

Mise à jour de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) pour le nettoyage des bâtiments dans l'eau

La présente mise à jour de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) vise à solliciter des offres dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour la fourniture de services de nettoyage des bâtiments dans l'eau à divers ministères et organismes, selon les besoins.

Les soumissionnaires en mesure de satisfaire aux exigences de la présente DAMA sont invités à déposer une soumission.

Pour que votre soumission soit envisagée en vue d'un AMA, vous devez soumettre un arrangement conforme à toutes les exigences obligatoires figurant dans la DAMA.

Les soumissionnaires qui ne se sont pas qualifiés dans le cadre de la DAMA d'origine (F7044-200268/A) doivent déposer un dossier de soumission complet, et pas uniquement des renseignements portant sur les critères qu'ils n'avaient pas satisfaits. Assurez-vous d'avoir examiné attentivement l'ensemble des exigences obligatoires, car certaines modifications ont été apportées par rapport aux exigences obligatoires de la DAMA d'origine, y compris la numérotation.

Il n'est pas nécessaire d'attendre la date de clôture pour présenter votre soumission. Vous pouvez transmettre votre soumission à tout moment pendant la période de la DAMA.

La mise à jour de la DAMA aura lieu chaque année.

AVIS IMPORTANT À L'INTENTION DES FOURNISSEURS CONCERNANT LES EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION

En raison des conséquences engendrées par la pandémie de COVID-19, des mesures temporaires sont prises sur place pour encourager la distanciation sociale. La santé et la sécurité du personnel et des fournisseurs restent notre priorité absolue.

On demande aux fournisseurs de présenter leur soumission par voie électronique, en utilisant l'application Connexion postel de Postes Canada, pour répondre à cette demande de soumissions. Ce service permet aux fournisseurs de présenter des soumissions, des offres et des arrangements par voie électronique à TPSGC. Ce service en ligne permet le transfert électronique de fichiers volumineux jusqu'au niveau Protégé B.

Pour utiliser le service Connexion postel afin d'envoyer votre soumission, ou pour obtenir plus de renseignements sur son utilisation, veuillez envoyer un courriel à la personne responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement à l'adresse suivante :

Dianne.Tinkess@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Les soumissions envoyées par télécopie et sur papier (présentées en personne ou par la poste ou par messenger) ne seront pas acceptées dans le cadre de la demande de soumissions en question.

Compte tenu des circonstances actuelles et des limites du réseau, certains achats actifs peuvent être retardés. Pour rester informé de l'état d'avancement de certains marchés, veuillez consulter Achatsetventes.gc.ca.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.4 COMPTES RENDUS	6
1.5 UTILISATION D'UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS	7
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS.....	7
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	7
2.6 LOIS APPLICABLES	8
2.7 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DES FACTURES	8
2.8 REPRÉSENTANT DU FOURNISSEUR	8
2.9 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	8
2.10 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	9
3.1 INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	33
4.3 VIABILITÉ FINANCIÈRE	33
PARTIE 5 – CERTIFICATIONS ET RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS	33
5.1 CERTIFICATIONS REQUISES AVEC L'ARRANGEMENT.....	33
5.2 CERTIFICATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS	34
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	39
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	39
6A.1 ARRANGEMENT.....	39
6A.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	39
6A.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	42
6A.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT.....	43
6A.5 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG)	43
6A.6 RESPONSABLES	43
6A.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	44
6A.8 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	44
6A.9 PRIORITÉ DES DOCUMENTS	44
6A.10 CERTIFICATIONS ET RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS	45
6A.11 LOIS APPLICABLES	45
6A.12 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	45
B. DEMANDE DE SOUMISSIONS	46
6B.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	46

6B.2	DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	47
6B.3	PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	47
6B.4	INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	47
6B.5	PROCÉDURES D'ÉVALUATION	52
6B.6	MÉTHODE DE SÉLECTION.....	54
C	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	55
6C.1	BESOIN.....	55
6C.2	CLAUSES UNIFORMISÉES ET CONDITIONS GÉNÉRALES.....	55
6C.3	PÉRIODE D'EXÉCUTION DU CONTRAT	55
6C.4	DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	55
6C.5	RESPONSABLES	55
6C.6	PAIEMENT.....	56
6C.7	PROCÉDURES APPLICABLES AUX TRAVAUX IMPRÉVUS	56
6C.8	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	59
6C.9	INSTRUCTIONS DE FACTURATION.....	59
6C.10	CONFORMITÉ.....	59
6C.11	LOIS APPLICABLES	60
6C.12	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	60
6C.13	CONFIDENTIALITÉ	60
6C.14	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	60
6C.15	PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	65
	ANNEXE A – EXIGENCES TECHNIQUES POUR LE SYSTÈME DE NETTOYAGE DES BÂTIMENTS DANS L'EAU	66
	ANNEXE B – ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET INSPECTION DE LA COQUE	75
	ANNEXE C – VOLETS DE NETTOYAGE DES BÂTIMENTS DANS L'EAU	76
	ANNEXE D – FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICE	77
	ANNEXE E – FORMULAIRE DE DEMANDE DE TRAVAUX IMPRÉVUS.....	80
	ANNEXE F – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	82

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) est divisée en six parties, auxquelles s'ajoutent des pièces jointes et des annexes, de la façon suivante :

Partie 1 Renseignements généraux : Décrit les grandes lignes du besoin.

Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs : Renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA

Partie 3 Instructions de préparation de l'arrangement : Donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de satisfaire aux critères d'évaluation précisés

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : Indique la façon dont l'évaluation sera effectuée, les critères d'évaluation qui doivent être pris en compte dans l'arrangement et la méthode de sélection

Partie 5 Certifications et renseignements additionnels : Comprend les certifications et les renseignements généraux à donner

Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnement, 6B, Demande de soumissions et 6C, Clauses contractuelles résultantes :

6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables

6B, contient les instructions relatives au processus de demande de soumissions dans les limites de la portée de l'AMA

6C, contient des renseignements généraux pour les conditions applicables aux contrats conclus conformément à l'AMA.

Les annexes comprennent les exigences techniques liées au système de nettoyage des bâtiments dans l'eau; l'énoncé des travaux et l'inspection de la coque; les volets de nettoyage des bâtiments dans l'eau; le formulaire de demande de service; le formulaire de demande de travaux imprévus; la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et d'autres annexes.

1.2 Sommaire

1.2.1 Afin d'optimiser le rendement des bâtiments du Canada et de préserver le milieu marin en réduisant la propagation d'espèces aquatiques envahissantes, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) cherche des fournisseurs capables d'offrir des services de nettoyage et d'inspection des bâtiments dans l'eau, *selon les besoins*, à divers ministères et organismes du gouvernement du Canada.

1.2.2 Pour donner suite à cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), un nombre limité de fournisseurs se verront attribuer des arrangements en matière d'approvisionnement pour des services de nettoyage de bâtiments dans l'eau dans chacun des quatre (4) volets, selon l'équipement proposé et le revêtement du bâtiment précisé, conformément au [tableau 1](#) ci-dessous. Les services seront offerts à divers emplacements à l'échelle du Canada, cependant nous anticipons que la majorité des services devraient être fournis au sein des provinces de l'Atlantique et du Pacifique.

Tableau 1 - Volets par type de revêtement, et méthodes et engins de nettoyage permis utilisés par l'appareil de nettoyage selon de type de flotte :

Système de revêtement	Brosses rigides (acier)	Brosses rigides (polymère)	Brosses douces	Eau sous pression	Balais d'essuie-glace	Appareil de nettoyage à fixation magnétique à la coque permis	
						Flotte Garde Côtère	Flotte Marine Royale Canadienne
Volet 1 Anti-salissures	Non	Oui (<u>sous condition</u>)	Oui	Oui	Oui (<u>sous condition</u>)	Oui	Non
Volet 2 Agent non biocide résistant à l'abrasion	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Volet 3 Rejet de salissures	Non	Non	Oui	Oui	Non	Oui	Non
Volet 4 Hybride	Non	Non	Oui	Oui	Non	Oui	Non

* « sous condition » est défini dans l'annexe A, [section 3.6](#) des exigences techniques.

NOTA : La Marine royale canadienne interdit l'utilisation d'équipement magnétique sur ses bâtiments. Les fournisseurs qui utilisent un équipement magnétique **ne** seront **pas** invités à soumissionner en réponse aux besoins de la Marine royale canadienne.

1.2.3 La période initiale d'attribution des contrats aux termes de l'arrangement en matière d'approvisionnement débutera à compter de la date d'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour une période de deux (2) ans, avec possibilité d'exercer cinq (5) périodes d'option supplémentaire d'un (1) an.

1.2.4 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

La demande de soumissions relative à tout arrangement en matière d'approvisionnement qui pourrait en résulter peut être assujéti à différents accords commerciaux, en fonction de l'utilisateur désigné au profit duquel le marché d'approvisionnement est passé.

1.2.5 La demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) vise à établir un arrangement afin de combler le besoin détaillé dans la DAMA pour les utilisateurs désignés dans toutes les régions du Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

1.2.6 Les fournisseurs doivent utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour transmettre leur demande d'arrangement par voie électronique. Les fournisseurs doivent consulter la partie 2 de la DAMA, intitulée Instructions à l'intention des fournisseurs pour obtenir de plus amples renseignements sur l'application de cette méthode.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin peut comporter des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la partie 6A, Arrangement en matière d'approvisionnement. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité applicables au personnel et aux organismes, ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.4 Comptes rendus

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs doivent présenter la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangement en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être communiqué par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada met actuellement au point une SAE en ligne pour permettre des commandes de produits et services plus rapides et plus pratiques. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur tout arrangement en matière d'approvisionnement attribué dans le cadre de cette demande de soumissions, consultez 6A.12, Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada donne des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont établies dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>).

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA, et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et des contrats subséquents.

Les Instructions uniformisées – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services [2008](#) (28-05-2020) sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 des Instructions uniformisées – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services [2008](#) est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement à la personne responsable des arrangements en matière d'approvisionnement de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pendant la période d'affichage de la DAMA.

AVIS AUX FOURNISSEURS

Seuls les arrangements présentés par le service Connexion postel seront acceptés. Pour demander l'ouverture d'une conversation Connexion postel, le fournisseur doit transmettre un courriel à l'adresse suivante :

Dianne.Tinkess@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Nota : Les arrangements ne seront pas acceptés s'ils sont envoyés directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, ou pour envoyer des arrangements dans un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre convention de licence pour Connexion postel.

En raison de la nature de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur à TPSGC ou les copies papier ne seront pas acceptés.

2.3 Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de service attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen le plus scrupuleux du public et démontrer une dépense équitable des fonds publics. Par conséquent, en vertu de la demande de soumissions, vous devrez présenter les renseignements qui, dans l'éventualité où vous seriez le soumissionnaire retenu à titre d'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire, seront requis afin d'être publiés dans les sites Web des ministères, dans les rapports de divulgation proactive produits en conformité avec les politiques et directives du Conseil du Trésor sur les marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires, [Avis sur la Politique sur les marchés 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi. Si cet arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, consultez le site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

2.5 Demandes de renseignements – Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins sept (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement. Il se peut qu'il soit impossible de répondre aux demandes reçues après ce délai.

Les fournisseurs doivent indiquer le plus exactement possible le numéro d'article de la DAMA auquel renvoie la demande de renseignements. Les fournisseurs devraient avoir le souci d'expliquer chaque question de façon 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 élément. 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. Le Canada peut modifier les questions ou demander au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des

réponses à la demande de renseignements à tous les fournisseurs. Il est possible que le Canada ne puisse répondre aux demandes de renseignements dont la forme ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

2.6 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué conformément à l'AMA seront interprétés et régis en vertu des lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans compromettre la validité de l'arrangement en supprimant le nom de la province canadienne ou du territoire canadien précisé(e) et en insérant le nom de la province canadienne ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que les fournisseurs acceptent les lois applicables précisées.

2.7 Paiement électronique des factures

Les fournisseurs souhaitant accepter le paiement des factures par des instruments de paiement électronique doivent indiquer les méthodes de paiement qui sont acceptées parmi les suivantes. Si aucune méthode n'est indiquée, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

- ☐ Carte d'achat VISA
- ☐ Carte d'achat MasterCard
- ☐ Dépôt direct (national ou international)
- ☐ Échange de données informatisé (EDI)
- ☐ Virement télégraphique (international seulement)
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 millions de dollars)

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

2.8 Représentant du fournisseur

Le fournisseur doit indiquer le nom et les coordonnées de la personne avec qui communiquer au sujet de cette DAMA.

Nom :
Titre :
Téléphone :
Adresse de courriel :

2.9 Exigences en matière d'assurance

Le fournisseur doit remettre la lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance autorisé(e) à mener des activités au Canada indiquant que le fournisseur, s'il se voit attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement à la suite de cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, peut être assuré selon les exigences en matière d'assurance de la [clause 6C.14](#).

Toutefois, si les renseignements ne sont pas donnés dans l'arrangement, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui indiquera un délai de

conformité à cette exigence. L'omission de se conformer à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de satisfaire à l'exigence dans le délai précisé rendra l'arrangement irrecevable.

2.10 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels disposent de plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'au moment de l'attribution du contrat.
- (b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Dans le site Web [Achatsetventes](#) du Canada, sous la rubrique « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) », on trouve des renseignements sur les organismes potentiels de traitement des plaintes, comme les suivants :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs doivent noter que des **échéances strictes** sont établies pour le dépôt des plaintes, et que les périodes varient selon l'organisme de traitement des plaintes en question. Par conséquent, les fournisseurs doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester tout aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Instructions de préparation des arrangements

Le fournisseur doit présenter son arrangement par voie électronique au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le Canada demande que le fournisseur présente son arrangement conformément à la section 08 et les instructions uniformisées 2008, tel que modifiées. Les fournisseurs sont tenus de présenter leur demande d'arrangement en une seule transmission. Le service Connexion postal permet de recevoir plusieurs documents, et jusqu'à 1 Go par pièce jointe. La demande d'arrangement doit être présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Arrangement technique
Section II : Certifications

3.1.1 Section I : Arrangement technique

Dans la section portant sur l'arrangement technique, les fournisseurs doivent expliquer et démontrer comment ils satisfont aux exigences et comment ils réaliseront les travaux, et inclure toute l'information et la documentation demandées dans la partie 4.1.1.

3.1.2 Section II : Certifications

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements additionnels exigés à la partie 5.

On encourage les fournisseurs à utiliser la [Liste de vérification du fournisseur – Article 5.2.6 – pièce jointe 1](#) dans le cadre de la préparation de leur arrangement, afin de s'assurer que toute la documentation/l'information obligatoire est présentée dans leur document.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Dans cette section :

- Doit : Signifie qu'une exigence est obligatoire.
- Devrait : Indique une préférence (et donc pas une exigence)
- Peut : Indique une permission.
- Les remarques servent uniquement à communiquer des renseignements et ne sont donc pas des exigences.

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les arrangements seront évalués par rapport au besoin complet de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les arrangements.

4.1.1 Évaluation technique

Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires précisés dans les tableaux 4.1.1.1 A et 4.1.1.1 B. Le soumissionnaire doit présenter la documentation nécessaire pour appuyer la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères d'évaluation technique obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité distinctement.

Pour ce processus de pré-qualification, on pose deux types de questions fondées sur les exigences, soit les suivantes :

4.1.1.1 A – Exigences obligatoires : Lorsque le fournisseur doit répondre à cette question ET que la réponse doit satisfaire aux critères de validation selon ce que l'exigence respective stipule.

4.1.1.1 B - Exigences informationnelles : Lorsqu'aucune norme minimale n'est associée à l'exigence informationnelle, en nature, et que l'information donnée par le fournisseur servira à catégoriser les technologies fondées sur les particularités des offres de nettoyage individuelles, après qu'une liste d'entrepreneurs pré-qualifiés a été dressée à partir de ce processus de pré-qualification.

Nota : Les fournisseurs doivent donner des réponses pour **TOUTES LES EXIGENCES INFORMATIONNELLES** indiquées dans le **tableau 4.1.1.1B de cet arrangement**. Si l'exigence informationnelle ne s'applique pas, donnez une explication simple.

Les fournisseurs qui donnent des réponses incomplètes, pour le tableau 4.1.1.1B – Exigences informationnelles, se verront offrir une période de 48 heures pour remplir le tableau, sur demande.

L'omission de présenter un tableau 4.1.1.1A – Exigences obligatoires dans l'arrangement rendra ce dernier irrecevable, sans possibilité d'examen ultérieur.

Pour se voir attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires indiquées dans les tableaux ci-dessous.

Tableau 4.1.1.1 A – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

Publications, spécifications et normes de référence

Naval Sea Systems Command [Navsea] (2006). Naval Ships' Technical Manual, chapitre 081. Waterborne Underwater Hull Cleaning of Navy Ships, révision 5. Washington, DC: Naval Sea Systems Command.

Ce document est accessible dans le domaine public; il faut chercher le titre de cette citation dans tous les moteurs populaires de recherche dans Internet.
Morrisey, D., Inglis, G., Tait, L., Woods, C., Lewis, J. et Georgiades, E. (2015). Procedures for Evaluating in-Water Systems to Remove or Treat Vessel Biofouling. Accessible en ligne à http://www.mpi.govt.nz/document-vault/10811
Ministry of Environment and Climate Change Strategy de la C.-B., 2019. Copper Water Quality Guideline for the Protection of Freshwater Aquatic Life-Technical Report. Water Quality Guideline Series, WQG-03-1. Prov. C.-B., Victoria (C.-B.) https://www2.gov.bc.ca/assets/gov/environment/air-land-water/water/waterquality/water-quality-guidelines/approved-wqgs/copper/bc_copper_wqg_aquatic_life_technical_report.pdf
Ministry of Environment and Climate Change Strategy de la C.-B., 2019. Copper Water Quality Guideline for the Protection of Marine Aquatic Life (reformaté depuis : British Columbia Ministry of Environments and Parks de la Colombie-Britannique, 1987. Water Quality Criteria for Copper). Water Quality Guideline Series, WQG-04. Prov. C.-B., Victoria (C.-B.) https://www2.gov.bc.ca/assets/gov/environment/air-land-water/water/waterquality/water-quality-guidelines/approved-wqgs/copper/bc_copper_wqg_marine.pdf
Ministry of Environment and Climate Change Strategy de la C.-B., 1999. Water Quality: Ambient Water Quality Guidelines for Zinc: Rapport sommaire, Prov. C.-B., Victoria (C.-B.) https://www2.gov.bc.ca/assets/gov/environment/air-land-water/water/waterquality/water-quality-guidelines/approved-wqgs/zinc-or.pdf
Ministry of Environment and Climate Change Strategy de la C.-B., 2019. British Columbia Approved Water Quality Guidelines: Aquatic Life, Wildlife & Agriculture. Rapport sommaire, Prov. C.-B., Victoria (C.-B.) https://www2.gov.bc.ca/assets/gov/environment/air-land-water/water/waterquality/water-quality-guidelines/approved-wqgs/wqg_summary_aquaticlife_wildlife_agri.pdf
AUTRES DOCUMENTS
Organisation maritime internationale [OMI] (2011). Guidelines for the Control and Management of Ships' Biofouling to Minimize the Transfer of Invasive Aquatic Species. Londres : Organisation maritime internationale. https://wwwcdn.imo.org/localresources/en/OurWork/Environment/Documents/RESOLUTION%20MEPC.207[62].pdf
Tamburri, MN, Davidson, IC, First, MR, Scianni, C, Newcomer, K, Inglis, GJ, Georgiades ET, Barnes, JM et Ruiz, GM (2020) In-Water Cleaning and Capture to Remove Ship Biofouling: An Initial Evaluation of Efficacy and Environmental Safety. Front. Mar. Sci. 7:437. doi : 10.3389/fmars.2020.00437
Définitions
Capture : Opération de collecte des détritux sur la coque d'un bâtiment au moyen d'un ombilical fixé à un système de traitement de surface.
Nettoyage : Action d'enlever les détritux.
Détritux : Déchets particuliers biologiques, non biologiques et chimiques provenant de l'effluent capturé.
Filtration : Enlèvement des particules reçues de l'ombilical par des moyens mécaniques.
Vidéo haute définition pleine résolution : Définie comme offrant une résolution d'image se situant dans la fourchette de 1920 × 1080.
Non viables : Organismes qui sont incapables de réussir à produire de nouveaux individus afin de reproduire l'espèce.
Vidéo haute définition standard : Définie comme offrant une résolution d'image de 1280 × 720 pixels.

Traitement : Dans les limites de cet énoncé technique des besoins, le traitement est divisé en deux procédés après filtration distincts, qui sont les suivants :

1. Composante du traitement biologique d'un système qui tuera les organismes biologiques ou les rendra non viables et incapables de se reproduire.
2. Système permettant de capturer des solides dissous par sorption ou d'autres moyens qui tiendront compte de la qualité de l'eau de traitement du système de NCE avant le rejet dans l'environnement.

Ultra HD : Définie comme offrant une résolution d'image se situant dans la fourchette de 3840 × 2160. Aussi appelée 4K, UHD, ultra haute définition.

Abréviations

NCE	Nettoyage et capture dans l'eau
NBE	Nettoyage des bâtiments dans l'eau
MRC	Marine royale du Canada
GC	GC (Garde côtière canadienne)
EFS	Épaisseur de feuil sec
MDN	Ministère de la Défense nationale
SGD	Système de gestion environnementale
SGQ	Système de gestion de la qualité
PGR	Plan de gestion des risques
CS	Cote salissures
µm	Micromètre (communément appelé un micron)
FEO	Fabricant d'équipement d'origine
EDT	Énoncé des travaux
SGSS	Système de gestion de la santé et la sécurité
LVERS	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
ECD	Engin contrôlé à distance

4.1.1.1A	Critères obligatoires	Instructions	Réponse du soumissionnaire
	Exigences en matière de certification/Expérience		
OB1	Le fournisseur et ses exploitants doivent être formés et certifiés dans l'utilisation du système de nettoyage des bâtiments dans l'eau (NBE) par le fabricant d'équipement d'origine (FEO).	<p>Le fournisseur doit s'engager à ce que tout le personnel qui exploite le système de NBE ait reçu ou reçoive une formation du FEO sur tous les systèmes pertinents par rapport à leur description de poste.</p> <p>Nota : Si vous êtes un FEO, vous devez indiquer le recours à des exploitants formés pendant les opérations de nettoyage.</p>	<p>Oui/Non</p> <p>Indiquer la page</p>
OB2	<p>Le fournisseur doit employer du personnel et des exploitants formés pour doter tous les postes nécessaires pour mener l'activité de nettoyage en tout temps pendant l'événement de nettoyage.</p> <p>L'exploitant peut se trouver dans un kiosque ou une salle de contrôle pendant qu'il fait fonctionner l'appareil de nettoyage à distance.</p> <p>L'exploitant peut également être présent dans l'eau pendant l'activité de nettoyage, à titre d'opérateur de l'appareil de nettoyage.</p>	<p>Le fournisseur doit confirmer que seuls les exploitants et les membres du personnel formés seront employés pour faire fonctionner le système de NBE.</p> <p>Le fournisseur doit présenter une documentation montrant la formation ou les certifications nécessaires pour assurer l'exploitation sécuritaire et efficace de ce système.</p> <p>Le fournisseur doit inclure la formation générale, comme les certifications de plongée, les certifications des techniciens et la formation des opérateurs de grue et de soulévateur.</p> <p>Le fournisseur doit également inclure la formation précise spécialisée dans la technologie de NBE, comme la formation d'opérateur à distance.</p>	<p>Oui/Non</p> <p>Indiquer la page</p>
OB3	Le fournisseur doit disposer d'un système de gestion environnementale (SGE) pertinent pour le fonctionnement du système de nettoyage des bâtiments dans l'eau.	Le fournisseur doit mettre en place un système de gestion environnementale adapté au fonctionnement du système de NBE. Le SGE doit inclure des mesures opérationnelles et de protection de l'environnement qui concernent, sans toutefois s'y limiter, l'atténuation des effets sur l'environnement, la communication de	<p>Oui/Non</p> <p>Indiquer la page</p>

		<p>renseignements relatifs à l'environnement aux parties prenantes appropriées, l'élimination adéquate des déchets biologiques et dangereux, la gestion des déversements d'hydrocarbures et la détermination des rejets environnementaux propres au système de NBE.</p> <p>Si le fournisseur n'est pas en mesure de joindre la documentation relative à cette exigence à sa soumission, il doit indiquer une date raisonnable à laquelle il fournira cette documentation afin de se conformer à l'exigence OB3.</p> <p>Remarques :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tout fournisseur ne présentant pas ces renseignements sera écarté du processus. 2. Des résultats d'évaluation provisoires seront fournis dans un délai normal après l'évaluation des soumissions. 3. L'évaluation définitive de l'exigence OB3 sera en suspens jusqu'à ce que le SGE ait été évalué. 4. Un arrangement en matière d'approvisionnement ne sera proposé que lorsque toutes les exigences obligatoires auront été respectées. 	
OB4	Le fournisseur doit disposer d'un système de gestion de la qualité (SGQ) pertinent pour le fonctionnement du système de nettoyage des bâtiments dans l'eau.	<p>Le fournisseur doit mettre en place un système de gestion de la qualité adapté au fonctionnement du système de NBE. Le SGQ doit comprendre, sans toutefois s'y limiter, les procédures de l'entreprise, les mécanismes d'amélioration continue, les pratiques de tenue des dossiers, etc.</p> <p>Si le fournisseur n'est pas en mesure de joindre la documentation relative à cette exigence à sa soumission, il doit indiquer une date raisonnable à</p>	<p>Oui/Non</p> <p>Indiquer la page</p>

		<p>laquelle il fournira cette documentation afin de se conformer à l'exigence OB4.</p> <p>Remarques :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tout fournisseur ne présentant pas ces renseignements sera écarté du processus. 2. Des résultats provisoires de l'évaluation seront fournis dans un délai normal après l'évaluation des soumissions. 3. L'évaluation définitive de l'exigence OB4 sera en suspens jusqu'à l'évaluation du SGQ. 4. Un arrangement en matière d'approvisionnement ne sera pas proposé que lorsque toutes les exigences obligatoires auront été respectées. 	
OB5	<p>Le fournisseur doit disposer d'un plan de gestion des risques (PGR) pertinent pour le fonctionnement du système de nettoyage des bâtiments dans l'eau.</p>	<p>Le fournisseur doit fournir un plan de gestion des risques relatifs aux opérations nettoyage du système de NBE afin d'atténuer les risques de rejet d'espèces exotiques, de contaminants transportés par la coque et de rejet de tout autre contaminant provenant des composants terrestres de son système de NBE dans les environnements terrestres ou marins.</p> <p>Le PGR doit recenser les problèmes mécaniques et opérationnels qui peuvent se produire pendant des opérations de nettoyage et indiquer les mesures d'atténuation respectives qui seront mises en œuvre en réponse à ces événements. Parmi les exemples d'événements à risque, citons le rejet d'un panache de détritrus dans la colonne d'eau, le déversement de contaminants tels que du carburant, de l'huile hydraulique, des détergents et des surfactifs, ou tout autre produit nécessaire au nettoyage, à l'entretien ou au</p>	<p>Oui/Non</p> <p>Indiquer la page</p>

		<p>fonctionnement de l'équipement pouvant représenter un problème pour l'environnement. Dans ce contexte, les détritiques peuvent être biologiques, inorganiques ou les deux.</p> <p>Si le fournisseur n'est pas en mesure de joindre la documentation relative à cette exigence à sa soumission, il doit indiquer une date raisonnable à laquelle il fournira cette documentation afin de se conformer à l'exigence OB5.</p> <p>Remarques :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tout fournisseur ne présentant pas ces renseignements sera écarté du processus. 2. Des résultats provisoires de l'évaluation seront fournis dans un délai normal après l'évaluation des soumissions. 3. L'évaluation définitive de l'exigence OB5 sera en suspens jusqu'à l'évaluation du PGR. 4. Un arrangement en matière d'approvisionnement ne sera pas proposé que lorsque toutes les exigences obligatoires auront été respectées. 	
Exigences techniques/Expérience			
OB6	<p>Dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur doit exploiter un système de nettoyage des bâtiments dans l'eau qui comporte :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) un mécanisme de nettoyage de la coque; b) un système permettant de capturer les détritiques; c) une composante de filtration qui satisfait à l'exigence établie dans la partie OB11 de cet DAMA; d) une fonction de traitement biologique permettant le retrait et le traitement des particules biologiques, non biologiques et de revêtement produites par l'activité de nettoyage de la coque du bâtiment. 	<p>Le fournisseur doit présenter une trousse de documentation technique décrivant le système de NBE complet qui sera utilisé pour effectuer le nettoyage des bâtiments en vertu de cet arrangement en matière d'approvisionnement. Le degré de détail de la trousse de documentation technique doit être suffisant pour permettre aux évaluateurs de vérifier, de façon indépendante, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mécanisme(s) de nettoyage utilisés par le système de NBE pour le 	<p>Oui/Non</p> <p>Indiquer la page</p>

		<p>retrait des détritres de la surface du bâtiment et si l'appareil de nettoyage utilise des brosses, des balais d'essuie-glace, de l'eau sous pression ou des combinaisons de ces éléments, ou d'autres mécanismes visant à satisfaire aux exigences obligatoires OB7, OB9, OB10 et OB16 de cette DAMA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Système de capture du système de NBE qui capture tous les détritres transportés par la coque, de sorte qu'aucune indication visible de rejet de détritres n'est présente dans la colonne d'eau, et qui confirme les exigences obligatoires OB5, OB8 de cette DAMA. • Composante de filtration du système de NBE qui satisfait à l'exigence de filtration indiquée à l'exigence OB11 de cette DAMA. Les détails doivent comprendre les spécifications techniques du ou des filtres utilisés dans le système, ainsi que le nombre des étapes employées pendant le processus de filtration. • La composante de traitement après filtration du système de NBE, au besoin (voir l'exigence OB13 pour de plus amples renseignements), tue efficacement des organismes ou les rend non viables pour la reproduction et respecte les lignes directrices sur le rejet selon la qualité de l'eau indiquées à l'exigence OB13 de cette DAMA. 	
--	--	--	--

OB7	<p>Le système de nettoyage des bâtiments dans l'eau doit permettre de nettoyer facilement les surfaces des œuvres vives polluées, jusqu'à une cote de salissures de FR50 (Naval Sea Systems Command, 2006).</p>	<p>Le fournisseur doit présenter au moins un (1) exemple de projet antérieur qui démontrent le nettoyage d'une condition de coque polluée de FR50 ou plus (Naval Sea Systems Command, 2006).</p> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> Le nom des bâtiments n'est pas nécessaire dans le cadre de cette validation. Les preuves objectives comprennent les photographies, les vidéos, les rapports d'inspection, etc. 	<p>Oui/Non</p> <p>Indiquer la page</p>
OB8	<p>Le fournisseur doit démontrer la capacité de son système à capturer les débris transportés par la coque pour le traitement après nettoyage de façon à ce qu'aucun panache visible ne soit produit dans la colonne d'eau. Le fournisseur peut le démontrer par l'utilisation d'une méthodologie à base d'indicateurs non toxiques ou par une méthodologie scientifiquement vérifiable permettant de confirmer la capacité du système de NBE à capturer les débris de la coque.</p> <p>Les méthodes acceptables comprennent, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> capture d'un indicateur non toxique à une distance pouvant atteindre 50 cm de l'appareil de nettoyage (respectant l'intention de Morrissey <i>et al.</i> 2015); capture d'un indicateur non toxique contenu dans un sachet installé sur la coque qui est rompu par l'appareil de nettoyage pendant une activité de nettoyage (respectant l'intention de Tamburri <i>et al.</i> 2020); échantillonnage du total des solides en suspension (TSS) dans le cadre d'une comparaison des niveaux de TSS à proximité de l'appareil de nettoyage aux niveaux de TSS ambiants relevés à une distance suffisante du bâtiment, hors de l'influence de l'opération de nettoyage. 	<p>Le fournisseur doit fournir des preuves empiriques, sous la forme de documents ou de vidéos, démontrant l'efficacité du système de NBE à capturer les débris et les contaminants transportés par la coque.</p> <p>Il est obligatoire de fournir des preuves tangibles pour cette exigence. Si le fournisseur n'est pas en mesure de fournir des preuves tangibles pour cette exigence dans sa soumission, il doit indiquer une date raisonnable à laquelle il fournira ces preuves afin de se conformer à l'exigence OB8.</p> <p>Remarques :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tout fournisseur ne présentant pas ces renseignements sera écarté du processus. Les preuves tangibles peuvent être fournies selon les méthodes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> capture d'un indicateur non toxique à une distance pouvant atteindre 50 cm de l'appareil de nettoyage (respectant l'intention de Morrissey <i>et al.</i> 2015); capture d'un indicateur non toxique contenu dans un sachet installé sur la coque 	<p>Oui/Non</p> <p>Indiquer la page</p>

		<p>qui est rompu par l'appareil de nettoyage pendant une activité de nettoyage (respectant l'intention de Tamburri <i>et al.</i> 2020);</p> <ul style="list-style-type: none"> échantillonnage du total des solides en suspension (TSS) dans le cadre d'une comparaison des niveaux de TSS à proximité de l'appareil de nettoyage aux niveaux de TSS ambiants relevés à une distance suffisante du bâtiment, hors de l'influence de l'opération de nettoyage. 	
OB9	<p>Le fournisseur doit indiquer que l'appareil de nettoyage de son système de nettoyage de bâtiments dans l'eau est capable, si nécessaire, de rajuster le dégagement entre l'appareil de nettoyage et la surface de la coque afin de tenir compte d'un éventail de conditions de coque polluée et des différences dans les profils de coque des bâtiments, et pour tenir compte des caractéristiques ou des appendices de la coque si nécessaire.</p>	<p>Le fournisseur doit démontrer qu'il respecte cette exigence :</p> <ol style="list-style-type: none"> en fournissant une description de la méthode permettant d'effectuer ce réglage sur l'appareil de nettoyage; ou en incluant des procédures opérationnelles normalisées du fabricant d'équipement d'origine qui décrivent les méthodes pour lesquelles le dégagement de l'appareil de nettoyage est rajusté. 	<p>Oui/Non</p> <p>Indiquer la page</p>
OB10	<p>Le fournisseur doit utiliser des outils de nettoyage capables de nettoyer les recoins figurant au tableau B-1 ci-dessous, sans libérer de détritres transportés par la coque dans le milieu marin.</p>	<p>Le fournisseur doit donner de la documentation technique à propos des outils spécialisés utilisés pour nettoyer les recoins qui ne peuvent pas l'être par l'appareil de nettoyage principal.</p> <p>Les outils de nettoyage utilisés sur les recoins doivent être capables de capter les détritres transportés par la coque afin d'atténuer le rejet de ces derniers dans le milieu marin.</p> <p>Des exemples de recoins que l'on trouve fréquemment sur les bâtiments du gouvernement du Canada figurent au tableau B-1 ci-dessous.</p>	<p>Oui/Non</p> <p>Indiquer la page</p>

Tableau B – 1 : Liste des recoins qu'on trouve fréquemment sur les bâtiments du gouvernement du Canada

Recoins						
Proue	Dôme sonar	Quilles de roulis	Chaises porte-hélice	Pales d'hélice	Arbre porte-hélice	Ailerons et poches antiroulis
Lignes de tirant	Électrode de référence	Bandes de support de cale sèche	Tube d'étambot	Gouvernail	Couteau à glace	Propulseurs omnidirectionnels
Journal de vitesse	Protection cathodique (anodes)	Lignes de flottaison	Moyeu de l'hélice	Fausse mèche	Pitons à plaque	Propulseurs d'étrave/arrière
Sondeur par ultra-sons	Treillis des coffres de prise d'eau	Carters d'entrée et carters de sortie	Racines de pale	Volet arrière	Crosses	Exposant de charge
Ports de bullage	Sonar à multiples faisceaux fixé sur la coque ou la quille de sécurité					

	Critères obligatoires	Instructions	Réponse du fournisseur
Exigences en matière de filtration			
OB11	Le fournisseur doit démontrer que son système permet la filtration mécanique de matières particulaires d'une dimension minimale de 15 µm, donner les spécifications de l'équipement de filtration utilisé et indiquer le nombre des étapes de filtration employées dans la composante de filtration du système de nettoyage des bâtiments dans l'eau. Nota : L'exigence de filtration à 15 µm détaillée ci-dessus deviendra l'exigence de filtration à 10 µm d'ici le 1 ^{er} avril 2023.	Le fournisseur doit présenter une documentation technique indiquant que la composante de filtration du système de nettoyage des bâtiments dans l'eau respecte ou dépasse l'exigence de filtration à 15 µm précisée. Les détails doivent comprendre les spécifications techniques du ou des filtres utilisés dans le système, ainsi que le nombre des étapes employées pendant le processus de filtration. Nota : Les formes acceptables de documentation technique peuvent être des rapports ou une documentation, des diagrammes des opérations et des photographies ou des vidéos qui démontrent la capacité de capture des particules.	Oui/Non Indiquer la page
OB12	Le fournisseur doit reconnaître le changement de l'exigence de filtration mécanique à une dimension minimale	Le fournisseur doit présenter un plan indiquant la façon dont son équipement	Oui/Non

	Critères obligatoires	Instructions	Réponse du fournisseur
Exigences en matière de filtration			
	de 10 µm d'ici le 1 ^{er} avril 2023 et présenter un plan indiquant la façon dont son équipement satisfera à l'exigence de filtration de 10 µm d'ici cette date.	exécutera une filtration de 10 µm d'ici le 1 ^{er} avril 2023.	Indiquer la page
OB13	<p>L'exigence OB13 ne s'applique pas aux systèmes affichant un diamètre des pores de 2 µm ou moins pour la dernière étape de filtration.</p> <p>Le fournisseur doit démontrer que la composante du traitement biologique après filtration de son système de nettoyage des bâtiments dans l'eau tuera les organismes biologiques ou les rendra non viables et incapables sur le plan de la reproduction.</p> <p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none"> L'utilisation de systèmes de traitement biologique après filtration exonère de cette exigence si le diamètre des pores utilisés pour la dernière étape de filtration est de 2 µm ou moins. Les méthodes de traitement chimique sont permises, mais toute l'eau rejetée dans le milieu marin doit respecter les lignes directrices sur la qualité de l'eau de la Colombie-Britannique, s'il y a lieu (voir la section des références pour avoir le lien vers les lignes directrices). 	<p>Si l'exigence OB13 s'applique, le fournisseur doit présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> une documentation technique sur la composante du traitement biologique après filtration du système de NBE utilisé; une description des méthodes par lesquelles les organismes biologiques sont tués ou rendus non viables. <p>Le fournisseur doit donner le plus de détails possible sur cette exigence pour que les évaluateurs puissent vérifier en toute indépendance si les systèmes utilisés la respectent.</p> <p>Si des technologies de dosage sont appliquées, le fournisseur doit présenter des rapports d'essai qui indiquent que le rejet après traitement se situe dans les limites acceptables notées dans les lignes directrices sur la qualité de l'eau de la C.-B.</p> <p>Les exemples de méthode après traitement possibles comprennent, mais sans s'y limiter, le traitement UV-C, le traitement thermique et le dosage chimique, pourvu que l'effluent soit conforme aux lignes directrices sur la qualité de l'eau de la Colombie-Britannique.</p>	<p>Oui/Non</p> <p>Indiquer la page</p>

	Critères obligatoires	Instructions	Réponse du fournisseur
Exigences en matière de surveillance			
OB14	Le système de nettoyage des bâtiments dans l'eau doit posséder une fonction de surveillance en temps réel sur l'appareil de nettoyage qui	Le fournisseur doit présenter une documentation technique indiquant qu'une fonction de surveillance en temps réel est présente sur l'appareil de	Oui/Non

	<p>permettra une indication visuelle de tout panache produit ou de toute usure du revêtement excessive produite directement par l'opération de nettoyage.</p> <p>Dans le cas des systèmes de nettoyage exploités par des plongeurs, le système de surveillance peut être fixé sur les plongeurs.</p> <p>Nota : L'exigence vise à donner à l'exploitant une rétroaction immédiate afin de prendre des mesures d'atténuation si un panache est détecté et libéré.</p>	<p>nettoyage et indiquer le nombre de caméras, l'emplacement de ces dernières et les directions dans lesquelles les caméras sont dirigées.</p> <p>Nota : Les preuves acceptables doivent prendre la forme de reports ou d'une documentation et de photographies ou vidéos qui démontrent le système de surveillance utilisé.</p>	Indiquer la page
OB15	<p>Le système de surveillance dans l'eau se trouvant sur l'appareil de nettoyage ou sur le plongeur utilisant l'appareil doit respecter les spécifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à produire toutes les vidéos filmées pendant l'opération de nettoyage dans des formats pouvant être vus sur des systèmes d'exploitation Windows et Mac. • Capacité à afficher la date et l'heure sur les vidéos enregistrées. • Capacité à proposer au minimum une qualité vidéo haute définition standard (résolution de 1280 x 720). 	<p>Le fournisseur doit donner les détails techniques du système de caméra utilisé qui indiquent clairement ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les caméras de surveillance dans l'eau offrent au minimum une qualité vidéo haute définition standard (résolution de 1280 x 720). • Le système de surveillance peut enregistrer la totalité de l'opération de nettoyage. • Le système affiche la date et l'heure sur les vidéos enregistrées. • Les vidéos peuvent être vues sur les systèmes d'exploitation Windows et Mac. 	<p>Oui/Non</p> <p>Indiquer la page</p>
	Critères obligatoires	Instructions	Réponse du fournisseur
Exigences propres aux bâtiments			
OB16	<p>L'exigence OB16 ne s'applique pas aux appareils de nettoyage sans contact.</p> <p>Dans l'hypothèse d'un niveau de salissure de FR40, le fournisseur doit démontrer que son système de nettoyage des bâtiments dans l'eau peut être utilisé en toute sécurité sur les types de systèmes de revêtement des œuvres vives énumérés dans le tableau B-3 ci-dessous, sans signes</p>	<p>Si l'exigence OB16 s'applique, le fournisseur doit fournir au moins l'une des formes suivantes de preuves tangibles pour démontrer qu'il la respecte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une lettre d'acceptation des fabricants indiquant que le système de nettoyage du soumissionnaire peut être utilisé en toute sécurité sur leurs revêtements antisalissure et de rejet des salissures. 	<p>Oui/Non</p> <p>Indiquer la page</p>

	Critères obligatoires	Instructions	Réponse du fournisseur
Exigences propres aux bâtiments			
	<p>visuels d'usure et sans sillages, éraflures ou entailles.</p> <p>L'appauvrissement de revêtement accéléré maximal admissible par activité de nettoyage est indiqué dans le tableau B-2.</p> <p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none"> L'abrasion mécanique attribuable au délogement de salissures dures qui sont « emprisonnées » par les brosses de nettoyage ne compte pas dans ce contexte. Le fait de ne pas pouvoir nettoyer des types de systèmes de revêtement précis ne disqualifiera pas le fournisseur du processus de préqualification, mais limitera les types de revêtements qu'il aura le droit de nettoyer. Voir le tableau B-3. Chaque énoncé des travaux (EDT) propre à un bâtiment indiquera le ou les types de revêtements employés et leur emplacement sur la coque. 	<ul style="list-style-type: none"> D'autres preuves empiriques démontrant l'absence de signes visuels d'usure, de sillage, d'éraflures ou d'entailles résultant de l'utilisation de l'appareil de nettoyage de leur système de nettoyage des bâtiments dans l'eau sur la surface de la coque. <p>Il est obligatoire de fournir des preuves tangibles pour cette exigence. Si le fournisseur n'est pas en mesure de fournir des preuves tangibles pour cette exigence dans sa soumission, il doit indiquer une date raisonnable à laquelle il fournira ces preuves afin de se conformer à l'exigence OB16. Tout fournisseur ne présentant pas ces renseignements sera écarté du processus.</p>	

Tableau B – 2 : Taux d'usure acceptables par activité de nettoyage, selon le type de revêtement

	Anti-salissures	Rejet de salissures	Hybride
Usure permise par activité de nettoyage	30 µm	14 µm	21 µm

Nota : Cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) établira une liste de fournisseurs de services de nettoyage de bâtiment qualifiés dans un ou plusieurs volets distincts. Les qualifications, selon l'équipement permis pour nettoyer les types de revêtements actuellement appliqués à la flotte de bâtiments du gouvernement du Canada, sont indiquées dans le tableau ci-dessous.

Tableau B – 3 : Les méthodes et engins de nettoyage permis utilisés par l'appareil de nettoyage par rapport au système de revêtement par type de flotte sont les suivants :

Système de revêtement	Brosses rigides (acier)	Brosses rigides (polymère)	Brosses douces	Eau sous pression	Balais d'essuie-glace	Appareil de nettoyage à fixation magnétique à la coque permis	
						Flotte Garde Côtière	Flotte Marine Royale Canadienne
Anti-salissures	Non	Oui (<u>sous condition</u>)*	Oui	Oui	Oui (<u>sous condition</u>)*	Oui	Non
Agent non biocide résistant à l'abrasion	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Rejet de salissures	Non	Non	Oui	Oui	Non	Oui	Non
Hybride	Non	Non	Oui	Oui	Non	Oui	Non

* **Sous condition** : Voir les exigences techniques notées dans l'annexe A, Exigences techniques, Section 3.6, Clauses conditionnelles.

4.1.1.1 B – EXIGENCES INFORMATIONNELLES

Le fournisseur doit remplir cette section.

Dans cette section :

- Doit : Signifie qu'une exigence est obligatoire.
- Devrait : Indique une préférence (et donc pas une exigence)
- Peut : Indique une permission.
- Les remarques servent uniquement à communiquer des renseignements et ne sont donc pas des exigences.

Les fournisseurs devraient répondre aux questions de la façon la plus exhaustive possible. L'information demeurera confidentielle et servira à catégoriser et à planifier les activités de logistique requises par les ministères ou les organismes respectifs nécessitant des services de nettoyage de la coque des bâtiments.

Si une question ne s'applique pas à votre technologie de nettoyage, indiquez « Sans objet » en décrivant brièvement pourquoi la question ne s'applique pas.

Si une question requiert des hypothèses à formuler afin de répondre adéquatement à la question, indiquez toutes les hypothèses pour permettre aux examinateurs de comprendre le bon contexte.

Critères informatifs/Questions		Réponse du fournisseur/Numéro de page
Volets		
V1	Quel (s) volet (s) considérez-vous que votre entreprise est qualifiée pour répondre conformément aux exigences obligatoires de 4.1.1.1A?	
Lieu et calendrier		

L1	<p>Les principaux ministères clients de cet arrangement en matière d'approvisionnement seront la flotte nationale de sécurité et de sûreté, et plus particulièrement la MRC et la GC.</p> <p>La MRC possède deux principales bases navales, situées à Halifax (Nouvelle-Écosse) et à Esquimalt (Colombie-Britannique).</p> <p>Les plus grandes bases de la GC sont situées à Dartmouth (Nouvelle-Écosse), à St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador), à Victoria (Colombie-Britannique) et à Québec (Québec).</p>	
Estimation des coûts		
C1	<p>Dans l'hypothèse d'un niveau de salissure de FR40, fournissez des estimations de coûts approximatives, en CAD, pour les tailles de bâtiments suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 m; • 50 m; • 100 m; • 150 m; • 175 m. 	
Q1	<p>Q1.1 À quel endroit ou quels endroits votre entreprise ou ses titulaires de licence prévoit-elle établir un service de NCE qui correspondra aux conditions de cet arrangement en matière d'approvisionnement?</p> <p>Nota : Les deux endroits précisés dans la section L1 ci-dessus.</p>	
	<p>Q1.2 À quel moment votre entreprise estime-t-elle être disponibles pour offrir les services de NCE à l'endroit ou aux endroits précisés à la question Q1.1? Soyez le plus réaliste possible dans votre estimation et indiquez toutes les hypothèses, si cela est nécessaire.</p>	
	<p>Q1.3 Les bâtiments nécessitant un nettoyage seront probablement postés à diverses jetées de leur port respectif ou de leur formation respective.</p> <p>Votre système de NCE peut-il être transporté et installé aux divers emplacements des bâtiments?</p>	
Logistique des opérations de nettoyage		
Q2	<p>Q2.1 Combien d'employés sont nécessaires pour mener une opération de nettoyage?</p> <p>Nota : Tous les employés doivent posséder une habilitation de sécurité minimale de niveau Fiabilité approfondie (niveau I) et peuvent nécessiter une habilitation additionnelle, selon la portée des travaux.</p>	
	<p>Q2.2 Le système de NCE nécessitera-t-il des services municipaux, comme des services d'alimentation en eau douce, des services municipaux de traitement des eaux vannes ou des services d'électricité, pour être exploité?</p> <p>Le cas échéant, donnez des détails sur les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Débits requis pour la consommation horaire en eau douce 	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Approximation du rejet d'eaux grises par heure ○ Caractéristiques de la demande en électricité du système du fournisseur, c.-à-d. pour le voltage, l'intensité de courant et la demande de pointe en électricité requise, en kW, pour soutenir l'opération de nettoyage. <p>Indiquez toute hypothèse nécessaire pour répondre à cette question ou donnez un exemple fondé sur une expérience antérieure.</p>	
	<p>Q2.3 Combien de temps faut-il pour mobiliser l'équipement de NCE avant une opération de nettoyage?</p> <p>Indiquez toutes les hypothèses additionnelles qui peuvent être propres à votre équipement.</p> <p>Remarques : Présumez que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'équipement nécessaire vient d'arriver à un endroit adjacent à l'emplacement du bâtiment cible; • toutes les opérations d'entretien avant le nettoyage et tous les contrôles de sécurité et les rajustements d'équipement sont effectués pendant le processus de mobilisation, afin que l'appareil de nettoyage dans l'eau soit prêt à être mis en place dans l'eau pour commencer l'opération de nettoyage. 	
	<p>Q2.4 Quelle est la distance minimale requise entre le mur de la jetée et le bâtiment cible pour faciliter le nettoyage des côtés bâbord et tribord des œuvres vives du bâtiment et des recoins?</p> <p>Nota : Cette information est importante pour la sélection des défenses adéquates, afin que le bâtiment complet puisse être nettoyé sans devoir être réorienté, et pour offrir un dégagement suffisant pour mettre en place un environnement de travail sécuritaire pour les plongeurs qui peuvent être nécessaires pour mener ou observer l'opération de nettoyage.</p>	
	<p>Q2.5 L'ombilical utilisé dans le système de NCE est-il suffisamment long pour nettoyer les deux côtés du bâtiment sans déplacer le système?</p> <p>Nota : Voir le tableau B-4 et le tableau B-5 ci-dessous pour les dimensions des bâtiments de la MRC et de la GC.</p>	
	<p>Q2.6 Combien de véhicules ou de conteneurs d'expédition sont requis ou devront être présents pendant une opération de nettoyage?</p> <p>Remarques</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Cette information est requise pour permettre de comprendre la quantité d'espace qui sera requise sur la jetée, à côté du bâtiment cible. • Seuls les véhicules ou les équipements qui sont absolument nécessaires pour mener l'opération de nettoyage seront autorisés sur la jetée. Les véhicules personnels devront être stationnés dans les parcs de stationnement des visiteurs. 	
	<p>Q2.7 Quel est le « poids frais » du système de NCE lorsqu'il est entièrement opérationnel?</p> <p>Nota : Cette information est requise pour s'assurer que l'équipement présent pour mener l'opération de nettoyage ne dépasse pas la capacité de chargement de la jetée sur laquelle le système de NCE est placé.</p>	
Équipement de NCE		
Q3	<p>Q3.1 Votre système de NCE offre-t-il une capacité additionnelle de capturer les contaminants dissous par l'utilisation d'un moyen de sorption ou de moyens technologiques qui permettront l'enlèvement des contaminants dissous, comme les biocides et les métaux lourds dans l'eau de traitement, pour s'assurer que l'eau de traitement se trouve dans les limites acceptables indiquées dans les lignes directrices sur la qualité de l'eau de la Colombie-Britannique avant le rejet dans le port?</p> <p>Donnez le plus de détails possibles pour cette question en ce qui concerne la capacité de votre système de capturer les contaminants dissous.</p> <p>Remarques</p> <ul style="list-style-type: none"> • On peut trouver les liens menant vers les lignes directrices sur la qualité de l'eau de la C.-B. dans la section des références de cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement. Les lignes directrices sur la qualité de l'eau de la C.-B. sont citées comme référence, car elles se fondent sur des administrations provinciales et fédérales (principalement le Conseil canadien des ministres de l'environnement, ou CCME) et sur d'autres administrations, comme les États-Unis, l'Europe, l'Australie et la Nouvelle-Zélande, et tiennent compte de la littérature scientifique publiée. • La charge de biocides et de contaminants des eaux locales et la sédimentation sont des préoccupations clés pour le gouvernement du Canada. L'établissement des services de nettoyage dans l'eau peut faire augmenter le rythme auquel ces contaminants intègrent le milieu marin. • Les systèmes de NCE ont été qualifiés de vecteur du rejet amélioré des contaminants dissous, qui prennent la forme de biocides. 	








	<ul style="list-style-type: none"> Les systèmes de NCE utilisant un nettoyage mécanique agressif, comme l'appareil de chariot de brosses, devront être munis d'un système de traitement permettant de capturer les contaminants dissous, comme le rejet d'eau après traitement, qui respecte les lignes directrices sur la qualité de l'eau de la C.-B. 	
	<p>Q3.2 Le système de NCE utilisé par votre entreprise utilise-t-il une pièce magnétique sur l'appareil de nettoyage permettant d'adhérer à la surface de la coque?</p> <p>Remarques</p> <ul style="list-style-type: none"> Un appareil de nettoyage fixé par procédé magnétique peut être utilisé sur les bâtiments de la Garde côtière canadienne. Les appareils de nettoyage qui utilisent des méthodes de fixation magnétiques ne seront pas autorisés sur les bâtiments de la MRC. <ul style="list-style-type: none"> Seuls les appareils de nettoyage à fixation par succion seront autorisés sur les bâtiments de la MRC. Les appareils de nettoyage à fixation magnétique ne fonctionneront pas sur les coques en aluminium. 	
	<p>Q3.3 Quel est le taux de nettoyage de votre système de NCE dans le cas d'un bâtiment qui a une cote de salissures de FR40, en unités de mètres carrés par heure (m²/h)?</p> <p>Indiquez les hypothèses pertinentes requises pour donner une estimation raisonnable du taux de nettoyage de votre système.</p> <p>Nota : Le taux de nettoyage déclaré doit satisfaire aux exigences obligatoires indiquées à la section 4.1.1.1A.</p>	
	<p>Q3.4 Votre système de NCE est-il en mesure de nettoyer des coques de bâtiment avec des cotes de salissures entre FR50 et FR100, d'une façon qui capture les débris transportés par la coque produits directement par l'activité de nettoyage?</p> <p>Donnez une réponse qui indique la cote de salissures maximale théorique admissible que votre système de NCE peut offrir et donnez une estimation approximative du temps supplémentaire qui serait requis pour nettoyer un bâtiment de façon écologique, sans surmener votre système de NCE.</p> <p>Vous pouvez indiquer une augmentation du temps en augmentation du pourcentage ou en facteur comparé au niveau d'effort requis pour nettoyer un bâtiment avec une cote anti-salissures FR40.</p> <p>Exemple : La cote de salissures maximale théorique que le système peut traiter est déclarée comme étant FR80 et le temps approximatif nécessaire pour</p>	







	nettoyer le bâtiment complet est 2,5 fois plus long, ou 150 % plus long que le temps qui serait nécessaire pour nettoyer le même bâtiment selon une cote de salissures de FR40.	
Essais et certification		
Q4	<p>Q4.1 Est-ce que votre entreprise a effectué un essai de validation de tiers pour déterminer l'efficacité des systèmes de capture, de filtration et de traitement utilisés?</p> <p>Dans l'affirmative, donnez des détails sur les types d'essais qui ont été effectués en mettant en évidence les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisme tiers ou tierce entreprise qui a effectué cet essai • Types d'essais effectués et tous les rapports d'essai qui prouveront l'efficacité de la capacité de votre système de capturer les particules au niveau de filtration précisé dans les exigences obligatoires indiquées à la section 4.1.1.1A • Efficacité de la capacité de votre système de tuer les organismes ou les rendre non viables, dans le cas des organismes qui étaient trop minuscules pour être capturés par une filtration mécanique • Efficacité de la capture des contaminants dissous, si cela s'applique à votre système de NCE 	
	<p>Q4.2 Dans quels autres pays votre système de NCE a-t-il été certifié pour utilisation?</p> <p>Indiquez où, sous quelle autorité et le fondement de la preuve de sécurité du système de NCE de votre entreprise en prévision d'une utilisation sur les territoires.</p> <p>En outre, produire le certificat ou une copie de la documentation qui a été communiquée par l'autorité de ce territoire.</p>	

Tableau B – 4 : Dimensions des bâtiments de la Marine royale canadienne

Classe	Jauge (J)	Longueur (m)	Largeur (m)	Tirant d'eau (m)
Classe HALIFAX	4 770	134,1	16,4	4,9
Classe KINGSTON	970	55,3	11,3	3,4
Classe HARRY DEWOLF	6 615	103,6	19,0	5,7
Classe PROTECTEUR	20 240	173,7	24,0	7,6
Navire canadien de combat de surface	6 900	149,9	20,8	6,0
Classe Victoria (sous-marins)	2 455	70,3	7,2	7,6

Tableau B – 5 : Données des bâtiments de la Garde côtière canadienne, par classe et sous-classe



Classe	Sous-classe	Bâtiment	Jauge (J)	Longueur (m)	Largeur (m)	Tirant d'eau (m)
Brise-glace lourd		Louis S. St-Laurent	11 345	119,6	24,4	9,9
		Terry Fox	4 234	88	17,8	8,3
Brise-glace moyen		Amundsen	5 911	98,2	19,5	7,2
		Des Groseilliers	6 097	98,2	19,8	7,4
		Henry Larsen	6 167	99,8	19,6	7,3
		Pierre Radisson	5 775	98,2	19,2	7,2
		Captain Molly Kool	3 382	83,7	18	7,2
		Jean Goodwill				
		Vincent Massey				
Bâtiments polyvalents	Bâtiment polyvalent à long rayon d'action – Brise-glace léger 	Ann Harvey	3 854	83	16,2	6,2
		Kopit Hopson	3 727	83	16,2	5,8
		George R. Pearke	3 809	83	16,2	6
		Griffon	2 212	71,3	14,9	4,7
		Martha L. Black	3 818	83	16,2	6,1
		Sir Wilfrid Laurier	3 812	83	16,2	6
		Sir William Alexander	3 727	83	16,2	5,8
	Moyen rayon d'action – Bâtiment polyvalent 	Bartlett	1 317	57,7	13	4,1
		Earl Grey	1 972	69,7	13,7	5,2
		Samuel Risley	1 967	69,7	13,7	5,2
	Patrouilleur hauturier	Cape Roger	1 255	62,5	12,1	5,3
		Cygnus	1 234	62,4	12,2	4
		Leonard J. Cowley	2 188	72	14,2	4,5
		Sir Wilfred Grenfell	2 404	68,5	15	5,4
		Tanu	754	52,1	9,9	3,5
Navire hauturier de science océanographique		Hudson	3 444	90,4	15,4	6,8
		John P. Tully	2 195	67,9	14	4,5
Navire hauturier de science halieutique		Alfred Needler	959	50,3	11	4,9
		Capt Jacques Cartier	2 975	63,4	16	6,2
		Sir John Franklin	2 976			
		Teleost	2 975			
		John Cabot	2 405	63	14,2	7,2
Patrouilleur semi-hauturier		A. Leblanc	253	42,8	7	2,8
		Caporal Kaebler V.C.				

Classe	Sous-classe	Bâtiment	Jauge (J)	Longueur (m)	Largeur (m)	Tirant d'eau (m)
		Captain Goddard M.S.M. Constable Carriere Corporal McLaren M.M.V. Corporal Teather C.V. G. Peddle S.C. M.Charles Private Robertson V.C.				
Véhicule à coussin d'air		Mamilossa Moytel Sipu Muin Siyay		28,5	12	
Baliseur spécialisé		Dumit Eckaloo	569 661	48,8 49	12,2 13,4	1,6 1,4
Embarcation de sauvetage SAR	Embarcation de sauvetage de classe Bay 	Bickerton Cap Aux Meules Clark's Harbour Courtenay Bay Sambro Spindrift Spray W. Jackman W.G. George Westport	46 43	16,3 15,8	5,2 5,2	1,5 1,3 1,5 1,3
	Embarcation de sauvetage de classe Bay 	Baie De Plaisance Conception Bay Mcintyre Bay Pachena Bay Pennant Bay Sacred Bay	100 82	19 19	6,3 6,3	1,7 1,7
	Embarcation de sauvetage Cape Class 	Cap Aupaluk Cap Breton Cap D'espoir Cap de Rabast Cap Nord Cap Perce Cap Rozier Cap Tourmente	34	14,6	4,3	1,4

Solicitation No. – N° de l'invitation
F7044-200268/B
Client Ref. No. – N° de réf. du client
F7044-200268

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
046md.F7044-200268

Buyer ID – Id de l'acheteur
046md
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Classe	Sous-classe	Bâtiment	Jauge (J)	Longueur (m)	Largeur (m)	Tirant d'eau (m)
		Cape Ann				
		Cape Calvert				
		Cape Caution				
		Cape Chaillon				
		Cape Cockburn				
		Cape Commodore				
		Cape Dauphin				
		Cape Discovery				
		Cape Dundas				
		Cape Edensaw				
		Cape Farewell				
		Cape Fox				
		Cape Hearne				
		Cape Kuper				
		Cape Lambton				
		Cape Mckay				
		Cape Mercy				
		Cape Mudge				
		Cape Naden				
		Cape Norman				
		Cape Palmerston				
		Cap Providence				
		Cape Rescue				
		Cape Spry				
		Cape St-James				
		Cape Storm				
		Cape Sutil				
		Thunder Cape				
Navire scientifique semi-hauturier	Embarcation de sauvetage de classe CES	Laredo Sound	14	13,6	4,1	1,8
		Limnos	489	44,8	9,8	2,6
		Otter Bay	21	13,4	4,2	1,5
		Vector	515	39,7	9,5	3,5
Navire de levé et de sondage de chenal		Helen Irene Battle	15	12	4,6	0,8
		Jean Bourdon				

Classe	Sous-classe	Bâtiment	Jauge (J)	Longueur (m)	Largeur (m)	Tirant d'eau (m)
Navire semi-hauturier de recherche halieutique		Leim	211	22	9,2	S. o.
		M. Perley				
		Neocaligus	99	18,8	6,7	S. o.
		Vladykov	254	25	9,2	3,6
Navire spécialisé		Cape Light	21	14,6	4,9	0,8
		Caribou Isle	92	23	6	1,4
		Cove Isle	80	20	6	1,7

4.1.2 Évaluation financière

Aucun coût ni tarif ne sera évalué en prévision de l'attribution des arrangements en matière d'approvisionnement.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Pour être déclaré recevable, un arrangement doit :

- être conforme aux exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement;
- respecter ou dépasser tous les critères techniques obligatoires indiqués au [tableau 4.1.1.1 A](#) ET donner des réponses aux exigences informationnelles indiquées au [tableau 4.1.1.1 B](#);
- satisfaire à toutes les exigences en matière de certification.

4.3 Viabilité financière

Clause [S0030T](#) du *Guide des CCUA* (27-11-2014), Viabilité financière

PARTIE 5 – CERTIFICATIONS ET RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) puisse être établi, les fournisseurs doivent présenter les certifications exigées et des renseignements additionnels.

Les certifications que les soumissionnaires présentent au Canada peuvent être vérifiées en tout temps par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable ou un entrepreneur en situation de manquement s'il est établi qu'une certification présentée par le fournisseur est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation de l'arrangement ou pendant la durée d'exécution de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous les contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements additionnels pour vérifier les certifications du fournisseur. L'omission de se conformer et de collaborer dans le cadre de toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement rendra l'arrangement irrecevable ou constituera un manquement aux modalités du contrat.

5.1 Certifications requises avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent présenter les certifications suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de culpabilité d'infractions

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des Instructions uniformisées, tous les fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration accessible dans le site Web des [formulaires du régime d'intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>) pour être pris en compte davantage dans le processus d'approvisionnement.

5.2 Certifications préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements additionnels

Les certifications et les renseignements additionnels indiqués ci-dessous devraient être présentés avec l'arrangement, mais peuvent être présentés ultérieurement. Si ces certifications ou renseignements additionnels requis ne sont pas remplis et présentés tel que demandé, le responsable de l'AMA informera le fournisseur du délai dans les limites duquel il doit présenter les renseignements. L'omission de présenter les certifications ou les renseignements additionnels indiqués énumérés ci-dessous dans le délai prévu rendra l'arrangement non recevable.

En soumettant un arrangement, le fournisseur certifie qu'il respectera toutes les exigences suivantes et qu'il continuera de le faire tout au long de la période d'exécution de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation requise

Conformément à la section intitulée Renseignements à présenter 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](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le fournisseur doit présenter la documentation requise, s'il y a lieu, pour être pris en compte davantage dans le processus d'approvisionnement.

5.2.2 Études et expérience

En présentant un arrangement, le fournisseur certifie que toute l'information présentée avec l'arrangement concernant toutes les personnes proposées (employés et sous-traitants), et particulièrement l'information relative aux études, aux certifications, aux réalisations, à l'expérience et à l'historique de travail, a été vérifiée par le fournisseur et est véridique et exacte.

5.2.3 Documentation sur la certification

L'entrepreneur doit posséder et tenir à jour les documents suivants pendant toute la durée d'application de l'AMA et de tout contrat en découlant.

La documentation sur la certification doit être remise au moment de la présentation de l'offre d'arrangement.

Les fournisseurs qui ne possèdent pas encore un bureau canadien se verront accorder une période de six mois pour présenter cette documentation, mais ne se verront pas attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement avant que toute la documentation nécessaire soit présentée. Si la documentation n'est pas communiquée dans un délai de six mois, les fournisseurs devront présenter une nouvelle demande.

- a. Certificat d'inspection de Transports Canada des bâtiments utilisés dans le cadre de ce contrat
- b. Certificat d'inspection de l'équipement de levage

- c. Certificat de conformité au Code international de gestion de la sécurité (ISM)
- d. Certificat de santé et sécurité au travail (certification d'engagement CNESST)
- e. Certificat/Permis d'opérateur radio
- f. Certification de plongeur valide (s'il y a lieu)

5.2.4 Certification de santé et de sécurité

1. Le fournisseur certifie qu'il respecte toutes les lois fédérales et provinciales/territoriales obligatoires ou les lois étrangères applicables en matière de santé et de sécurité au travail en menant les activités prescrites et qu'il a mis en place des mesures pour garantir la santé et la sécurité de ses employés en tout temps.
2. Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la commission des accidents du travail de la province compétente ou du territoire compétent.

Le soumissionnaire doit produire, dans les cinq (5) jours suivant une demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, un certificat ou une lettre de la commission des accidents du travail compétente confirmant que son compte est en règle. L'omission de donner suite à la demande peut causer la suspension ou l'annulation de l'arrangement.

3. En outre, le fournisseur certifie qu'il :
 - a. fournira l'ensemble du matériel, des équipements et des dispositifs de sécurité prescrits et veillera à ce que ses employés puissent utiliser tous les matériels, équipements et dispositifs de sécurité prescrits;
 - b. veillera à ce que ses activités ne mettent pas en danger la santé et la sécurité de ses employés;
 - c. placera des panneaux d'avertissement visibles de tous, en tout temps, sur toutes les substances dangereuses;
 - d. s'assurera que ses installations sont correctement ventilées et équipées pour les activités menées;
 - e. s'assurera que ses employés sont informés des procédures d'urgence applicables aux installations.

Tout contrat subséquent sera assujéti aux règlements suivants, sans qu'on se limite à ceux-là :

1. *Règlement sur le personnel maritime* (DORS/2007-115)
2. *Règlement sur la construction de coques*
3. *Règlement sur la santé et la sécurité au travail en milieu maritime* (DORS/2010-120)

5.2.5 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et à la réquisition dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

Définitions

Aux fins de la présente clause, « Ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Aux termes des définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui () Non ()

Si c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et les Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;

- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

5.2.6 Pièce jointe 1 – Liste de vérification du fournisseur

Cette liste de contrôle est ajoutée à la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) pour aider les fournisseurs à préparer leur arrangement. Avant de présenter leur arrangement, les fournisseurs doivent utiliser cette liste de vérification pour s'assurer que toute la documentation ou l'information obligatoire est présentée avant l'arrangement avant la date de clôture de la DAMA.

L'omission de présenter l'information et la documentation/les certifications obligatoires rendra l'arrangement non recevable. Les fournisseurs ne sont pas tenus de présenter cette liste de vérification dans leur arrangement.

Réf. dans la DAMA	Documentation/Information à inclure à l'arrangement	Incl. dans l'arrangement
Généralités	<i>*La page couverture de la DAMA et toutes les modifications sont signées et incluses à l'arrangement.</i>	<input type="checkbox"/>
Partie 2 – 2.6 Lois applicables	<i>*Indiquer les lois applicables d'un autre territoire canadien ou d'une autre province canadienne, si on le souhaite.</i>	<input type="checkbox"/>
Partie 2 – 2.7 Paiement électronique des factures	<i>*Indiquer la méthode de paiement acceptable, si on le souhaite.</i>	<input type="checkbox"/>
Partie 2 – 2.8 Représentant du fournisseur	<i>*Nom et coordonnées du fournisseur ou de son représentant.</i>	<input type="checkbox"/>
Partie 2 – 2.9 Exigence en matière d'assurance	<i>****Lettre du courtier d'assurance ou de la compagnie d'assurance autorisé(e) à mener des activités au Canada.</i>	<input type="checkbox"/>
Partie 4 – Tableau 4.1.1.1 A Exigences d'évaluation technique obligatoires	OBLIGATOIRE AVEC L'ARRANGEMENT – <i>**Réponses à toutes les questions.</i>	<input type="checkbox"/>
Partie 4 – Tableau 4.1.1.1 B Exigences informationnelles	OBLIGATOIRE AVEC L'ARRANGEMENT – <i>***Réponses à toutes les questions.</i>	<input type="checkbox"/>
Partie 5 – 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité	OBLIGATOIRE AVEC L'ARRANGEMENT – Formulaire de déclaration de culpabilité d'infractions, s'il y a lieu.	<input type="checkbox"/>
Partie 5 – 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité	<i>*Liste de noms, en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension, article 17.</i>	<input type="checkbox"/>
Partie 5 – 5.2.3 Documentation sur la certification	<i>****À présenter avant l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement.</i>	<input type="checkbox"/>
Partie 5 – 5.2.4 Certification de la santé et la sécurité	<i>****À présenter avant l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement.</i>	<input type="checkbox"/>
Partie 5 – 5.2.5 Ancien fonctionnaire	<i>****Formulaire de déclaration de l'ancien fonctionnaire, s'il y a lieu.</i>	<input type="checkbox"/>

**Non obligatoire pour l'évaluation, mais à présenter avec l'arrangement.*

Solicitation No. – N° de l'invitation
F7044-200268/B
Client Ref. No. – N° de réf. du client
F7044-200268

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
046md.F7044-200268

Buyer ID – Id de l'acheteur
046md
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

**** Obligatoire avec l'arrangement pour l'exécution de l'évaluation.**

*****Obligatoire avec l'arrangement, mais les fournisseurs qui donnent des réponses incomplètes dans la partie 4 tableau 4.1.1.1B – Exigences informationnelles se verront donner un délai de 48 heures pour remplir le formulaire, sur demande.**

**** Les fournisseurs qui ne possèdent pas encore un bureau canadien se verront accorder un délai de six mois pour présenter cette documentation, mais ne se verront pas attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement avant que toute la documentation nécessaire soit présentée. Si la documentation n'est pas communiquée dans un délai de six mois, les fournisseurs devront présenter une nouvelle demande.

PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

6A.1 Arrangement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) exige des fournisseurs qui sont en mesure d'offrir des services de nettoyage et d'inspection des bâtiments dans l'eau indiqués à l'annexe « A » – Exigences techniques du système de nettoyage des bâtiments dans l'eau à divers ministères et organismes du gouvernement du Canada, *selon les besoins*, conformément à l'énoncé des travaux qui sera remis au fournisseur pré-qualifié pour le volet requis de la demande de soumissions. Voici les quatre volets désignés :

Volet 1 Bâtiments ayant un revêtement anti-salissures

Volet 2 Bâtiments ayant un revêtement non biocide résistant à l'abrasion

Volet 3 Bâtiments ayant des revêtements de rejet de salissures

Volet 4 Bâtiments ayant un revêtement hybride

6A.2 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] et clauses connexes du Programme de sécurité des contrats) s'appliquent à l'arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

Toutes les mesures d'approvisionnement futures prises à l'appui de cet arrangement en matière d'approvisionnement peuvent nécessiter que les fournisseurs possèdent au moins l'habilitation de sécurité suivante :

1. L'entrepreneur ou le fournisseur doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, être titulaire d'une vérification d'organisation désignée (VOD) délivrée par le SSI, TPSGC.
2. **Chaque** membre du personnel de l'entrepreneur/du fournisseur devant avoir accès à des renseignements, des biens ou des lieux de travail sensibles **protégés** doit avoir une **cote de fiabilité** valide, accordée ou approuvée par le PSC/SSI ou TPSGC.
3. L'entrepreneur/le fournisseur **ne doit pas** retirer de renseignements ni de biens **protégés** hors des lieux de travail désignés. De plus, l'entrepreneur/le fournisseur doit s'assurer que son personnel est informé de cette restriction et la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne** doivent **pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI ou de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou le fournisseur doit se conformer aux dispositions des éléments suivants :
 - a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), jointe à l'annexe F
 - b. Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition), voir le lien ci-dessous

Exigences relatives à la sécurité pour les fournisseurs étrangers

L'administration canadienne désignée en matière de sécurité (ADS canadienne) pour les questions de sécurité industrielle au Canada est le Secteur de la sécurité industrielle (SSI), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), administré par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), TPSGC L'ADS canadienne est l'administration responsable de confirmer la conformité des **entrepreneurs/sous-traitants** aux exigences relatives à la sécurité pour les fournisseurs étrangers. Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent à l'**entrepreneur/au sous-traitant** étranger destinataire constitué en société ou autorisé à mener des activités dans un État autre

que le Canada et qui assurent la prestation de services hors du Canada décrites dans le **contrat/contrat de sous-traitance** ultérieur.

1. **L'entrepreneur ou le sous-traitant** destinataire étranger doit provenir d'un pays membre de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) ou de l'Union européenne (UE) ou d'un pays avec lequel le Canada applique un instrument international bilatéral sur la sécurité. Le Programme de sécurité des contrats (PSC) applique des instruments internationaux bilatéraux sur la sécurité avec les pays mentionnés dans le site de TPSGC suivant : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/international-fra.html>.
2. **L'entrepreneur ou le sous-traitant** destinataire étranger doit détenir, en tout temps pendant l'exécution du **contrat/contrat de sous-traitance**, une équivalence de vérification d'organisation désignée (VOD) valide, délivrée par l'ADS canadienne, selon la procédure suivante :
 - i. **L'entrepreneur ou le sous-traitant** destinataire étranger doit fournir une preuve qu'il est incorporé ou autorisé à mener ses activités sur son territoire de compétence.
 - ii. **L'entrepreneur/le sous-traitant** destinataire étranger ne doit pas entreprendre les travaux, fournir les services ou assurer toute autre prestation tant que l'Administration désignée en matière de sécurité au Canada (ADS canadienne) n'a pas confirmé le respect de toutes les conditions et exigences en matière de sécurité stipulées dans le contrat. L'ADS canadienne donne cette confirmation par écrit à **l'entrepreneur/au sous-traitant** destinataire étranger. Un Formulaire d'attestation remis par l'ADS canadienne à l'entrepreneur/au sous-traitant étranger destinataire permettra de confirmer la conformité et l'autorisation de fournir les services prévus.
 - iii. **L'entrepreneur/le sous-traitant** étranger destinataire proposé doit identifier l'agent de sécurité du contrat (ASC) autorisé et un agent remplaçant de sécurité d'entreprise (ARSE) (le cas échéant) qui sera responsable du contrôle des exigences de sécurité, telles qu'elles sont définies dans ce **contrat/contrat de sous-traitance**. Cette personne sera désignée par le président-directeur général ou par un cadre supérieur principal désigné de **l'entrepreneur/du sous-traitant** étranger destinataire proposé. Les cadres supérieurs clés comprennent les propriétaires, les agents, les directeurs, les cadres et les partenaires occupant un poste qui leur permettrait d'avoir une influence sur les politiques ou les pratiques de l'organisation durant l'exécution du **contrat/contrat de sous-traitance**.
 - iv. **L'entrepreneur ou le sous-traitant** destinataire étranger ne doit pas autoriser l'accès à des renseignements et à des actifs de **niveau PROTÉGÉ A ou B AU CANADA**, sauf à son personnel, selon les conditions suivantes :
 - a) Le personnel a un besoin de savoir pour l'exécution **du contrat/contrat de sous-traitance**.
 - b) Le casier judiciaire et les antécédents des membres du personnel ont fait l'objet d'une vérification par un organisme gouvernemental ou du secteur privé reconnu **de leur pays** ainsi que d'une vérification des antécédents validée par l'ADS canadienne.
 - c) **L'entrepreneur/le sous-traitant** étranger destinataire doit s'assurer que le personnel consente à la divulgation du casier judiciaire et des antécédents à l'ADS canadienne et d'autres fonctionnaires du gouvernement canadien, si demandé.
 - d) Le gouvernement du Canada se réserve le droit de refuser l'accès à des renseignements ou à des actifs **PROTÉGÉS AU CANADA à un entrepreneur ou à un sous-traitant** destinataire étranger pour un motif valable.

3. Les renseignements et les actifs **PROTÉGÉS AU CANADA** fournis ou produits dans le cadre de ce **contrat/contrat de sous-traitance** ne doivent pas être remis à un autre sous-traitant étranger destinataire, sauf dans les cas suivants :
 - a. L'ADS canadienne atteste par écrit que le tiers sous-traitant étranger destinataire a obtenu l'accès aux renseignements/biens de niveau **PROTÉGÉ AU CANADA** par l'intermédiaire de l'ADS canadienne.
 - b. L'ADS canadienne donne son autorisation écrite lorsque le tiers sous-traitant étranger destinataire est situé dans un autre pays.
4. **L'entrepreneur ou le sous-traitant** destinataire étranger NE DOIT PAS emporter de renseignements ou d'actifs **PROTÉGÉS AU CANADA** hors des établissements de travail visés; et **l'entrepreneur/le sous-traitant** destinataire étranger doit s'assurer que son personnel est informé de cette restriction et qu'il la respecte.
5. **L'entrepreneur ou le sous-traitant** destinataire étranger ne doit pas utiliser les renseignements ni les actifs **PROTÉGÉS AU CANADA** pour répondre à des besoins autres que l'exécution du **contrat/contrat de sous-traitance** sans l'approbation écrite préalable du gouvernement du Canada. Cette approbation doit être obtenue auprès de l'ADS canadienne.
6. **L'entrepreneur ou le sous-traitant** destinataire étranger devra signaler immédiatement à l'ADS canadienne tous les cas pour lesquels il sait ou a lieu de croire que des renseignements ou des actifs **PROTÉGÉS AU CANADA** relatifs à l'exécution du **contrat/contrat de sous-traitance** ont été compromis.
7. **L'entrepreneur ou le sous-traitant** destinataire étranger devra signaler immédiatement à l'ADS canadienne tous les cas pour lesquels il sait ou a lieu de croire que des renseignements ou des actifs **PROTÉGÉS AU CANADA** auxquels **l'entrepreneur ou le sous-traitant** a eu accès dans l'exécution du **contrat/contrat de sous-traitance** ont été perdus ou divulgués à des personnes non autorisées.
8. **L'entrepreneur ou le sous-traitant** destinataire étranger ne doit pas divulguer les renseignements ou les actifs **PROTÉGÉS AU CANADA** à un autre gouvernement, ni à une autre personne physique ou morale, ni non plus à leurs représentants, sans l'accord écrit préalable du gouvernement du Canada. Cette autorisation doit être obtenue auprès de l'ADS canadienne.
9. **L'entrepreneur ou le sous-traitant** destinataire étranger nécessitant un accès à des renseignements/actifs **PROTÉGÉ A OU B AU CANADA** dans le cadre de ce **contrat/contrat de sous-traitance** doit présenter une demande d'accès au site à l'agent de sécurité en chef du ministère ou de l'organisme client demandeur.
10. Si un **entrepreneur/sous-traitant** destinataire étranger est choisi comme fournisseur dans le cadre du **contrat/contrat de sous-traitance**, des clauses de sécurité propres au pays doivent être établies et publiées par l'ADS canadienne; ces clauses seront fournies à l'autorité contractante du gouvernement du Canada, afin de respecter les dispositions de sécurité relatives aux équivalences établies par l'ADS canadienne.
11. Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences relatives à la sécurité ne doivent **PAS** être attribués sans la permission écrite préalable de l'ADS canadienne.
12. Tous les contrats de sous-traitance attribués à un tiers étranger destinataire NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ADS canadienne afin de confirmer les exigences de sécurité à imposer aux sous-traitants.
13. Tous les contrats de sous-traitance attribués par un tiers étranger destinataire ne doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ADS canadienne afin de confirmer les exigences relatives à la sécurité à imposer aux sous-traitants.

14. L'entrepreneur/le sous-traitant étranger destinataire doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité figurant à l'annexe F.

Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant l'accès électronique aux renseignements de niveau **PROTÉGÉ AU CANADA** liés aux travaux dans un autre pays ainsi que le traitement, la production, la transmission ou l'entreposage de ces renseignements s'il y a des raisons de croire que leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité pourrait être menacée.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

Nota : Le Canada se réserve le droit d'émettre au cas par cas des exigences de base relatives à la sécurité associées à des contrats individuels. Tous les travaux exécutés sur des sous-marins de la MRC exigent une habilitation de sécurité de niveau II, secret.

On trouvera une liste de vérification des exigences relatives à la sécurité en blanc à l'adresse suivante :

<https://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/350-103-nf.pdf>.

6A.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions auxquelles il est fait référence dans l'AMA et les contrats subséquents au moyen d'un numéro, d'une date et d'un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6A.3.1 Conditions générales

L'ident. [2020](#), 01-07-2020, Conditions générales – Arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services s'appliquent à l'arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6A.3.2 Rapports relatifs à l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le fournisseur doit compiler et tenir des données sur les biens ou les services, ou encore sur les biens et services, qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Les données doivent inclure tous les contrats attribués par le Canada.

Le fournisseur doit présenter ces données conformément aux exigences relatives aux rapports indiquées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas accessibles, la raison doit être indiquée. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Voici les données requises dans chaque rapport :

- a. Numéro de contrat
- b. Numéro de modification, s'il y a lieu
- c. Date de la demande
- d. Nom du représentant de l'utilisateur désigné
- e. Service offert
- f. Région dans laquelle les travaux ont été exécutés
- g. Nombre d'heures requis pour exécuter les travaux

- h. Mont. total du contrat (taxes excl.)
- i. Nombre d'emplois créés ou maintenus

Les données doivent être présentées au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au plus tard **15 jours civils** suivant la fin de la période de déclaration.

Les périodes de référence trimestrielles sont les suivantes :

- Premier trimestre : Du 1^{er} avril au 30 juin
- Deuxième trimestre : Du 1^{er} juillet au 30 septembre
- Troisième trimestre : Du 1^{er} octobre au 31 décembre
- Quatrième trimestre : Du 1^{er} janvier au 31 mars

6A.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6A.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période d'attribution des contrats aux termes de l'arrangement en matière d'approvisionnement débutera à compter de la date d'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour une période de deux (2) ans, avec possibilité d'exercer cinq (5) périodes d'option supplémentaires d'un (1) an.

La période d'attribution des contrats aux termes de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence immédiatement après l'émission des arrangements en matière d'approvisionnement.

6A.4.2 Option de prolongation de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le fournisseur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement de cinq (5) périodes supplémentaires d'un (1) an, aux mêmes conditions.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit au fournisseur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Cette option ne pourra être exercée que par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une révision de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

6A.5 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'arrangement d'approvisionnement (AMA) vise à combler le besoin décrit dans l'AMA, pour les utilisateurs désignés partout au Canada, y compris les régions assujetties aux Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

6A.6 Responsables

6A.6.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : Dianne Tinkess
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Secteur des services maritimes et des petits navires
Adresse : Place du Portage, Phase III
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Solicitation No. – N° de l'invitation
F7044-200268/B
Client Ref. No. – N° de réf. du client
F7044-200268

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
046md.F7044-200268

Buyer ID – Id de l'acheteur
046md
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Téléphone : 819-271-7829

Adresse de courriel : Dianne.Tinkess@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est chargé de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

6A.6.2 Représentant du fournisseur

Voici la personne-ressource à contacter pour toutes les questions relatives à la DAMA :

Nom :
Titre :
Adresse :
Numéro(s) de téléphone :
Courriel :

6A.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés (UD) comprennent les ministères, les organismes gouvernements ou les sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, ch. F-11.

6A.8 Occasion de qualification continue

Après que les arrangements en matière d'approvisionnement ont été communiqués aux fournisseurs qualifiés, un avis sera affiché une fois par année (une fois par année) dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre aux nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs déjà qualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenus de présenter un nouvel arrangement, mais doivent présenter un nouvel arrangement pour se qualifier dans d'autres volets. Les fournisseurs auront une opportunité permanente de qualification pendant la période de validité de la DAMA.

Seuls les fournisseurs préqualifiés au moment où des demandes de soumissions individuelles seront émises pourront présenter une soumission.

Les fournisseurs préqualifiés peuvent être tenus de se requalifier en présentant des renseignements/certifications additionnels, si de nouveaux règlements et de nouvelles normes de l'industrie entrent en vigueur ou sont créés.

6A.9 Priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 la liste.

- (a) Articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement
- (b) Conditions générales 2020 (01-07-2020), Conditions générales – arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services
- (c) Annexe « A », Exigences techniques pour le système de nettoyage des bâtiments dans l'eau
- (d) Annexe « B », Énoncé des travaux et inspection de la coque
- (e) Annexe « C », Volets de nettoyage des bâtiments dans l'eau
- (f) Annexe « F », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- (g) Arrangement du fournisseur daté du _____.

6A.10 Certifications et renseignements additionnels

6A.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les certifications pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui continuerait d'être en vigueur au-delà de la période d'exécution de l'AMA.

6A.11 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat en découlant doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le fournisseur dans l'arrangement, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois).

6A.12 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le Canada peut faire la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les contrats individuels pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services de l'AMA applicable. Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion, de rendre obligatoire l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques.

Le Canada accepte de présenter au fournisseur un préavis d'au moins trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'arrangement en matière d'approvisionnement à la SAE. L'avis comprendra un document d'information détaillé qui indique les exigences, ainsi que toute directive et mesure de soutien applicables.

Si le fournisseur décide de ne pas offrir les biens et les services dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement par l'intermédiaire de la solution d'achats électroniques, l'arrangement en matière d'approvisionnement peut être mis de côté par le Canada.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

Les renseignements généraux, les instructions au soumissionnaire, les instructions de préparation des soumissions, les procédures d'évaluation et la méthode de sélection qui suivent s'appliquent à toutes les demandes de soumissions découlant de cet arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).

6B.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par numéro, date et titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

L'ident. [2003](#), 28-05-2020, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels s'applique à la demande de soumissions.

Le paragraphe 3.a) de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a) *Au moment de présenter un arrangement en vertu de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire aura déjà produit une liste de noms, comme le demande la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). L'entrepreneur doit immédiatement informer par écrit le Canada de tout changement ayant une incidence sur la liste des administrateurs qui surviendrait pendant le processus d'approvisionnement.*

Le paragraphe 1. de la section 05, Présentation des soumissions est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou à la demande du représentant de l'utilisateur désigné, soit signée par le soumissionnaire ou par le représentant nommé dans l'arrangement.

Le paragraphe 2.d) de la section 05, Présentation des soumissions est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- d) *transmettre sa demande seulement à l'autorité contractante précisée dans la demande de soumissions (formulaire de demande de service – Partie 1).*

Le paragraphe 3. de la section 05, Présentation des soumissions est supprimé en entier.

La section 06, Soumissions retardées est supprimée en entier et remplacée par ce qui suit :

Le Canada supprimera les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture de la soumission stipulée.

La section 07, Soumissions retardées est supprimée en entier.

La section 08, Transmission par télécopieur ou par Connexion postal est supprimée en entier et remplacée par ce qui suit :

Les soumissions ne peuvent être transmises que par voie électronique, soit par courriel, à l'autorité contractante.

Le paragraphe 2 de la section 20, Autres renseignements est supprimé en entier.

6B.2 Documents de demande de soumissions

Chaque demande de soumissions doit contenir au moins les éléments suivants :

1. Formulaire de demande de service
2. Énoncé des travaux
3. Inspection de la coque (le cas échéant)
4. LVERS (le cas échéant)

6B.3 Processus de demande de soumissions

Des soumissions seront émises pour des besoins précis dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) auprès de fournisseurs détenteurs d'un AMA.

La demande de soumissions sera transmise directement aux fournisseurs préqualifiés dans le volet de service requis.

Les soumissions doivent être présentées à l'autorité contractante identifiée dans la soumission au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Les fournisseurs disposeront de 15 jours civils pour soumettre leur offre. Ce délai peut être prolongé en fonction de la complexité d'un besoin.

Seules les autorités contractantes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) seront responsables du processus de demande de soumissions et de l'attribution des contrats.

6B.3.1 Sélection des soumissionnaires

Tous les fournisseurs qui se sont pré-qualifiés dans le volet requis seront invités à soumissionner pour ce besoin.

6B.3.2 Distribution de la demande de soumissions

La demande de soumissions sera transmise directement aux représentants du fournisseur à l'adresse de courriel indiquée dans l'arrangement en matière d'approvisionnement.

6B.4 Instructions de préparation des soumissions

La [partie 1](#) du formulaire de demande de service est la demande de soumissions.

La soumission du soumissionnaire est la [partie 2](#) du formulaire de demande de service, qui comprend toute l'information et la documentation et toutes les certifications obligatoires demandées à la partie 1.

La [partie 3](#) du formulaire de demande de service sert à communiquer le résultat de l'évaluation et le nom du soumissionnaire retenu à tous les soumissionnaires, et à attribuer le contrat au soumissionnaire retenu.

6B.4.1 Document de soumission – Formulaire de demande de service, partie 1

La partie 1 du formulaire de demande de service est le document de soumission. Les soumissionnaires doivent remplir la partie 2 du formulaire de demande de service et présenter toute l'information et la documentation et toutes les certifications obligatoires demandées dans la partie 1 de leur soumission.

L'omission de présenter l'information et la documentation et les certifications obligatoires rendra la soumission non recevable, sans examen ultérieur.

Pour chaque numéro de boîte indiqué dans la [partie 1](#) du formulaire de demande de service, les détails ou les instructions additionnels pour les soumissionnaires sont les suivants :

Boîtes 1, 2 et 3 – Nom de l'autorité contractante, téléphone et courriel

L'autorité contractante provient de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et sera responsable du processus de demande de soumissions et de l'attribution des contrats seulement.

Pendant la période de demande de soumissions, toute la communication doit se faire exclusivement avec l'autorité contractante. Les demandes de renseignements doivent être présentées à l'adresse de courriel donnée.

Boîte 4 – Nom de l'utilisateur désigné

L'utilisateur désigné (UD) est le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux seront exécutés dans le cadre du contrat subséquent.

Nota : Conformément à l'article 6A.7 de l'arrangement en matière d'approvisionnement, les utilisateurs désignés comprennent les ministères, les organismes gouvernementaux ou les sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, ch. F-11.

Boîte 5 – Date de soumission

L'autorité contractante ajoutera la date de la soumission.

Boîte 6 – Numéro de soumission

L'autorité contractante ajoutera le numéro de la soumission. Les fournisseurs doivent ajouter le numéro de demande de soumissions comme référence dans toute communication faite avec l'autorité contractante pendant la période de demandes de soumissions, jusqu'à l'attribution du contrat.

Boîte 7 – Modification

Si un changement est requis dans la demande de soumissions au cours de la période des demandes de soumissions, l'autorité contractante indiquera le numéro de la modification associé aux changements avant de présenter la modification aux fournisseurs qualifiés.

Boîtes 8, 9 et 10 – Représentant de l'utilisateur désigné, téléphone et courriel

Le représentant de l'utilisateur désigné (UD) est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux seront exécutés dans le cadre du contrat subséquent.

Nota : Les noms des responsables de projet seront ajoutés à la partie 3 du formulaire de demande de service au moment de l'attribution du contrat (boîte 58). Voir la clause de contrat [6C.5](#) pour connaître les responsabilités de l'autorité contractante et du chargé de projet.

Boîte 11 – Région de l'utilisateur désigné

Le représentant de l'utilisateur désigné ajoutera la région responsable d'accepter les travaux généraux. Les régions indiquées sont les suivantes :

- | | |
|---------------|--------------|
| 1. Arctique | 4. Ontario |
| 2. Atlantique | 5. Pacifique |
| 3. Québec | |

Boîte 12 – Une nouvelle liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) sera-t-elle requise?

Si des mesures de sécurité additionnelles sont requises, le nouveau formulaire sera joint.

DÉTAILS DU BÂTIMENT

Boîte 13 – Photographie du bâtiment

Une photographie du bâtiment visé et la date à laquelle la photographie a été prise seront ajoutées. Si des photographies additionnelles sont disponibles, le représentant de l'utilisateur désigné indiquera si elles sont incluses dans la demande de soumissions. À moins d'avis contraire donné par le représentant de l'utilisateur désigné, la photographie et la date à laquelle celle-ci a été prise doivent se trouver sur la page couverture de tous les produits livrables livrés dans le cadre d'un contrat subséquent. La mention : « Photographie prise le » doit se trouver devant la date.

Boîtes 14 à 27 – Détails du bâtiment

Le représentant de l'utilisateur désigné ajoutera toute l'information connue concernant le bâtiment.

EMPLACEMENT DU BÂTIMENT

Boîtes 28 à 31 Lieu

Le représentant de l'utilisateur désigné ajoutera toute l'information connue concernant l'emplacement du bâtiment.

ÉCHÉANCIERS

Boîte 32 – Disponibilité du bâtiment

L'entrepreneur doit exécuter les travaux sur le bâtiment en respectant les échéanciers précisés.

Boîte 33 – Date d'échéance des produits livrables

Tous les produits livrables doivent être remis au plus tard à la date précisée.

EXIGENCE

Boîte 34 – Volets des travaux

Le représentant de l'utilisateur désigné vérifiera le ou les services qui sont requis.

Boîte 35 – Appareil de nettoyage à fixation magnétique permis

Le représentant de l'utilisateur désigné vérifiera si les appareils de nettoyage à fixation magnétique sont permis ou non. Cela, ainsi que les volets de travaux, déterminera quels fournisseurs pré-qualifiés seront autorisés à présenter une soumission.

Boîte 36 – Produit(s) livrable(s)

Le représentant de l'utilisateur désigné indiquera dans quel format (voir 1 à 3 ci-dessous) présenter les produits livrables et précisera si le ou les produits livrables finaux doivent être présentés en anglais, en français ou dans les deux langues officielles. Des instructions de livraison précises peuvent également être présentées, selon les besoins.

1. Copie papier
2. Copie électronique par courriel
3. Copie électronique sur clé USB

Boîte 37 – Date de clôture des demandes de soumissions et date limite des demandes de renseignements

Toutes les soumissions doivent être reçues au plus tard à la date de clôture des demandes de soumissions précisée. Les demandes de renseignements doivent être reçues dans les limites du délai précisé. Il est possible qu'on ne puisse pas répondre aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

6B.4.2 Formulaire de demande de service des soumissions, partie 2

La partie 1 du formulaire de demande de service est le document de soumission. Les soumissionnaires doivent remplir la partie 2 du formulaire de demande de service et présenter toute l'information et la documentation et toutes les certifications obligatoires demandées dans la partie 1 de leur soumission.

Pour chaque numéro de boîte indiqué dans la [partie 2](#) du formulaire de demande de service, les détails ou les instructions additionnelles pour les soumissionnaires sont les suivants :

Boîte 38 – Nom de l'entreprise

Le soumissionnaire doit indiquer le nom de l'entreprise qui présente une soumission.

Boîtes 39 à 41 – Représentant de l'entreprise, courriel et téléphone

Le soumissionnaire doit indiquer le nom du représentant de son entreprise et donner les coordonnées. S'il n'y a aucun représentant de l'entreprise, le soumissionnaire doit donner ses coordonnées.

Nota : Le représentant de l'entreprise sera la personne-ressource si des renseignements ou des précisions additionnelles sont nécessaires pour terminer l'évaluation ou pour donner le résultat de cette dernière. Le représentant de l'entreprise sera également la personne-ressource associée à tout contrat subséquent.

PARTICULIER QUI EXÉCUTERA OU PARTICULIERS QUI EXÉCUTERONT LES TRAVAUX

Boîtes 42 à 45 – Nom, fonction, entreprise et courriel

Le soumissionnaire doit donner le nom, la fonction, le nom de l'entreprise, s'il y a lieu, et les adresses de courriel de tous les particuliers proposés pour exécuter les travaux.

PROPOSITION FINANCIÈRE

Boîtes 46 à 48 – Prix, taxe et prix ferme total

Le soumissionnaire doit indiquer le prix ferme (en devises canadiennes) d'exécution des travaux décrits dans le formulaire de demande de service, conformément à l'énoncé des travaux (EDT). La taxe doit être affichée séparément.

Nota : Tous les coûts de déplacement seront assumés par l'entrepreneur. Le soumissionnaire doit inclure ces coûts dans le prix de la soumission.

Boîte 49 – Taux des travaux imprévus

Le soumissionnaire doit proposer le taux horaire qui s'appliquerait aux travaux imprévus, le cas échéant. Le taux horaire proposé pour les travaux imprévus est ferme et comprend les coûts indirects administratifs (y compris les frais de gestion) et le bénéfice, et doit demeurer valide pendant toute la période d'exécution du contrat.

Nota : L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance réels raisonnablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou les bénéfices, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés. Tous les voyages doivent avoir été autorisés au préalable par le représentant de l'utilisateur désigné. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

CERTIFICATION ET SIGNATURE

Boîte 50 – Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de culpabilité à des infractions

Le soumissionnaire doit cocher la boîte adéquate et présenter tout changement à la liste des administrateurs, s'il y a lieu, conformément à la section intitulée 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 (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>).

Boîte 51 – Signature

La soumission doit être signée. En signant la soumission, le soumissionnaire confirme ce qui suit :

1. Il a lu et compris toutes les modalités applicables aux travaux, et peut exécuter les travaux détaillés dans le formulaire de demande de service, conformément à l'énoncé des travaux (EDT).
2. Le prix/taux n'est pas supérieur au plus bas prix imputé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité de services semblables.

Boîte 52 – Date de présentation

Le soumissionnaire doit indiquer la date de présentation de la soumission. La date de présentation de la soumission est la date à laquelle la soumission, ce qui comprend toute l'information et la documentation ou toutes les certifications à l'appui, est transmise à l'autorité contractante.

6B.4.3 Date de clôture des demandes de soumissions

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date de clôture des demandes de soumissions précisée dans le formulaire de demande de service.

Nota : Les soumissions après la date de clôture des demandes de soumissions seront jugées non recevables, sans examen ultérieur.

6B.4.4 Présentation de la soumission

Les soumissions doivent être présentées seulement à l'autorité contractante, à l'adresse de courriel indiquée dans la boîte 3 du formulaire de demande de service.

6B.5 Procédures d'évaluation

Après la date de clôture des invitations à soumissionner, toutes les soumissions reçues seront examinées par rapport au besoin complet de la demande de soumissions.

6B.5.1 Phase 1 – Évaluation générale

Afin d'être conforme, le soumissionnaire doit présenter dans sa soumission :

1. toute l'information et la documentation ou toutes les certifications demandées dans les parties 1 et 2 du formulaire de la demande de service et satisfaire à toutes les exigences obligatoires;
2. conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission ou de la passation d'un contrat (Politique d'inadmissibilité et de suspension) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit signaler tout changement et présenter l'information/la documentation révisée, s'il y a lieu.

Nota : La partie 2 du formulaire de demande de service doit être signée par le soumissionnaire et comprendre une date de présentation.

6B.5.2 Phase 2 – Évaluation du prix

Si le soumissionnaire est jugé conforme dans la phase 1 – Évaluation générale, l'évaluation du prix se fera comme suit :

À des fins d'évaluation, le taux horaire présenté par le soumissionnaire pour les travaux imprévus sera multiplié par dix heures*. Le résultat sera ajouté au prix ferme indiqué par le soumissionnaire.

Par exemple (tous les montants sont fictifs) :

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Prix ferme	1 500 \$	1 000 \$	1 750 \$
Taux horaire	100 \$ x 10 h = 1 000 \$	75 \$ x 10 h = 750 \$	50 \$ x 10 h = 500 \$
Montant utilisé pour les besoins de l'évaluation	2 500 \$	1 750 \$	2 250 \$

* Le chiffre de dix heures n'est utilisé que pour les besoins de l'évaluation et ne représente en aucun cas un engagement du Canada.

Nota : Le prix/taux de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus.

6B.5.3 Évaluation et attribution du contrat – Formulaire de demande de service, Partie 3

La **partie 3** du formulaire de demande de service sert à communiquer le résultat de l'évaluation et le nom du soumissionnaire retenu à tous les soumissionnaires, et à attribuer le contrat au soumissionnaire retenu.

Pour chaque numéro de boîte indiqué dans la partie 3 du formulaire de demande de service, les détails ou les instructions additionnels pour les soumissionnaires sont les suivants :

RÉSULTAT DE L'ÉVALUATION

Boîte 53 – Évaluation générale

L'autorité contractante indique si la soumission a été jugée recevable ou non recevable.

Nota : Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent présenter la demande au représentant de l'utilisateur désigné dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception du résultat de l'évaluation. Le compte rendu peut être présenté par écrit ou par téléphone.

Boîte 54 – Évaluation du prix

L'évaluation du prix sera effectuée seulement par l'autorité contractante. Si la soumission du soumissionnaire a été jugée recevable dans la phase 1 de l'évaluation, l'autorité contractante indiquera si la soumission a été jugée comme étant :

- (a) la soumission recevable la plus basse;
- (b) une soumission recevable, mais pas la plus basse;
- (c) une soumission non recevable.

ATTRIBUTION DU CONTRAT

Boîtes 55 à 57 – Autorité contractante, téléphone et courriel

Outre l'obligation d'attribuer un contrat au nom de l'utilisateur désigné, le rôle et les responsabilités de l'autorité contractante à l'égard du contrat sont détaillés dans la clause de contrat [6C.5.1](#).

Boîtes 58 à 60 – Chargé de projet, téléphone et courriel

Outre la responsabilité à l'égard de toutes les questions relatives au contenu technique des travaux en vertu du contrat, le rôle et les responsabilités du chargé de projet à l'égard du contrat sont détaillés dans la clause de contrat [6C.5.2](#).

Boîte 61 – Soumissionnaire retenu

L'autorité contractante indiquera le nom de la soumission conforme la plus basse.

Boîte 62 – Prix du contrat

Le prix ferme du contrat sera ajouté au contrat.

Boîte 63 – Numéro du contrat

Le numéro du contrat sera ajouté au contrat.

Solicitation No. – N° de l'invitation
F7044-200268/B
Client Ref. No. – N° de réf. du client
F7044-200268

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
046md.F7044-200268

Buyer ID – Id de l'acheteur
046md
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Nota : L'entrepreneur doit ajouter le numéro du contrat comme référence dans toute communication faite avec le chargé de projet ou l'autorité contractante. Le numéro du contrat doit également figurer dans tous les produits livrables.

Boîtes 64 et 65 – Signature de l'autorité contractante et date d'attribution du contrat

La période d'exécution du contrat s'échelonnara entre la date d'attribution du contrat indiquée dans la boîte 65 du formulaire de demande de service et la date à laquelle les produits livrables finaux doivent être livrés indiquée dans la boîte 33 (cela comprend tous les travaux à exécuter sur le bâtiment). Dès que l'entrepreneur reçoit le contrat signé, il doit examiner l'énoncé des travaux et présenter la documentation requise précisée au chargé de projet, dans les limites du délai précisé.

6B.6 Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable affichant le prix évalué le plus bas se verra attribuer le contrat.

C CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Une fois que la partie 3 du formulaire de demande de service est signée par l'autorité contractante et transmise au soumissionnaire retenu, le formulaire de demande de service dûment rempli du soumissionnaire retenu deviendra le contrat. Les modalités applicables au contrat sont les suivantes :

6C.1 Besoin

L'entrepreneur doit offrir le service et exécuter les travaux décrits dans le formulaire de demande de service et conformément à l'énoncé des travaux (EDT) – Annexe « B ».

6C.2 Clauses uniformisées et conditions générales

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont établies dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

L'ident. **2010C**, 28-05-2020, Conditions générales – Services s'applique au contrat et en fait partie intégrante,

L'ident. **1031-2**, 16-07-2012, Conditions générales – Principes des coûts contractuels s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6C.3 Période d'exécution du contrat

La période d'exécution du contrat sera indiquée dans la boîte 32 du formulaire de demande de service.

6C.4 Divulcation proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En présentant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique sur les marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6C.5 Responsables

6C.5.1 Autorité contractante

Pour tous les contrats attribués dans le cadre de cet AMA, l'autorité contractante sera le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Voir la section A, clause **6A.6.1**.

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification au contrat 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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6C.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet responsable du contrat est le représentant de l'utilisateur désigné (UD) identifié dans le formulaire de demande de service.

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

6C.5.3 Responsable de l'inspection

Le responsable de l'inspection affecté au contrat est le représentant de l'UD identifié dans le formulaire de demande de service.

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

6C.5.4. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est responsable des travaux. Voir la section A, clause [6A.6.2](#).

6C.6 Paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix ferme indiqué dans la boîte 48 du formulaire de demande de service.

Le Canada paiera le montant à l'entrepreneur conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

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

6C.7 Procédures applicables aux travaux imprévus

Les procédures suivantes doivent être suivies pour ajouter des travaux imprévus au contrat.

Si le Canada décide d'ajouter des travaux imprévus à la portée des travaux, le chargé de projet communiquera l'information de la partie 1 de l'annexe E – Formulaire de demande de travaux imprévus à l'entrepreneur. L'entrepreneur remplira la partie 2 et la retournera au chargé de projet dans les limites du délai indiqué dans le formulaire de demande de travaux imprévus.

Une fois que l'entente est conclue et que le formulaire est signé par le chargé de projet et l'autorité contractante, le formulaire de demande de travaux imprévus deviendra la modification au contrat qui constitue l'autorisation écrite permettant à l'entrepreneur d'entreprendre les travaux.

Nota : L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux imprévus 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 ce travail.

Le Canada se réserve le droit de négocier le taux journalier et le nombre de jours pour terminer les travaux imprévus ou les services facultatifs.

6C.7.1 Formulaire de demande de travaux imprévus

Pour chaque numéro de boîte indiquée sur le formulaire de demande de travaux imprévus, les détails additionnels sur l'information ou les instructions présentées pour l'entrepreneur sont les suivants :

Boîte 66 – Numéro de demande

Le numéro de demande sert à effectuer le suivi des demandes de travaux imprévus.

Boîte 67 – Numéro du contrat

Le numéro du contrat doit être le même que celui indiqué dans la boîte 63 du formulaire de demande de service.

Boîte 68 – Nom du bâtiment

Le chargé de projet ajoutera le nom du bâtiment comme référence seulement.

Boîte 69 – Date de la demande

Le chargé de projet ajoutera la date à laquelle le formulaire de travaux imprévus est transmis à l'entrepreneur. La partie 1 doit comprendre toute l'information demandée sur le formulaire.

Boîte 70 – Raison des travaux imprévus

Le chargé de projet ajoutera la raison pour laquelle les travaux imprévus sont nécessaires, à des fins d'approbation.

Boîte 71 – Volets de travaux

Tous les services indiqués doivent être offerts conformément au formulaire de demande de travaux imprévus, en vertu de l'énoncé des travaux.

Boîte 72 – Appareil de nettoyage à fixation magnétique permis

Le représentant de l'utilisateur désigné vérifiera si les appareils de nettoyage à fixation magnétique sont permis ou non.

Boîte 73 – Tâches, instructions ou commentaire précis et restrictions

En plus d'exécuter les travaux conformément au formulaire de demande de travaux imprévus, en vertu de l'énoncé des travaux, l'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux tâches, aux instructions ou aux commentaires indiqués par écrit dans cette section.

Boîte 74 – Produit(s) livrable(s)

S'il y a lieu et si différentes méthodes d'exécution s'appliquent, le chargé de projet indiquera dans laquelle des méthodes suivantes la version finale du ou des produits livrables doit être livrable. Le chargé de projet indiquera également si le ou les produits livrables finaux doivent être livrés en français, en anglais ou dans les deux langues officielles ou selon des instructions de livraison précises.

1. Copie papier
2. Copie électronique par courriel
3. Copie électronique sur clé USB

Boîte 75 – Disponibilité du bâtiment

S'il y a lieu, le chargé de projet indiquera la période dans laquelle les travaux imprévus doivent être exécutés sur le bâtiment.

Boîte 76 – Date limite pour les produits livrables

Tous les produits livrables finaux doivent être présentés au plus tard à la date précisée.

Box 77 – Échéances

Le chargé de projet ajoutera la date à laquelle l'entrepreneur doit présenter le formulaire dûment rempli et signé.

Boîtes 78 à 81 – Nom des particuliers qui exécuteront les travaux

Nom des particuliers exécutant les travaux.

Boîte 82 – Heures

L'entrepreneur doit proposer le nombre d'heures nécessaires pour exécuter les travaux imprévus.

Nota : Le Canada se réserve le droit de négocier le nombre d'heures proposé par l'entrepreneur pour exécuter les travaux imprévus.

Boîte 83 – Taux horaire

L'entrepreneur doit indiquer le taux horaire indiqué dans le contrat.

Nota : Le Canada se réserve le droit de négocier le taux horaire établi pour exécuter les travaux imprévus.

Boîtes 84 à 86 – Total partiel, taxe et prix ferme total

L'entrepreneur doit indiquer le total partiel, la taxe et le prix ferme total de sa proposition.

Nota : L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance réels raisonnablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou les bénéfices, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés. Tous les voyages doivent avoir été autorisés au préalable par le représentant de l'utilisateur désigné. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Boîte 87 – Remarques

L'entrepreneur doit ajouter toute remarque concernant les travaux ou d'autres détails présentés dans le formulaire de demande de travaux imprévus.

Boîtes 88 et 89 – Signature de l'entrepreneur et date

L'entrepreneur doit dater et signer le formulaire. En signant le formulaire, l'entrepreneur confirme :

1. qu'il a lu et compris toutes les modalités applicables aux travaux et qu'il peut exécuter les travaux détaillés dans le formulaire de demande de travaux imprévus, conformément à l'énoncé des travaux;
2. que le prix/taux n'est pas supérieur au plus bas prix imputé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité de services semblables.

Boîtes 90 à 92 – Approbation par le chargé de projet, signature et date

Une fois que le chargé de projet est satisfait de la proposition de l'entrepreneur, il approuvera, datera et signera le formulaire de demande de travaux imprévus dûment rempli, et le présentera à l'autorité contractante.

Boîtes 93 à 95 – Approbation par l'autorité contractante, signature et date

L'autorité contractante datera et signera le contrat avant de retourner le formulaire de demande de service dûment rempli à l'entrepreneur.

Boîtes 96 et 97 – Prix du contrat antérieur et prix du contrat révisé

L'autorité contractante indique le prix du contrat et le prix du contrat révisé.

6C.8 Clauses du guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [A0285C](#) (25-05-2007) Indemnisation des accidents du travail
Clause du Guide des CCUA [C0711C](#) (12-05-2008) Contrôle du temps
Clause du Guide des CCUA [A9117C](#) (30-11-2007) T1204 – Demande directe du ministère client
Clause du Guide des CCUA [A2000C](#) (16-06-2006) T1204 – Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

6C.9 Instructions de facturation

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être présentées avant que tous les services/travaux indiqués sur la facture soient exécutés et acceptés par le Canada.

Chaque facture doit être appuyée par :

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) une copie du document de sortie et de tout autre document précisé dans le formulaire de demande de service;
- (c) une copie des factures des sous-traitants, s'il y a lieu.

Les factures doivent être transmises électroniquement au chargé de projet et à l'autorité contractante.

6C.10 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'Entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un

manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6C.11 Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province indiquée dans l'arrangement en matière d'approvisionnement, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6C.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du contrat, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre ou les régler.
- (c) 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 différend.
- (d) Les options de services de modes alternatifs de règlement des différends peuvent être trouvées sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada sous la rubrique « Règlement des différends ».

6C.13 Confidentialité

- 1. L'entrepreneur doit garder confidentiels tous les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada relativement aux travaux, y compris les renseignements confidentiels ou les renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle dont sont titulaires des tiers, ainsi que ceux qu'il conçoit, génère ou produit à l'occasion de l'exécution des travaux lorsque le droit d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle sur ceux-ci appartient au Canada en vertu du contrat. L'entrepreneur ne doit pas divulguer de tels renseignements sans l'autorisation écrite du Canada. L'entrepreneur peut divulguer à un sous-traitant tous les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance, à la condition que le sous-traitant s'engage à les garder confidentiels et à ne les utiliser que pour exécuter le contrat de sous-traitance.
- 2. L'entrepreneur consent à n'utiliser les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada qu'aux seules fins du contrat. L'entrepreneur reconnaît que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou du tiers, selon le cas.
- 3. Si le contrat, les travaux ou tout renseignement mentionné au paragraphe 1 font l'objet de la mention TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL, ou PROTÉGÉ établie par le Canada, l'entrepreneur doit prendre toutes les mesures qui sont raisonnablement nécessaires à la sauvegarde du matériel ainsi identifié, incluant les mesures que prévoient le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments ainsi que les autres directives du Canada.

6C.14 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance précisées dans les articles [6C.14.1](#), [6C.14.2](#), [6C.14.3](#) et [6C.14.4](#) ci-dessous. Il doit conserver la couverture exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

L'entrepreneur doit décider si une couverture supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et souscrite pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, la couverture d'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.

6C.14.1 Assurance de responsabilité civile des entreprises

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 dollars par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Assurés additionnels : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers en raison des activités de l'entrepreneur.
 - (c) Produits et opérations menées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
 - (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, et la détention ou l'incarcération arbitraire.
 - (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police d'assurance doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - (g) Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la commission des accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).
 - (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités réalisées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - (j) Avis d'annulation : L'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la police d'assurance.
 - (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - (l) Responsabilité civile indirecte du maître d'ouvrage ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement tenu de payer.
 - (m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location n'appartenant pas à l'entrepreneur.

- (n) S. o.
- (o) S. o.
- (p) Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- (q) Pollution subite et accidentelle (minimum de 120 heures). Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- (r) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993 ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur, Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres territoires et provinces, envoyer à :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice, 234, rue Wellington, Tour Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

3. Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Toutes les défenses engagées par le Canada pour codéfendre de telles poursuites seront aux frais du Canada. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

6C.14.2 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit obtenir une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (aussi appelée responsabilité professionnelle) et la maintenir en vigueur pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement, et dont le montant est habituel pour un contrat de cette nature, mais n'est pas inférieur à 1 000 000 dollars par perte et dans l'agrégat annuel, incluant les coûts de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. Les avenants suivants doivent être compris :

Avis d'annulation : L'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours pour toute annulation de police ou tout changement apporté à la police d'assurance.

6C.14.3 Assurance responsabilité en matière maritime

1. L'entrepreneur doit souscrire une assurance protection et indemnisation (P&I) qui doit comprendre une responsabilité d'abordage complémentaire et une responsabilité pollution. L'assurance doit être souscrite auprès d'un membre du groupe international des associations de protection et d'indemnisation, ou avec un marché fixe, et le montant ne doit pas être inférieur aux limites fixées par la *Loi sur la responsabilité en matière maritime*, L.C. 2001, ch. 6. La protection doit comprendre la responsabilité des membres d'équipage, si ceux-ci ne sont pas protégés par l'assurance contre les accidents du travail décrite en détail au paragraphe (2.) ci-dessous.
2. L'entrepreneur doit souscrire à une assurance contre les accidents du travail, qui couvre tous les employés effectuant des travaux conformément aux exigences réglementaires du territoire ou de la province, ou même, les exigences réglementaires de l'État, de la résidence ou de l'employeur, ayant une autorité sur ces employés. Si l'entrepreneur doit payer une redevance ou une prime supplémentaire ou une surprime à une commission des accidents du travail, à la suite d'un accident qui a causé des blessures ou la mort d'un employé de l'entrepreneur ou du sous-traitant, ou qui est dû à des conditions de travail non sécuritaires, une telle redevance ou prime sera entièrement à la charge de l'entrepreneur.
3. La police d'assurance protection et indemnisation mutuelle doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Assurés additionnels : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (b) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le ministère de la Défense nationale, Pêches et Océans Canada, Transports Canada et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou tout endommagement de l'embarcation, peu en importe la cause.
 - (c) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - (d) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police d'assurance doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - (e) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993 ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur, Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa),
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042,
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres territoires et provinces, envoyer à :

Avocat général principal,
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

4. Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Toutes les défenses engagées par le Canada pour codéfendre de telles poursuites seront aux frais du Canada. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

6C.14.4 Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. La police d'assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - c. Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.
 - f. Assurance de responsabilité civile relative aux réservoirs de stockage : La police doit couvrir les blessures corporelles et les dommages matériels causés hors site à des tiers par des rejets provenant de réservoirs de stockage (en surface et sous terre). La protection doit comprendre les mesures correctives et le nettoyage de ces rejets.

- g. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la **Loi sur le ministère de la Justice**, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

6C.15 Priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 la liste.

- (a) Les articles de convention, section C – Clauses contractuelles
- (b) Les conditions générales **2010C**, 28-05-2020, Services
- (c) Les conditions générales **1031-2**, 16-07-2012, Conditions générales – Principes des coûts contractuels
- (d) Annexe « A » – Exigences techniques pour le système de nettoyage des bâtiments dans l'eau
- (e) Annexe « B » – Énoncé des travaux et inspection de la coque, s'il y a lieu
- (f) Annexe « C » – Volets de nettoyage des bâtiments dans l'eau
- (g) Annexe « D » – Formulaire de demande de service
- (h) Annexe « E » – Formulaire de demande de travaux imprévus, s'il y a lieu
- (i) Annexe « F » – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu

ANNEXE A – EXIGENCES TECHNIQUES POUR LE SYSTÈME DE NETTOYAGE DES BÂTIMENTS DANS L'EAU

1. DOCUMENTS APPLICABLES

1.1 PUBLICATIONS, SPÉCIFICATIONS ET NORMES DE RÉFÉRENCE

- Naval Sea Systems Command [Navsea] (2006). Naval Ships' Technical Manual, chapitre 081. Waterborne Underwater Hull Cleaning of Navy Ships, révision 5. Washington, DC: Naval Sea Systems Command.
Ce document est accessible dans le domaine public; il faut chercher le titre de cette citation dans tous les moteurs populaires de recherche dans Internet.
- Morrissey, D., Inglis, G., Tait, L., Woods, C., Lewis, J. et Georgiades, E. (2015). Procedures for Evaluating in-Water Systems to Remove or Treat Vessel Biofouling. Accessible en ligne à <http://www.mpi.govt.nz/document-vault/10811>
- Ministry of Environment and Climate Change Strategy de la C.-B., 2019. Copper Water Quality Guideline for the Protection of Freshwater Aquatic Life-Technical Report. Water Quality Guideline Series, WQG-03-1. Prov. C.-B., Victoria (C.-B.)
https://www2.gov.bc.ca/assets/gov/environment/air-land-water/water/waterquality/water-quality-guidelines/approved-wqgs/copper/bc_copper_wqg_aquatic_life_technical_report.pdf
- Ministry of Environment and Climate Change Strategy de la C.-B., 2019. Copper Water Quality Guideline for the Protection of Marine Aquatic Life (reformaté depuis : British Columbia Ministry of Environments and Parks de la Colombie-Britannique, 1987. Water Quality Criteria for Copper). Water Quality Guideline Series, WQG-04. Prov. C.-B., Victoria (C.-B.)
https://www2.gov.bc.ca/assets/gov/environment/air-land-water/water/waterquality/water-quality-guidelines/approved-wqgs/copper/bc_copper_wqg_marine.pdf
- Ministry of Environment and Climate Change Strategy de la C.-B., 1999. Water Quality: Ambient Water Quality Guidelines for Zinc: Rapport sommaire, Prov. C.-B., Victoria (C.-B.)
<https://www2.gov.bc.ca/assets/gov/environment/air-land-water/water/waterquality/water-quality-guidelines/approved-wqgs/zinc-or.pdf>
- Ministry of Environment and Climate Change Strategy de la C.-B., 2019. British Columbia Approved Water Quality Guidelines: Aquatic Life, Wildlife & Agriculture. Rapport sommaire, Prov. C.-B., Victoria (C.-B.)
https://www2.gov.bc.ca/assets/gov/environment/air-land-water/water/waterquality/water-quality-guidelines/approved-wqgs/wqg_summary_aquaticlife_wildlife_agri.pdf

1.2 AUTRES DOCUMENTS

- Organisation maritime internationale [OMI] (2011). Guidelines for the Control and Management of Ships' Biofouling to Minimize the Transfer of Invasive Aquatic Species. Londres : Organisation maritime internationale.
[https://www.wco.int/en/OurWork/Environment/Documents/RESOLUTION%20MEPC.207\[62\].pdf](https://www.wco.int/en/OurWork/Environment/Documents/RESOLUTION%20MEPC.207[62].pdf)
- Tamburri, MN, Davidson, IC, First, MR, Scianni, C, Newcomer, K, Inglis, GJ, Georgiades ET, Barnes, JM et Ruiz, GM (2020) In-Water Cleaning and Capture to Remove Ship Biofouling: An Initial Evaluation of Efficacy and Environmental Safety. Front. Mar. Sci. 7:437.
doi : 10.3389/fmars.2020.00437

2. DÉFINITIONS, ABRÉVIATIONS

2.1 DÉFINITIONS

Capture : Opération de collecte des détritits sur la coque d'un bâtiment au moyen d'un ombilical fixé à un système de traitement de surface.

Nettoyage : Action d'enlever les détritits.

Détritits : Déchets particuliers biologiques, non biologiques et chimiques provenant de l'effluent capturé.

Filtration : Enlèvement des particules reçues de l'ombilical par des moyens mécaniques.

Vidéo haute définition pleine résolution : Définie comme offrant une résolution d'image se situant dans la fourchette de 1920 × 1080.

Non viables : Organismes qui sont incapables de réussir à produire de nouveaux individus afin de reproduire l'espèce.

Vidéo haute définition standard : Définie comme offrant une résolution d'image de 1280 × 720 pixels.

Traitement : Dans les limites de cet énoncé technique des besoins, le traitement est divisé en deux procédés après filtration distincts, qui sont les suivants :

1. Composante du traitement biologique d'un système qui tuera les organismes biologiques ou les rendra non viables et incapables de se reproduire.
2. Système permettant de capturer des solides dissous par sorption ou d'autres moyens qui tiendront compte de la qualité de l'eau de traitement du système de NCE avant le rejet dans l'environnement.

Ultra HD : Définie comme offrant une résolution d'image se situant dans la fourchette de 3840 × 2160. Aussi appelée 4K, UHD, ultra haute définition

2.2 ABRÉVIATIONS

NCE	Nettoyage et capture dans l'eau
NBE	Nettoyage des bâtiments dans l'eau
MRC	Marine royale du Canada
GC	Garde côtière
EFS	Épaisseur de feuil sec
MDN	Ministère de la Défense nationale
SGD	Système de gestion environnementale
SGQ	Système de gestion de la qualité
PGR	Plan de gestion des risques
CS	Cote salissures
µm	Micromètre (communément appelé un micron)

FEO	Fabricant d'équipement d'origine
EDT	Énoncé des travaux
SGSS	Système de gestion de la santé et la sécurité
LVERS	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
ECD	Engin contrôlé à distance

3. EXIGENCES TECHNIQUES

3.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE CERTIFICATION ET D'EXPÉRIENCE

Le fournisseur et ses exploitants doivent être formés et certifiés dans l'utilisation du système de nettoyage des bâtiments dans l'eau (NBE) par le fabricant d'équipement d'origine (FEO).

Le fournisseur doit employer du personnel et des exploitants formés pour doter tous les postes nécessaires pour mener l'activité de nettoyage en tout temps pendant l'événement de nettoyage.

L'exploitant peut se trouver dans un kiosque ou une salle de contrôle pendant qu'il fait fonctionner l'appareil de nettoyage à distance.

L'exploitant peut également être présent dans l'eau pendant l'activité de nettoyage, à titre d'opérateur de l'appareil de nettoyage.

Le fournisseur doit disposer d'un système de gestion environnementale (SGE) applicable à l'exploitation de son système de NCE.

Le fournisseur doit disposer d'un système de gestion environnementale (SGE) pertinent pour le fonctionnement du système de nettoyage des bâtiments dans l'eau.

Le fournisseur doit disposer d'un système de gestion de la qualité (SGQ) pertinent pour le fonctionnement du système de nettoyage des bâtiments dans l'eau.

3.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE NETTOYAGE ET DE CAPTURE

Dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur doit exploiter un système de nettoyage des bâtiments dans l'eau qui comporte :

- a) un mécanisme de nettoyage de la coque;
- b) un système permettant de capturer les détritux;
- c) une composante de filtration qui satisfait à l'exigence établie dans la partie OB11 de cet DAMA;
- d) une fonction de traitement biologique permettant le retrait et le traitement des particules biologiques, non biologiques et de revêtement produites par l'activité de nettoyage de la coque du bâtiment.

Le système de de nettoyage des bâtiments dans l'eau doit permettre de nettoyer facilement les surfaces des œuvres vives polluées, jusqu'à une cote de salissures de FR50 (Naval Sea Systems Command, 2006).

Le fournisseur doit démontrer la capacité de son système à capturer les détritux transportés par la coque pour le traitement après nettoyage de façon à ce qu'aucun panache visible ne soit produit dans la colonne d'eau. Le fournisseur peut le démontrer par l'utilisation d'une méthodologie à base d'indicateurs non toxiques ou par une méthodologie scientifiquement vérifiable permettant de confirmer la capacité du système de NBE à capturer les détritux de la coque.

Les méthodes acceptables comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- capture d'un indicateur non toxique à une distance pouvant atteindre 50 cm de l'appareil de nettoyage (respectant l'intention de Morrissey *et al.* 2015);
- capture d'un indicateur non toxique contenu dans un sachet installé sur la coque qui est rompu par l'appareil de nettoyage pendant une activité de nettoyage (respectant l'intention de Tamburri *et al.* 2020);
- échantillonnage du total des solides en suspension (TSS) dans le cadre d'une comparaison des niveaux de TSS à proximité de l'appareil de nettoyage aux niveaux de TSS ambiants relevés à une distance suffisante du bâtiment, hors de l'influence de l'opération de nettoyage.

Le fournisseur doit indiquer que l'appareil de nettoyage de son système de nettoyage de bâtiments dans l'eau est capable, si nécessaire, de rajuster le dégagement entre l'appareil de nettoyage et la surface de la coque afin de tenir compte d'un éventail de conditions de coque polluée et des différences dans les profils de coque des bâtiments, et pour tenir compte des caractéristiques de la coque si nécessaire.

Le fournisseur doit utiliser des outils de nettoyage capables de nettoyer les recoins figurant au tableau A-1 ci-dessous, sans libérer de détritrus transportés par la coque dans le milieu marin.

Tableau A-1 : Liste des recoins qu'on trouve fréquemment sur les bâtiments du gouvernement du Canada

Recoins						
Proue	Dôme sonar	Quilles de roulis	Chaises porte-hélice	Pales d'hélice	Arbre porte-hélice	Ailerons et poches antiroulis
Lignes de tirant	Électrode de référence	Bandes de support de cale sèche	Tube d'étambot	Gouvernail	Couteau à glace	Propulseurs omnidirectionnels
Journal de vitesse	Protection cathodique (anodes)	Lignes de flottaison	Moyeu de l'hélice	Fausse mèche	Pitons à plaque	Propulseurs d'étrave/arrière
Sondeur par ultrasons	Treillis des coffres de prise d'eau	Carters d'entrée et carters de sortie	Racines de pale	Volet arrière	Crosses	Exposant de charge
Ports de bullage	Sonar à multiples faisceaux fixé sur la coque ou la quille de sécurité					

3.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE FILTRATION ET DE TRAITEMENT

Le fournisseur doit démontrer que son système permet la filtration mécanique de matières particulières d'une dimension minimale de 15 µm, donner les spécifications de l'équipement de filtration utilisé et indiquer le nombre des étapes de filtration employées dans la composante de filtration du système de nettoyage des bâtiments dans l'eau.

Nota : L'exigence de filtration à 15 µm détaillée ci-dessus passera à une exigence de filtration de 10 µm d'ici le 1^{er} avril 2023.

Le fournisseur doit reconnaître le changement de l'exigence de filtration mécanique à une dimension minimale de 10 µm d'ici le 1^{er} avril 2023 et présenter un plan indiquant la façon dont son équipement satisfera à l'exigence de filtration de 10 µm d'ici cette date.

L'exigence OB13 ne s'applique pas aux systèmes affichant un diamètre des pores de 2 µm ou moins pour la dernière étape de filtration.

Le fournisseur doit démontrer que la composante du traitement biologique après filtration de son système de nettoyage des bâtiments dans l'eau tuera les organismes biologiques ou les rendra non viables et incapables de se reproduire.

Remarques :

- L'utilisation de systèmes de traitement biologique après filtration exonère de cette exigence si le diamètre des pores utilisés pour la dernière étape de filtration est de 2 µm ou moins.
- Les méthodes de traitement chimique sont permises, mais toute l'eau rejetée dans le milieu marin doit respecter les lignes directrices sur la qualité de l'eau de la Colombie-Britannique, s'il y a lieu (voir la section des références pour avoir le lien vers les lignes directrices).

3.4 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SURVEILLANCE

Le système de nettoyage des bâtiments dans l'eau doit posséder une fonction de surveillance en temps réel sur l'appareil de nettoyage qui permettra une indication visuelle de tout panache ou de toute usure du revêtement excessive produit(e) directement par l'opération de nettoyage.

Dans le cas des systèmes de nettoyage exploités par des plongeurs, le système de surveillance peut être fixé sur les plongeurs.

Nota : L'exigence vise à donner à l'exploitant une rétroaction immédiate afin de prendre des mesures d'atténuation si un panache est détecté et libéré.

Le système de surveillance dans l'eau se trouvant sur l'appareil de nettoyage ou sur le plongeur utilisant l'appareil doit respecter les spécifications suivantes :

- Capacité à produire toutes les vidéos filmées pendant l'opération de nettoyage dans des formats pouvant être vus sur des systèmes d'exploitation Windows et Mac.
- Capacité à afficher la date et l'heure sur les vidéos enregistrées.

Capacité à proposer au minimum une qualité vidéo haute définition standard (résolution de 1280 x 720).

3.5 EXIGENCES PROPRES AUX BÂTIMENTS

L'exigence OB16 ne s'applique pas aux appareils de nettoyage sans contact.

Dans l'hypothèse d'un niveau de salissure de FR40, le fournisseur doit démontrer que son système de nettoyage des bâtiments dans l'eau peut être utilisé en toute sécurité sur les types de systèmes de revêtement des œuvres vives énumérés dans le tableau B-3 ci-dessous, sans signes visuels d'usure et sans sillages, éraflures ou entailles.

L'appauvrissement de revêtement accéléré maximal qui est admissible par activité de nettoyage est indiqué dans le [tableau A-2](#).

Remarques :

-
- L'abrasion mécanique attribuable au délogement de salissures dures qui sont « emprisonnées » par les brosses de nettoyage ne compte pas dans ce contexte.
 - Le fait de ne pas pouvoir nettoyer des types de systèmes de revêtement précis ne disqualifiera pas le fournisseur du processus de préqualification, mais limitera les types de revêtements qu'il aura le droit de nettoyer. Voir le **tableau A-3**.

Chaque énoncé des travaux (EDT) propre à un bâtiment indiquera le ou les types de revêtements employés et leur emplacement sur la coque.

Tableau A-2 : Taux d'usure acceptables par activité de nettoyage, selon le type de revêtement

	Anti-salissures	Rejet de salissures	Hybride
Usure permise par activité de nettoyage	30 µm	14 µm	21 µm

Tableau A-3 : Les méthodes et engins de nettoyage permis utilisés par l'appareil de nettoyage par rapport au système de revêtement par type de flotte sont les suivants :

Système de revêtement	Brosses rigides (acier)	Brosses rigides (polymère)	Brosses douces	Eau sous pression	Balais d'essuie-glace	Appareil de nettoyage à fixation magnétique à la coque permis	
						Flotte Garde Côtière	Flotte Marine Royale Canadienne
Anti-salissures	Non	Oui (<u>sous condition</u>)	Oui	Oui	Oui (<u>sous condition</u>)	Oui	Non
Agent non biocide résistant à l'abrasion	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Rejet de salissures	Non	Non	Oui	Oui	Non	Oui	Non
Hybride	Non	Non	Oui	Oui	Non	Oui	Non

Sous condition : Voir les exigences techniques notées dans l'**annexe A**, Exigences techniques, [section 3.6, Clauses conditionnelles](#).

3.6 CLAUSES CONDITIONNELLES

Une détermination préalable de l'état physique du système de revêtement du bâtiment et du niveau de salissures sera faite par le ministère, au moyen d'une inspection dans l'eau du bâtiment respectif avant la soumission, pour l'activité de nettoyage de ce bâtiment. La détermination préalable sera faite pour la résilience du bâtiment de subir les nettoyages en fonction du système de revêtement en soi, en ce qui concerne les éléments suivants :

- Adhésion du substrat du système de revêtement
- Dommages à la coque causés pendant les opérations
- Indication visuelle de la corrosion sur les surfaces sous-marines de la coque
- Nombre de nettoyages déjà effectués sur le bâtiment pour assurer que le système de revêtement anti-salissures ou de rejet des salissures utilisé est retenu pendant le cycle opérationnel complet
- Preuve des dommages au système de revêtement qui ont été causés par des activités de nettoyage antérieures sur les bâtiments
- Quantification de la cote de salissures du bâtiment

Toute l'information susmentionnée servira à prendre des décisions fondées sur les données qui tiennent compte de l'aperçu général de l'état du bâtiment. Cette information est unique et d'une importance vitale, de façon à ce que les activités de nettoyage ne nuisent pas aux mandats opérationnels du bâtiment. Les clauses conditionnelles liées aux précisions additionnelles associées aux balais d'essuie-glace et à l'appareil de nettoyage à brosses de polymère en soies rigides sont présentées ci-dessous. Les clauses conditionnelles indiquent les conditions dans lesquelles les technologies respectives seront autorisées pour soumissionner les travaux indiqués dans la soumission. Les experts en la matière du ministère client seront les responsables chargés de déterminer quels systèmes de nettoyage peuvent être utilisés.

3.6.1 LA CLAUSE CONDITIONNELLE ASSOCIÉE AUX BALAIS D'ESSUIE-GLACE EST LA SUIVANTE.

Les balais d'essuie-glace posent un risque élevé de dommage causé par l'abrasion au système de revêtement lorsque des quantités importantes d'organismes de salissures sont présentes. Par conséquent, un appareil de nettoyage des balais d'essuie-glace **ne sera autorisé que sur les bâtiments** qui :

- sont en très grande partie couverts d'organismes de salissures importants qui présentent une faible probabilité de causer des dommages causés par l'abrasion au revêtement, si les salissures sont emprisonnées entre le ou les balais d'essuie-glace, ce qui cause des marques de creusement.
- Le seuil admissible de salissures pour l'appareil de nettoyage des balais d'essuie-glace sera fixé à une cote de salissures FR40 **ET** le bâtiment doit avoir moins de 5 % (cinq pour cent) de salissures importantes ***distribuées sporadiquement*** sur la surface sous-marine du bâtiment.

Un appareil de nettoyage des balais d'essuie-glace **ne sera pas autorisé** sur les bâtiments :

- ayant un cote de salissures de **FR40 ou plus**, avec des amas de salissures importantes;
- sur lesquels on trouve des salissures importantes sur sa surface sous-marine qui dépassent 5 % (cinq pour cent) de la surface sous-marine du bâtiment, quelle que soit la cote de salissures du bâtiment;
- qui présentent des problèmes physiques liés au revêtement, indiqués ci-dessus, qui peuvent avoir des effets sur le mandat opérationnel du bâtiment, qui seront également limités par la soumission, pour l'appareil de nettoyage des balais d'essuie-glace.

Voir les exemples ci-dessous pour avoir des précisions additionnelles pour les cas où l'appareil de nettoyage des balais d'essuie-glace ne sera pas autorisé – tous les exemples s'appliquent.

3.6.2 LE CLAUSE CONDITIONNELLE POUR LES BROSSES DE POLYMÈRE EN SOIES RIGIDES EST LA SUIVANTE.

La nature robuste des brosses de polymère en soies rigides pose un risque élevé de causer des dommages par l'abrasion au système de revêtement du bâtiment, dans certaines conditions. Par conséquent, un appareil de nettoyage par brosses de polymère en soies rigides **ne sera autorisé que sur les bâtiments** :

- qui possèdent un système de revêtement anti-salissures qui est jugé comme étant en bon état et ne présentent pas de signes de problèmes d'adhésion du revêtement;
- qui n'ont pas subi de dommages à la coque pendant les opérations;
- qui ne montrent aucune indication visuelle de corrosion des surfaces sous-marines;
- dont le système de revêtement bénéficie d'une épaisseur suffisante du système de revêtement anti-salissures qui permet de maintenir la couche anti-salissures jusqu'à la fin du cycle opérationnel du bâtiment;
- qui ont reçu l'autorisation du ministère client d'utiliser des brosses de polymère en soies rigides.

Les **brosses** de polymère en soies rigides **ne seront pas autorisées** sur les bâtiments :

- montrant des preuves d'usure excessive du revêtement et de creusement causés par les activités de nettoyage antérieures;
- qui ont des systèmes de revêtement à rejet de salissures;
- qui ont des systèmes de revêtement hybride;
- sur lesquels le ministère client n'a pas approuvé l'utilisation de brosses de polymère en soies rigides.

Les brosses de polymère en soies rigides ne doivent être utilisées que sur les bâtiments ayant un niveau de salissures correspondant aux conditions de salissures qui justifient l'utilisation de brosses de polymère

en soies rigides. Voir les exemples ci-dessous pour avoir des précisions additionnelles pour les cas où l'appareil de nettoyage par brosses de polymère en soies rigides ne sera pas autorisé – tous les exemples s'appliquent.

Nota : Les exemples ci-dessous ne doivent pas être interprétés comme constituant une liste exhaustive qui pourrait limiter la sélection des technologies « invitées » à soumissionner pour les activités de nettoyage. Les exemples ci-dessous servent à illustrer des scénarios qui sont dans les limites de la portée du processus décisionnel qui peut influencer les types de technologies de NCE appliquées. Toutes les circonstances qui sont associées à la préservation du système de revêtement d'un bâtiment, afin que le cycle opérationnel de ce bâtiment soit pris en compte dans le cadre d'une approche technique permettant d'assurer des dommages minimaux au revêtement. Ce jugement technique sera précisé dans la soumission subséquente et indiquera la raison pour laquelle les types d'appareils de nettoyage indiqués ne seront pas autorisés dans le cadre de cette activité respective. L'utilisation des technologies de NCE sur les flottes de bâtiments du gouvernement du Canada représente un nouveau secteur de service pour lequel l'expérience personnelle du Canada est faible. Par conséquent, on prévoit tirer de nombreuses leçons au cours des premières années de prestation des services de NCE, qui seront intégrées dans le processus décisionnel permettant de déterminer quelles technologies peuvent être utilisées, et à quel moment. Une approche précautionneuse sera appliquée au cours des premières années d'exécution de cet arrangement de services pour assurer que les impacts opérationnels sur les mandats opérationnels du ministère client sont minimaux.

Exemple 1 : Si l'inspection de la coque dans l'eau indique une faible adhésion du système de revêtement sur le substrat des œuvres vives du bâtiment, un appareil de nettoyage moins robuste sera précisé pour assurer une préservation maximale du système de revêtement et pour veiller à ce que les impacts environnementaux potentiels du rejet des débris du système de revêtement montrent un rejet minimal dans le milieu marin.

Exemple 2 : Si l'inspection de la coque dans l'eau indique une usure du système de revêtement amélioré qui est directement attribuable aux activités de nettoyage antérieures et montre des preuves de creusement excessif clairement visibles ou d'usure de la couche de revêtement la plus élevée par rapport aux couches de revêtement sous-jacentes, un appareil de nettoyage moins robuste sera précisé pour assurer une préservation maximale du système de revêtement et pour veiller à ce que les impacts environnementaux potentiels du rejet des débris du système de revêtement soient réduits au minimum pour le milieu marin.

Exemple 3 : Si l'inspection de la coque dans l'eau met en évidence des problèmes de corrosion de surface sur les œuvres vives d'un bâtiment, un appareil de nettoyage moins robuste sera précisé pour assurer une préservation maximale du système de revêtement et pour veiller à ce que les impacts environnementaux potentiels du rejet des débris du système de revêtement soient réduits au minimum pour le milieu marin.

ANNEXE B – ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET INSPECTION DE LA COQUE

Afin de recevoir une copie de l'énoncé des travaux (EDT), les soumissionnaires potentiels doivent communiquer avec le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement par courriel.

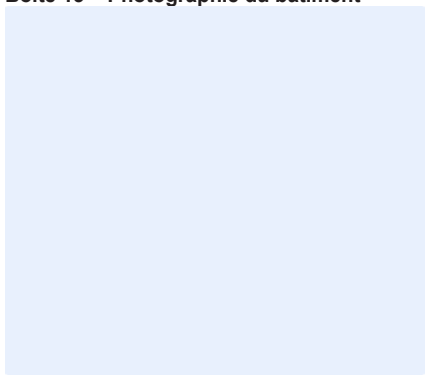
ANNEXE C – VOLETS DE NETTOYAGE DES BÂTIMENTS DANS L'EAU

Système de revêtement	Brosses rigides (acier)	Brosses rigides (polymère)	Brosses douces	Eau sous pression	Balais d'essuie-glace	Appareil de nettoyage à fixation magnétique à la coque permis	
						Flotte Garde Côtière	Flotte Marine Royale Canadienne
Volet 1 Anti-salissures	Non	Oui (<u>sous condition</u>)	Oui	Oui	Oui (<u>sous condition</u>)	Oui	Non
Volet 2 Agent non biocide résistant à l'abrasion	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Volet 3 Rejet de salissures	Non	Non	Oui	Oui	Non	Oui	Non
Volet 4 Hybride	Non	Non	Oui	Oui	Non	Oui	Non

Le tableau ci-dessus sera modifié au moment de l'attribution des AMA aux fournisseurs pré-qualifiés, pour inclure seulement les volets dans lesquels ils ont été qualifiés pour recevoir les soumissions à venir.

ANNEXE D – FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICE

Ce formulaire de demande de service est présenté en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement ____/A. Les instructions et les modalités applicables à ce formulaire sont incluses dans l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Partie 1 – Demande de soumissions (qui doit être remplie par l'autorité contractante [AC] et l'autorité technique)			
Boîte 1 – Nom de l'autorité contractante Cliquez ici pour saisir du texte.		Boîte 2 – Téléphone de l'AC Cliquez ici pour saisir du texte.	
Boîte 3 – Courriel de l'AC Cliquez ici pour saisir du texte.			
Boîte 4 – Nom de l'utilisateur désigné (UD) Choisissez un élément.	Boîte 5 – Date de soumission Cliquez ici pour entrer une date.	Boîte 6 – Numéro de soumission Cliquez ici pour saisir du texte.	Boîte 7 – Modification Choisissez un élément.
Boîte 8 – Représentant de l'UD Cliquez ici pour saisir du texte.		Boîte 9 – Téléphone de l'UD Cliquez ici pour saisir du texte.	Boîte 10 – Courriel de l'UD Cliquez ici pour saisir du texte.
Boîte 11 – Région de l'UD Choisissez un élément.	Boîte 12 – Une nouvelle liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) sera-t-elle requise? Choisissez un élément.		
Détails du bâtiment			
Boîte 13 – Photographie du bâtiment  Date de la photographie : Cliquez ici pour entrer une date. Photographies additionnelles incl. : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Boîte 14 – Nom du bâtiment Cliquez ici pour saisir du texte.	Boîte 21 – Date du dernier nettoyage Cliquez ici pour entrer une date.
		Boîte 15 – Type de bâtiments Choisissez un élément.	Boîte 22 – Inspection de la coque jointe Choisissez un élément.
		Boîte 16 – Jauge (t) Cliquez ici pour saisir du texte.	Boîte 23 – Niveau prévu minimal de salissures Choisissez un élément.
		Boîte 17 – Longueur (m) Cliquez ici pour saisir du texte.	Boîte 24 – Niveau prévu maximal de salissures Choisissez un élément.
		Boîte 18 – Largeur (m) Cliquez ici pour saisir du texte.	Boîte 25 – Code de produit de la couche de finition du bâtiment Cliquez ici pour saisir du texte.
		Boîte 19 – Tirant (m) Cliquez ici pour saisir du texte.	Boîte 26 – Indication du nettoyage requis (voir l'annexe jointe) Choisissez un élément.
Boîte 20 – Superficie estimative de la surface à nettoyer Cliquez ici pour saisir du texte.			
Boîte 27 – Renseignements additionnels sur le bâtiment, s'il y a lieu Cliquez ici pour saisir du texte.			
Emplacement du bâtiment			
Boîte 28 – Emplacement Cliquez ici pour saisir du texte.	Boîte 29 – Accessibilité du bâtiment Choisissez un élément.		Boîte 30 – Remarque spéciale sur l'accessibilité Cliquez ici pour saisir du texte.
Boîte 31 – Risques pour la sécurité Cliquez ici pour saisir du texte.			
Échéanciers			

Boîte 32 – Disponibilité du bâtiment Les travaux doivent être exécutés sur le bâtiment entre le cliquez ici pour entrer une date et le cliquez ici pour entrer une date .			
Boîte 33 – Date limite de tous les produits livrables (y compris les travaux à exécuter sur le bâtiment) Une copie finale de la documentation ou de la ou des vidéos (préparée par le représ. de l'UD) doit être présentée au plus tard le cliquez ici pour entrer une date .			
Besoin			
Boîte 34 – Volets des travaux <input type="checkbox"/> Volet 1 – Anti-salissures <input type="checkbox"/> Volet 3 – Rejet de salissures <input type="checkbox"/> Volet 2 – Non biocide résistant à l'abrasif <input type="checkbox"/> Volet 4 – Hybride			
Restriction – Boîte 35 – Appareil de nettoyage à fixation magnétique Choisissez un élément.			
Boîte 36 – Produit(s) livrable(s) La version finale des produits livrables doit être présentée au représentant de l'UD dans choisissez un élément , dans le format suivant : <input type="checkbox"/> Copie papier <input type="checkbox"/> Copie électronique pour courriel <input type="checkbox"/> Copie électronique sur la clé USB Instructions de livraison précises : cliquez ici pour saisir du texte .			
Boîte 37 – Date de clôture des demandes de soumissions Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission, partie 2 de ce formulaire, dûment remplie et signée, et accompagnée de tous les autres documents requis, au représentant de l'UD au plus tard le cliquez ici pour entrer une date . Les soumissions reçues après cette date seront jugées non recevables, sans être prises en compte davantage. Limite pour les demandes de renseignements : Toutes les demandes de renseignements concernant la demande de soumissions doivent être présentées par écrit au représentant de l'UD au plus tard le choisissez un élément avant la date de clôture des demandes de soumissions précisée ci-dessus.			
Partie 2 – Soumission (qui doit être remplie par le soumissionnaire)			
Boîte 38 – Nom de l'entreprise Cliquez ici pour saisir du texte.	Boîte 39 – Représentant de l'entreprise Cliquez ici pour saisir du texte.	Boîte 40 – Courriel Cliquez ici pour saisir du texte.	Boîte 41 – Téléphone Cliquez ici pour saisir du texte.
Particuliers qui exécuteront les travaux			
Boîte 42 – Nom Cliquez ici pour saisir du texte. Cliquez ici pour saisir du texte. Cliquez ici pour saisir du texte.	Boîte 43 – Fonction Cliquez ici pour saisir du texte. Cliquez ici pour saisir du texte. Cliquez ici pour saisir du texte.	Boîte 44 – Entreprise, s'il y a lieu Cliquez ici pour saisir du texte. Cliquez ici pour saisir du texte. Cliquez ici pour saisir du texte.	Boîte 45 – Courriel Cliquez ici pour saisir du texte. Cliquez ici pour saisir du texte. Cliquez ici pour saisir du texte.
Proposition financière			
Boîte 46 – Prix ferme \$ Cliquez ici pour saisir du texte.	Boîte 47 – Taxe \$ Cliquez ici pour saisir du texte.	Boîte 48 – Prix total ferme \$ Cliquez ici pour saisir du texte.	Boîte 49 – Taux des travaux imprévus \$ Cliquez ici pour saisir du texte. /heures
Certification et signature			
Boîte 50 – Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction Le soumissionnaire confirme qu'aucun changement à la liste des administrateurs n'a été apporté et qu'aucun administrateur n'a été déclaré condamné à une infraction depuis l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Boîte 51 – Signature		Boîte 52 – Date de présentation	
Partie 3 – Évaluation et attribution du contrat (qui doit être remplie par l'autorité contractante)			
Résultat de l'évaluation			

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur

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

File No. – N° du dossier

CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Boîte 53 – Évaluation générale Choisissez un élément.		Boîte 54 – Évaluation du prix Choisissez un élément.	
Attribution du contrat			
Boîte 55 – Autorité contractante (AC) Cliquez ici pour saisir du texte.	Boîte 56 – Téléphone Cliquez ici pour saisir du texte.	Boîte 57 – Courriel Cliquez ici pour saisir du texte.	
Boîte 58 – Chargé de projet (CP) Cliquez ici pour saisir du texte.	Boîte 59 – Téléphone Cliquez ici pour saisir du texte.	Boîte 60 – Courriel Cliquez ici pour saisir du texte.	
Boîte 61 – Soumissionnaire retenu Cliquez ici pour saisir du texte.	Boîte 62 – Prix du contrat Cliquez ici pour saisir du texte. (taxe incl.)	Boîte 63 – Numéro du contrat Cliquez ici pour saisir du texte.	
Boîte 64 – Signature de l'autorité contractante		Boîte 65 – Date d'attribution du contrat Cliquer ici pour entrer une date.	

ANNEXE E – FORMULAIRE DE DEMANDE DE TRAVAUX IMPRÉVUS

Boîte 66 – N° de la demande Cliquez ici pour saisir du texte.	
Boîte 67 – N° du contrat Cliquez ici pour saisir du texte.	
Boîte 68 – Nom du bâtiment Cliquez ici pour saisir du texte.	Boîte 69 – Date de la demande Cliquez ici pour entrer une date.
Partie 1 - Description des travaux imprévus et échéances	
Boîte 70 – Raison des travaux imprévus Cliquez ici pour saisir du texte.	
Boîte 71 – Volets des travaux <input type="checkbox"/> Volet 1 – Anti-salissures <input type="checkbox"/> Volet 3 – Rejet de salissures <input type="checkbox"/> Volet 2 – Non biocide résistant à l'abrasion <input type="checkbox"/> Volet 4 – Hybride	
Restriction – Boîte 72 – Appareil de nettoyage à fixation magnétique Choisissez un élément.	
Boîte 73 – Tâches, instructions ou commentaire précis et restrictions Cliquez ici pour saisir du texte.	
Boîte 74 – Produit(s) livrable(s) La version finale des produits livrables doit être présentée au chargé de projet dans choisissez un élément, dans le format suivant : <input type="checkbox"/> Copie papier <input type="checkbox"/> Copie électronique pour courriel <input type="checkbox"/> Copie électronique sur clé USB Instructions de livraison précises : Cliquez ici pour saisir du texte.	
Boîte 75 – Disponibilité du bâtiment Les travaux doivent être exécutés sur le bâtiment entre le <u>cliquez ici pour entrer une date</u> et le <u>cliquez ici pour entrer une date</u> .	
Boîte 76 – Date limite de remise des produits livrables Une copie finale du ou des produits livrables approuvés (préparée par le chargé de projet) doit être présentée au plus tard le <u>cliquez ici pour entrer une date</u> .	
Boîte 77 – Échéancier L'entrepreneur doit présenter la proposition d'exécution des travaux imprévus au chargé de projet au plus tard le <u>cliquez ici pour entrer une date</u> .	
Partie 2 – Proposition de l'entrepreneur	
Particuliers qui exécuteront les travaux	
Boîte 78 – Nom Cliquez ici pour saisir du texte.	Boîte 79 – Fonction Cliquez ici pour saisir du texte.
Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.
Boîte 80 – Entreprise, s'il y a lieu Cliquez ici pour saisir du texte.	Boîte 81 – Courriel Cliquez ici pour saisir du texte.
Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.
Proposition financière	
Boîte 82 – Heures \$	Boîte 83 – Taux horaire \$
Boîte 84 – Total partiel \$	Boîte 85 – Taxe \$
Boîte 86 – Total \$	
Boîte 87 – Remarques	
Boîte 88 – Signature de l'entrepreneur	Boîte 89 – Date Cliquez ici pour entrer une date.
Partie 3 – Acceptation et modification au contrat	
Boîte 90 – Approbation du chargé de projet	Boîte 91 – Signature
Boîte 92 – Date	

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur


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

File No. – N° du dossier

CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME


<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Cliquer ici pour entrer une date.
Box 93 – Approbation de l'autorité contractante <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Boîte 94 – Signature	Boîte 95 – Date Cliquer ici pour entrer une date.
Boîte 96 – Prix du contrat antérieur Cliquez ici pour saisir du texte.	C. P. 97 Prix du contrat révisé (taxe incl.)	\$ Cliquez ici pour saisir du texte.


ANNEXE F – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

COMMON-PS-SRCL#6			
 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat F7044-200268/A	
		Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)			
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Coast Guard		Marine Engineering	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail To provide PSPC Marine Commodity Management section with a funded requisition (for \$1) to initiate the posting of the RFSA for in water vessel cleaning			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
 UNCLASSIFIED



COMMON-PS-SRCL#6													
 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Government of Canada</div> <div>Gouvernement du Canada</div> </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Contract Number / Numéro du contrat</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">F7044-200268/A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Security Classification / Classification de sécurité</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">UNCLASSIFIED</td> </tr> </table>	Contract Number / Numéro du contrat	F7044-200268/A	Security Classification / Classification de sécurité	UNCLASSIFIED								
Contract Number / Numéro du contrat													
F7044-200268/A													
Security Classification / Classification de sécurité													
UNCLASSIFIED													
PART A (continued) / PARTIE A (suite)													
<p>8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui</p> <p>If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : _____</p>													
<p>9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui</p> <p>Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : _____ Document Number / Numéro du document : _____</p>													
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)													
<p>10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE</td> <td><input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL</td> <td><input type="checkbox"/> SECRET SECRET</td> <td><input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT</td> <td><input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL</td> <td><input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET</td> <td><input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> <p>Special comments: Commentaires spéciaux : _____</p> <p>NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.</p>		<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET										
<input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET										
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS													
<p>10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui</p> <p>If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui</p>													
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)													
<p>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</p> <p>11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui</p> <p>11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui</p>													
<p>PRODUCTION</p> <p>11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui</p>													
<p>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</p> <p>11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui</p> <p>11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui</p>													
TBS/SCT 350-103(2004/12)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Security Classification / Classification de sécurité</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">UNCLASSIFIED</td> </tr> </table> <div style="text-align: right; font-size: 1.2em; font-weight: bold; margin-top: 10px;">Canada</div>	Security Classification / Classification de sécurité	UNCLASSIFIED										
Security Classification / Classification de sécurité													
UNCLASSIFIED													

COMMON-PS-SRCL#6



Contract Number / Numéro du contrat

F7044-200268/A

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions. Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL	
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).