les instructions de fonctionnement, la liste des pièces de rechange et un calendrier d'entretien détaillé pour l'ensemble du cycle de vie des nouveaux treuils d'amarrage en copie papier et en copie électronique en format PDF interrogeable;
 - d. dossier d'installation et de mise en service, y compris une liste des connexions (électriques et hydrauliques) entre les divers composants indiquant le nombre, le type et la grosseur des raccords d'extrémités nécessaires lors de l'installation; des dessins de référence généraux pour les fondations et toutes les connexions; renseignements relatifs aux exigences de mise en service;
 - e. documentation relative à l'essai de réception en usine;
 - f. garantie de 1 an, pièces et main-d'œuvre, prenant effet une fois les essais de mise en service effectués, et la documentation relative à cette garantie;
 - g. dessin 47-H-200/2, plan d'ensemble du navire, mis à jour et CONFORME À L'EXÉCUTION;
 - h. dessin 47-3041-1, disposition de la tuyauterie des machines hydrauliques de pont, mis à jour et CONFORME À L'EXÉCUTION;
 - i. dessins d'installation approuvés des nouveaux treuils d'amarrage; et

-
- j. calculs du pont et, si des renforts sont requis, les dessins de renforcement du pont approuvés.
- 8.1.3 Tous les documents doivent être présentés en format électronique, en anglais. Les manuels et les rapports doivent être remis en format PDF; tous les dessins doivent être remis en format DWG. La livraison de la documentation électronique est acceptée soit par courriel ou sur une clé USB.
- 8.1.4 L'entrepreneur doit fournir, à la livraison, les pièces de rechange requises pour 1 an selon le calendrier d'entretien du fabricant de pièces d'origine, y compris toutes les pièces et l'huile nécessaires pour la période de rodage. Une utilisation typique serait de 100 heures de fonctionnement par année.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Base de paiement					
Item	Description	Quantité	Unité d'émission	Prix unitaire (\$ CA)	Sous-total (\$ CA) (C x E = F)
A	B	C	D	E	F
1	Treuil d'amarrage avant avec bloc hydraulique connexe	1	Chaque		
2	Treuil d'amarrage arrière avec bloc hydraulique connexe	1	Chaque		
3	Pièces de rechange requises pour 1 an selon la recommandation du fabricant pour 100 heures de fonctionnement du Treuil d'amarrage avant avec bloc hydraulique connexe	1	Chaque		
4	Pièces de rechange requises pour 1 an selon la recommandation du fabricant pour 100 heures de fonctionnement du Treuil d'amarrage arrière avec bloc hydraulique connexe	1	Chaque		
5	Poste de commande du treuil d'amarrage avant	1	Chaque		
6	Poste de commande du treuil d'amarrage arrière	1	Chaque		
7	Câbles de commande à distance	3	Chaque		
8	Documentation	1	Chaque		
9	Travaux d'installation	1	Chaque		
Total (\$ CA)					

ANNEXE C ÉVALUATION DES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit remplir la table d'Évaluation des Critères techniques obligatoires. Si le soumissionnaire échoue n'importe quel Critère technique obligatoire, la soumission sera techniquement non-conforme.

Le soumissionnaire doit expliquer et démontrer comment il répond aux exigences et comment il respecte tous les Critères techniques obligatoires en fournissant des informations substantielles décrivant complètement et en détail comment chaque exigence est satisfaite ou traitée. Simplement répéter la déclaration contenue dans la demande de soumissions n'est pas suffisant.

Évaluation des Critères techniques obligatoires			
Article	Critère technique obligatoire	Exigence	Références aux pages
M1	Le soumissionnaire doit fournir le nom, l'adresse et un témoignage d'un distributeur canadien qui fournirait les treuils d'amarrage proposés pour ce besoin.	Témoignage du distributeur canadien.	
M2	Le soumissionnaire doit fournir les certificats d'approbation et les fiches techniques de 3 treuils d'amarrage provenant du distributeur canadien mentionné en M1, qui ont une capacité de traction d'au moins 5 000 lb (2,27 tm) et qui ont été installés sur 3 navires distincts. La documentation doit faire mention du navire auquel elle se rapporte.	Certificat d'approbation de Sécurité maritime de Transports Canada (SMTC) ou d'une Organisation enregistrée (OE), et fiches techniques.	
M3	Le soumissionnaire doit fournir les certificats d'approbation et les dessins conformes à l'exécution de 3 pièces d'équipement (treuils d'amarrage, bossoirs d'embarcation, grues, guindeaux, etc.) qui ont une capacité de traction d'au moins 5 000 lb (2,27 tm) et qui ont été installées sur 3 navires distincts. La documentation doit faire mention du navire auquel elle se rapporte.	Certificat d'approbation de Sécurité maritime de Transports Canada (SMTC) ou d'une Organisation enregistrée (OE), et dessins conformes à l'exécution.	
M4	Le soumissionnaire doit démontrer que les treuils d'amarrage proposés pour ce besoin peuvent démarrer et être utilisés à pleine charge au moyen de l'alimentation électrique fournie (460 volts, 50 ampères, 60 Hz, avec un facteur de puissance inductif de 0,85, disjoncteur triphasé).	Les calculs montrant l'intensité maximale (FLA) et la tension de démarrage des treuils d'amarrage proposés, en prenant en considération le câble reliant le disjoncteur au démarreur du moteur et à la charge hydraulique (y compris les tronçons de tuyauterie reliant le bloc hydraulique au treuil d'amarrage, si les calculs sont effectués séparément).	
M5	Le soumissionnaire doit fournir un plan d'essai de réception en usine pour les treuils d'amarrage proposés pour ce besoin.	Plan d'essai de réception en usine	

ANNEXE D ÉVALUATION DES CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Le soumissionnaire devrait remplir la table d'Évaluation des Critères techniques cotés.

Le soumissionnaire devrait expliquer et démontrer comment il répond aux exigences et comment il respecte tous les Critères techniques cotés en fournissant des informations substantielles décrivant complètement et en détail comment chaque exigence est satisfaite ou traitée. Simplement répéter la déclaration contenue dans la demande de soumissions n'est pas suffisant.

Si le soumissionnaire n'arrive pas à expliquer et démontrer comment qu'il répond à une exigence, il lui sera alloué le nombre minimal de points disponibles pour l'exigence.

Évaluation des Critères techniques cotés				
Article	Critère technique coté	Exigence	Références aux pages	Allocation des points
P1	Le Soumissionnaire devrait démontrer si : <ul style="list-style-type: none"> - chaque bloc hydraulique est installé sur le pont découvert en une unité avec le treuil d'amarrage; ou - chaque bloc hydraulique est installé sous le pont. 	Information substantielle		100 points : <ul style="list-style-type: none"> - chaque bloc hydraulique est installé sur le pont découvert en une unité avec le treuil d'amarrage. 90 points : <ul style="list-style-type: none"> - chaque bloc hydraulique est installé sous le pont.

ANNEXE E INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé avec les instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA;
- ☐ Carte d'achat MasterCard; ou
- ☐ Dépôt direct (national et international).

ANNEXE F LISTE DES NOMS

Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement ou à une transaction immobilière :

- a. les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- b. les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires; ou
- c. les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste des noms.

Durant l'évaluation des soumissions ou des offres, un soumissionnaire doit, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'Autorité contractante de toute modification de la liste des noms présentée.

Durant la durée d'un accord immobilier ou d'un contrat, le fournisseur doit informer le registraire d'inadmissibilité et de suspension, par écrit et dans les 10 jours ouvrables, de ce qui suit :

- a. toute accusation, condamnation ou autre circonstance pertinente aux fins de la politique concernant le fournisseur lui-même, ses affiliées ou ses premiers sous-traitants;
- b. toute modification de la liste des noms présentée.

Le Canada peut vérifier l'information soumise par un fournisseur, et ce, à tout moment durant la durée d'un accord immobilier, d'un contrat ou de tout autre instrument d'approvisionnement (par exemple, offre à commandes, arrangement en matière d'approvisionnement). Le Canada peut demander des renseignements supplémentaires, par exemple, des validations de tiers, des formulaires de consentement et d'autres éléments de preuve pouvant notamment servir à établir l'identité du fournisseur ou son admissibilité à conclure un accord immobilier ou un contrat avec le Canada. Le fournisseur doit alors fournir les renseignements demandés dans les délais indiqués, à défaut de quoi il peut être déclaré inadmissible à conclure un accord immobilier ou un contrat avec le Canada.

Nom : _____	Titre : _____
Nom : _____	Titre : _____
Nom : _____	Titre : _____
Nom : _____	Titre : _____
Nom : _____	Titre : _____

ANNEXE G

QUESTIONNAIRE DE DÉPISTAGE DE LA COVID-19 DE LA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE

PROTÉGÉ A (LORSQUE REMPLI)

Déclaration de confidentialité

Conformément au fichier de renseignements personnels [Santé et sécurité au travail](#) - POE 907, les renseignements personnels sont recueillis en vertu des articles 124 et 125 du *Code canadien du travail* dans le but de dépister les personnes avant qu'elles n'accèdent à une installation régionale exclusivement occupée par la Garde côtière canadienne (GCC) ou à un navire de la GCC, afin de garantir la santé et la sécurité du personnel. Ils peuvent être utilisés pour la recherche de contacts et divulgués à l'Agence de la santé publique du Canada et/ou aux autorités sanitaires provinciales/territoriales/locales. Le fait de ne pas fournir ces informations peut entraîner le refus de votre entrée. Le répondant consent verbalement à ce que ses renseignements personnels soient éliminés 30 jours après que le questionnaire a été rempli. Dans le cas des personnes rejoignant un navire avant le déploiement, les formulaires seront éliminés après 2 cycles complets d'équipage. Vous avez le droit de corriger, d'accéder et de protéger vos renseignements personnels en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de déposer une plainte auprès du commissaire à la protection de la vie privée du Canada concernant le traitement de vos renseignements par la GCC/le MPO.

Ce questionnaire de dépistage doit être rempli quotidiennement pour toute personne qui se présente à une installation régionale exclusivement occupée par la GCC ou un navire de la GCC. Les personnes doivent répondre honnêtement à toutes les questions et ne doivent pas tenter d'accéder à une installation régionale exclusivement occupée par la GCC ou un navire de la GCC si elles présentent les symptômes de la COVID-19 (y compris une fièvre, une toux ou des problèmes respiratoires).

Questions posées au point d'entrée initial de la GCC	Réponse/Processus
1. Avez-vous voyagé à l'étranger au cours des 14 derniers jours, ou avez-vous été en contact étroit (moins de 2 mètres) avec une personne qui a récemment voyagé à l'étranger?	<p>____ (Oui/Non)</p> <p>Si oui, voir les NOTES ci-dessous.</p>
2. Au cours des 14 derniers jours, avez-vous été en contact étroit (moins de 2 mètres) avec une personne présentant des symptômes de la COVID-19, ou un cas confirmé de COVID-19 pour lequel l'équipement de protection individuelle (EPI) approprié n'a pas été porté ou vous êtes-vous rendus sur un site d'exposition potentielle annoncé par les autorités sanitaires régionales?	<p>____ (Oui/Non)</p> <p>Si oui, passez à la question 2a.</p>
2a. Avez-vous consultés les autorités locales de santé publique au sujet de ce contact étroit?	<p>____ (Oui/Non)</p> <p>Si oui, passez à la question 2b.</p> <p>Si non, refusez l'accès.</p>
2b. Les autorités locales de santé publique vous ont-elles recommandé de vous isoler ou de subir un test COVID-19 à la suite de ce contact étroit?	<p>____ (Oui/Non)</p> <p>Si oui, refusez l'accès.</p> <p>Si non, voir les NOTES ci-dessous.</p>

<p>3. Souffrez-vous d'une apparition soudaine de l'un des symptômes suivants, qui peut être attribué à la COVID-19 plutôt qu'à des allergies saisonnières ou à une condition médicale connue, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - apparition ou aggravation de toux - essoufflement ou difficulté respiratoire - température égale ou supérieure à 37.5°C - sensation de fièvre - frissons - fatigue ou faiblesse - douleurs musculaires ou courbatures - perte soudaine de l'odorat ou du goût - mal de tête (nouveau, persistant, inexpliqué, inhabituel ou de longue durée. Sans rapport avec d'autres causes ou conditions connues) - symptômes gastro intestinaux (douleur abdominale, diarrhée, vomissements) - malaises intenses 	<p>____ (Oui/Non)</p> <p>Si oui a 1 ou plusieurs symptômes inexpliqués, voir les NOTES ci-dessous.</p>
<p>4. Veuillez noter que la prise d'acétaminophène (par exemple, Tylenol) ou d'ibuprofène (par exemple, Advil, Motrin) peut réduire la température corporelle et masquer les symptômes attribués à COVID-19.</p>	<p>Température vérifiée (à l'intérieur ou dans un véhicule chaud) au point d'entrée :</p> <p>____ (Oui/Non)</p> <p>Si la température est supérieure ou égale à 37,5°C mais inférieure à 38°C, voir les NOTES ci-dessous.</p> <p>Si la température est supérieure ou égale 38°C, refusez l'accès.</p>
<p>5. Attendez-vous actuellement un rendez-vous pour un test COVID-19 ou les résultats d'un test COVID-19?</p> <p>*Les membres d'équipage de la GCC testés pour la COVID-19 avant leur déploiement dans L'Arctique sont exemptés de l'obligation d'auto-isollement.</p>	<p>____ (Oui/Non)</p> <p>Si oui, voir les NOTES ci-dessous.</p> <p>Si non, passez aux étapes finales.</p>

Nom de l'employé :

Nom de l'agent de contrôle :

Date :

Approuve pour l'accès (Oui/Non) :

NOTES

Si la réponse d'un employé ou d'un visiteur (incluant les travailleurs essentiels) a l'une des questions ci-dessus le renvoie aux NOTES ci-présentes, l'employé ou le visiteur devra suivre les instructions suivantes :

1. L'employé ou le visiteur devra porter une protection faciale s'il n'en porte pas déjà une, sauf en cas d'exemption médicale.
2. L'employé sera invité à se rendre dans une zone d'attente sûre désignée, où il doit appeler son gestionnaire/surintendant pour l'informer de la situation. Le visiteur devra contacter la personne qu'il visite afin de l'informer de sa situation.
3. L'employé ou le visiteur sera invité à contacter les services locaux de sante publique pour connaître l'orientation actuelle des mesures à prendre : par exemple, s'isoler, demander des tests, etc.

Si la réponse d'un employé à l'une des questions ci-dessus l'a renvoyé aux NOTES ci-présentes, l'agent de contrôle devra :

1. diriger l'employé vers la zone d'attente sûre désignée.
2. contacter leur chaîne de commandement conformément à leurs instructions de travail.

Si la réponse d'un employé à l'une des questions ci-dessus l'a renvoyé aux NOTES ci-présentes, son gestionnaire devra :

1. examiner les réponses fournies par l'employé, demander des éclaircissements/informations supplémentaires.
2. procéder a une évaluation des risques de haut niveau dans laquelle les éléments suivants sont au moins pris en compte : les fonctions que l'employé exerce au sein de l'organisation, l'environnement dans lequel les fonctions sont exercées, les risques potentiels pour les autres employés et les personnes d'autoriser l'accès, la possibilité de prendre des dispositions en matière de télétravail.
3. informer l'employé de la décision d'autoriser ou de refuser l'accès.