

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

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

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**

**Place du Portage , Phase III**

**Core 0A1 / Noyau 0A1**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> EMERGENCY LIFE SUPPORT STORES	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8483-137107/A	<b>Date</b> 2013-02-21
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8483-137107	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ML-002-23588	
<b>File No. - N° de dossier</b> 002ml.W8483-137107	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-04-04</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Wright, Muriel	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 002ml
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-4886 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-0897
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Marine Machinery and Services / Machineries et services  
maritimes

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

6C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

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

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles exigées avec la soumission

### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Responsables
5. Durée du contrat
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Clauses du Guide des CCUA
13. État du matériel - Ministère de la Défense nationale
14. Durée de conservation

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8483-137107/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

002ml

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

W8483-137107

File No. - N° du dossier

002mlW8483-137107

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

- 15. Marquage détaillé de l'emballage - semblables
- 16. Liste des éléments à long délai de livraison
- 17. Liste des pièces de rechange recommandées
- 18. Publications techniques - manuels
- 19. Instructions d'expédition - livraison à destination
- 20. Documents de sortie - distribution

Annexe **A** Énoncé des travaux  
Annexe **B** Paiement d' Étapes  
Annexe **C** Feuille de cotation

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article **2., Énoncé des travaux**, des clauses du contrat éventuel.

### 3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix **(90) jours**

#### 1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

B4049T	2008-05-12	Liste des éléments à long délai de livraison
B4052T	2008-05-12	Liste de pièces de rechange recommandées
B4057T	2008-05-12	Publications techniques - manuels

## 1.2 État du matériel - Ministère de la Défense nationale

Les soumissionnaires doivent préciser, en donnant les renseignements exigés ci-dessous, s'ils prévoient fournir du matériel neuf, faisant partie de la production courante, ou non.

### Matériel, faisant partie de la production courante

S'il s'agit de matériel neuf, qui fait partie de la production courante et est fourni par le fabricant principal ou son agent accrédité, il doit être conforme à la dernière version du plan applicable, de la spécification et de la description du numéro de pièce, selon le cas, qui est en vigueur à la date de clôture de la soumission.

### Matériel, ne faisant partie de la production courante

S'il s'agit de matériel neuf ne faisant pas partie de la production courante, ou qui provient d'une source autre que le fabricant principal ou son agent accrédité, il ne doit jamais avoir servi et être à l'état neuf. Le matériel (produit fini) ne doit pas comprendre des articles qui ont été remis à neuf ou qui ont été mis en service précédemment. Si l'article contient des élastomères, par ex., des tuyaux en caoutchouc, des composés adhésifs, etc., la durée de conservation restante ne doit pas être inférieure à 75 p.100 de la durée de conservation à partir de la date de fabrication à la date d'achat.

Les soumissionnaires doivent également fournir le nom du fabricant, la date de fabrication et la date de vulcanisation, si l'article contient des élastomères.

Matériel, faisant partie de la production courante : \_\_\_\_\_ **OU**

Matériel, ne faisant partie de la production courante : \_\_\_\_\_

Nom du fabricant : \_\_\_\_\_

Date de fabrication : \_\_\_\_\_

Date de vulcanisation, si l'article contient des élastomères : \_\_\_\_\_.

## 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

## 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une

discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### 4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

#### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

Les soumissionnaires sont demandés de coter à l'annexe `C`, Feuille de cotation, des **prix ferme unitaires en argent canadien**, avec les **frais de transport** (frais d'expédition) à la destination doivent être cotés séparément. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

**La livraison**, en jours, doit être côtée aux articles 4.1 et 4.2 de la Partie 6.

Les soumissionnaires doivent présenter les **attestations** exigées à la Partie 5.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

**1.1 Frais de transport**

Clause du *Guide des CCUA* C5200T 2010-01-11 Information sur les frais de transport

**1.2 Fluctuation du taux de change**

Clause du *Guide des CCUA* C3011T 2010-01-11 Fluctuation du taux de change

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

**1.1 Évaluation technique****1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Tous les critères techniques spécifiés à l'annexe `À` intitulé `Énoncé des travaux` sont obligatoires. Le soumissionnaire doit démontrer que tous les critères techniques seront rencontrés. Les critères techniques non-rencontrés rendront la soumission non recevable de façon qu'aucune autre évaluation sera possible.

**1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* A0222T 2010-01-11 Évaluation du prix

**2. Méthode de sélection**

- 2.1 Clause du *Guide des CCUA* A0031T 2010-08-16 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

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

## **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

- 1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](#) - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.



## 2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

- 2.1.1** En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

- 2.1.2** Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

- 2.1.3** Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a.( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b.( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c.( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d.( ) est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

---

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « \_\_\_\_\_ » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) [achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

2010A 2012-11-19, Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 4. Responsables

#### 4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Muriel Wright, Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements, Secteur marin  
6C2, Place du Portage, Phase III  
11, rue Laurier, Gatineau, Qc K1A 0S5

Téléphone : (819) 956-4886  
Télécopieur : (819) 956-0897  
Courriel : [muriel.wright@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:muriel.wright@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

#### 4.2 Responsable des demandes d'achat

Le responsable des demandes d'achat sera identifié lors de l'attribution du contrat.

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable des demandes d'achats est chargé de la gestion des contrats du MDN et il est le représentant de la seule organisation pouvant autoriser des travaux additionnels liés à cet instrument d'approvisionnement à travers d'un avenant au contrat émis par l'autorité contractante.

#### 4.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat sera identifié lors de l'attribution du contrat.

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

#### 4.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

#### 4. Durée du contrat

##### 4.1 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes est tel qui suit ci-dessous. Les étapes pour lesquels des paiements seront faits en vertu de l'annexe `B` du contrat, Paiements des étapes, sont indiqués comme un pourcentage de la valeur du contrat.

No. de l'étape	Étape/Livrable	Réf. EDT/DDP	% ferme de la valeur du Contrat payable	Livraison (jours suivant l'attribution)
1	Protocol d'essai	4.1.4		30
2	Liste des éléments à long délai de livraison (LELDL)	DDP 16.		
3	Dessins d'assemblage généraux pour approbation	DDP 18.		
4	Liste des pièces de rechange recommandées (LPRR) avec DTAS et FSDA	4.3.4; DDP 19.		
5	Documents de formation pour approbation (ver. électronique)	4.2.2		
6	Documents de formation approuvés (ver. papier et électronique)	4.2.2		30
7	Calendrier de maintenance périodique (CMP)proposé	4.3.2		30
8	Renseignements de catalogage	4.3.3		30
9	Ordre du jour de la réunion de lancement du projet	7, 7.1		40
10	Réunion de lancement du projet	7, 7.1		45
11	Compte rendu de la réunion de lancement du projet	7, 7.1	25%	50
12	Un (1) de chacun des manuels (ver. électronique) techniques et d'utilisation (MTU); de maintenance et de réparation (MMR)	4.3.1. c., e.		90
13	Ordre du jour de la réunion de revue des essais (avec préavis de 30 jours au MDN et à TPSGC)	7, 7.2		5 jours avant la réunion
14	Réunion de revue des essais	7, 7.2		
15	Compte rendu de la réunion de revue des essais	7, 7.2	25%	5 jours après la réunion
16	Dix (10) Nacelles, NNO 4220-21-921-2354, avec pièces de rechange nécessaires pour deux (2) ans d'entretien et deux (2) exemplaires papier MTU, MMR	4.1.1, 4.1.6, 4.3.1 b., d.	50%	

##### 4.2 Livraison finale

**Une quantité de 5** de l'étape 16 doivent être livrées complètes à la destination **HMC Dockyard Halifax, au N.E.**, au plus tard le \_\_\_\_\_.

**Une quantité de 5** de l'étape 16 doivent être livrées complètes à la destination **CFB Esquimalt, en C.B.**, au plus tard le \_\_\_\_\_.

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes pour les étapes identifiés à l'article 4., Calendrier des étapes, précisés dans l'annexe `B`, Paiements d'Étapes, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

### 6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C 2011-05-16 Limite de prix

### 6.3 Paiements d'étapes

Clause du *Guide des CCUA* H3010C 2010-01-11 Paiements d'étape

### 6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

C2000C	2007-11-30	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
C2605C	2008-05-12	Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger
C2611C	2007-11-30	Droits de douane - l'entrepreneur est l'importateur
C2800C	2011-05-15	Cote de priorité
C2801C	2011-05-16	Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada

### 6.5 Frais de transport

L'entrepreneur doit expédier les biens payés d'avance via le moyen le plus économique y compris tous les frais de livraison à la destination. Les frais de transport, payés d'avance, doivent être inscrits séparément sur la facture, avec à l'appui une copie certifiée de la facture de connaissance de transport payé d'avance.

## 7. Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif

7.1 L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

- 7.2 La taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.
- 7.3 L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au chargé de projet identifié sous l'article 5. Intitulé "Responsables" du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.
- Le chargé de projet fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
- 7.4 L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

## 8. Attestations

### 8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 9. Lois applicables

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

## 10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A;
- c) Annexe `A`, Énoncé des travaux;
- d) Annexe `B`, Paiements d'étape;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 11. Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* A9006C    2012-07-16    Contrat de défense

**12. Clauses du Guide des CCUA**

B1505C	2006-06-16	Transport des matières dangereuses
B4019C	2007-11-30	Spécifications et normes militaires des États-Unis
B4060C	2011-05-16	Marchandises contrôlées
D2000C	2007-11-30	Marquage
D2001C	2007-11-30	Étiquetage
D2025C	2008-12-12	Matériaux d'emballage en bois
D3010C	2012-07-16	Marchandises dangereuses/produits dangereux
D3014C	2007-11-30	Transport de marchandises dangereuses/produits dangereux
D5510C	2012-07-16	Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada
D5515C	2010-01-11	Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis
D5540C	2010-08-16	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)
D5604C	2008-12-12	Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger
D5605C	2010-01-11	Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi aux États-Unis
D5606C	2012-07-16	Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada
D9002C	2007-11-30	Ensembles incomplets

**13. État du matériel - Ministère de la Défense nationale***Option 1*

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

**OU***Option 2*

S'il ne s'agit pas de matériel neuf faisant partie de la production courante, ou provient d'une source autre que le fabricant principal ou son agent accrédité, il ne doit jamais avoir servi et être à l'état neuf, fourni par un entrepreneur approuvé avec les dernières modifications incorporées selon le cas, et accompagné des bordereaux d'envoi.

Nom du fabricant : \_\_\_\_\_

Date de fabrication : \_\_\_\_\_

Date de vulcanisation, si l'article contient des élastomères : \_\_\_\_\_ .

**14. Durée de conservation**

L'entrepreneur doit s'assurer qu'il reste pour l'article ou les articles \_\_\_\_\_ 75 p. 100 de la durée de conservation autorisée selon la norme ISO 2230 à la date de livraison au MDN.

---

**15. Marquage détaillé de l'emballage - semblables**

15.1 L'entrepreneur doit s'assurer que les informations suivantes soient fournies en plus des marques d'identification requises sur l'emballage intérieur et extérieur:

- a) le numéro de spécification;
- b) le nom du fabricant;
- c) le numéro du dessin;
- d) le numéro de série ou de lot;
- e) le numéro d'homologation;
- f) la date de vulcanisation des pièces en caoutchouc;
- g) les données exigées dans le contrat ou dans la spécification de biens ou de services;
- h) la date de fabrication;
- i) la date de la réparation ou de la remise en état;
- j) le nom de l'entrepreneur chargé de la réparation ou de la remise en état;
- k) la situation de la modification;
- l) le numéro de série; et
- m) la date d'expiration de la durée utile \_\_\_\_\_

15.2 Ces marques d'identification doivent être placées et appliquées conformément à la spécification de marquage D-LM-008-002/SF-001 des Forces canadiennes.

**16. Liste des éléments à long délai de livraison**

16.1 L'entrepreneur doit, dans un délai de \_\_\_\_\_ jours après la date d'attribution du contrat, fournir au responsable des achats une liste des éléments à long délai de livraison (LELDL) préparée conformément au numéro le plus récent de la spécification D-01-100-214/SF-000 des Forces canadiennes. La LE LDL doit comprendre tout article assujéti à un délai d'approvisionnement (à compter de la passation de la commande jusqu'à la livraison) supérieur à \_\_\_\_\_ mois. La spécification sera fournie par l'autorité contractante à la demande de l'entrepreneur.

16.2 La documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement (DTSA), préparée par le fabricant réel de l'article, doit être fournie en vue de la codification et du catalogage de tous les éléments figurant dans la LE LDL. La DTSA mentionnée dans la spécification ci-dessus doit accompagner la LE LDL tel que précisé dans la spécification. Les détails particuliers des données requises doivent être énumérés dans la fiche de sélection des documents d'approvisionnement, préparée conformément à la spécification ci-dessus, et être soumis en caractères ASCII par voie électronique.

16.3 Les questions portant sur la préparation, la présentation ou le contenu de la documentation d'approvisionnement mentionnée ci-dessus doivent être adressées au responsable des achats.

**17. Liste de pièces de rechange recommandées**

17.1 L'entrepreneur doit, dans un délai de \_\_\_\_\_ jours après la date d'attribution du contrat, fournir au responsable des achats une liste des pièces de rechange recommandées (LPRR) préparée conformément au numéro le plus récent de la spécification D-01-100-214/SF-000 des Forces canadiennes. La LPRR doit comprendre la recommandation de l'entrepreneur en ce qui concerne les pièces de rechange exigées pour assurer l'entretien de l'équipement pour une période de 24 mois, et doit fournir des critères de sélection des pièces de rechange qui seront appliqués par le ministère de la Défense nationale. La spécification sera fournie par l'autorité contractante à la demande de l'entrepreneur.



- 17.2 La documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement (DTSA), préparée par le fabricant réel de l'article, doit être fournie en vue de la codification et du catalogage de tous les éléments figurant dans la LPRR. La DTSA mentionnée dans la spécification ci-dessus doit accompagner la LPRR tel que précisé dans la spécification. Les détails particuliers des données requises doivent être énumérés dans la fiche de sélection des documents d'approvisionnement, préparée conformément à la spécification ci-dessus, et être soumis en caractères ASCII par voie électronique.
- 17.3 Les questions portant sur la préparation, la présentation ou le contenu de la documentation d'approvisionnement mentionnée ci-dessus doivent être adressées au responsable des achats.

## 18. Publications techniques - manuels

L'entrepreneur doit fournir et étiqueter clairement toutes les publications techniques nécessaires à la description, au fonctionnement, à l'installation, à l'entretien et à la réparation des articles livrables complets, comme suit :

### Publications unilingues

L'entrepreneur doit fournir les publications suivantes à titre de manuels standard commerciaux existants ou appartenants à des gouvernements étrangers, parfaitement conformes à la dernière édition de la spécification C-01-100-100/AG-005, Adoption de publications provenant du commerce et de gouvernements. L'entrepreneur doit livrer les manuels existants au responsable \_\_\_\_\_ (insérer « technique » ou « des achats ») le ou avant \_\_\_\_\_ (insérer la date de livraison).

### Droits de traduction et de reproduction

L'entrepreneur donne au Canada le droit de traduire et reproduire en tout ou en partie pour les fins du gouvernement, les publications fournies en vertu du contrat comme manuels commerciaux unilingues existants.

## 19. Instructions d'expédition - livraison à destination

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

- a. franco bord (destination) transporteur \_\_\_\_\_ (insérer le point de destination) pour les expéditions en provenance du gouvernement des États-Unis; ou
- b. rendu droits acquittés (DDP) \_\_\_\_\_ (insérer le nom du lieu de destination convenu) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

## 20. Documents de sortie - distribution

L'entrepreneur doit remplir les documents de sortie dans un format électronique en vigueur et les distribuer comme suit :

- a. Une (1) copie envoyée par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;
- b. Deux (2) copies avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;
- c. Une (1) copie à l'autorité contractante;

d. Une (1) copie au

Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (ON) K1A OK2

À l'attention de : \_\_\_\_\_

e. Une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;

f. Une (1) copie à l'entrepreneur; et

g. Pour les entrepreneurs non-canadiens, une (1) copie au

DAQ/Administration des contrats  
Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (ON) K1A OK2

Courriel :ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

Remarque : Pour les contrats relatifs à la livraison de carburant aux aéronefs, les copies b, c et d ne sont pas requises.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8483-137107/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

002ml

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8483-137107

002mlW8483-137107

---

## **ANNEXE `A`**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

(document séparé)

**ANNEXE `B`****PAIEMENTS D'ÉTAPE**

<b>No. de l'étape</b>	<b>Étape/Livrable</b>	<b>Réf. EDT/ DDP</b>	<b>% ferme de la valeur du Contrat payable</b>
1	Protocol d'essai	4.1.4	
2	Liste des éléments à long délai de livraison (LELDL)	DDP 16.	
3	Dessins d'assemblage généraux pour approbation	DDP 18.	
4	Liste des pièces de rechange recommandées (LPRR) avec DTAS et FSDA	4.3.4; DDP 19.	
5	Documents de formation pour approbation (version électronique)	4.2.2	
6	Documents de formation approuvés (version papier et électronique)	4.2.2	
7	Calendrier de maintenance périodique (CMP)proposé	4.3.2	
8	Renseignements de catalogage	4.3.3	
9	Ordre du jour de la réunion de lancement du projet	7, 7.1	
10	Réunion de lancement du projet	7, 7.1	
11	Compte rendu de la réunion de lancement du projet	7, 7.1	25% *
12	Un (1) de chaque un des manuels (version électronique) techniques et d'utilisation (MTU); de maintenance et de réparation (MMR)	4.3.1. c., e.	
13	Ordre du jour de la réunion de revue des essais (avec préavis de 30 jours au MDN et à TPSGC)	7, 7.2	
14	Réunion de revue des essais	7, 7.2	
15	Compte rendu de la réunion de revue des essais	7, 7.2	25% *
16	Dix (10) Nacelles, NNO 4220-21-921-2354, avec Dessins d'assemblage généraux approuvés, pièces de rechange nécessaires pour deux (2) ans d'entretien et deux (2) exemplaires papier MTU, MMR	4.1.1, 4.1.6, 4.3.1 b., d.	50% *

\* La valeur en argent canadien sera indiquée lors de l'attribution du contrat.

**ANNEXE `C`****FEUILLE DE COTATION**

<b>No. de l'étape</b>	<b>Étape/Livvable</b>	<b>Réf. EDT/ DDP</b>	<b>Prix ferme unitaire</b>
2	Liste des éléments à long délai de livraison (LELDL)	DDP 16.	
3	Dessins d'assemblage généraux pour approbation	DDP 18.	
4	Liste des pièces de rechange recommandées (LPRR) avec DTAS et FSDA	4.3.4; DDP 19.	
6	Documents de formation approuvés (ver. papier et électronique)	4.2.2	
7	Calendrier de maintenance périodique (CMP)proposé	4.3.2	
8	Renseignements de catalogage	4.3.3	
12	Un (1) de chaque un des manuels (ver. électronique) techniques et d'utilisation (MTU); de maintenance et de réparation (MMR)	4.3.1. c., e.	
16	Dix (10) Nacelles NNO: 4220-21-921-2354	4.1.1, 4.1.6, 4.3.1 b., d.	
16a	Dessins d'assemblage généraux approuvés		
16b	Pièces de rechange nécessaires pour deux (2) ans d'entretien		
16c	Deux (2) exemplaires papier MTU, MMR		

**Frais de transport**

**Une quantité de 5 Nacelles à la destination HMC Dockyard Halifax, au N.E.**

\_\_\_\_\_

**Une quantité de 5 Nacelles à la destination CFB Esqumalt, en C.B.**

\_\_\_\_\_

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)  
POUR LES  
NACELLES DE MATÉRIEL DE SURVIE  
DES  
SOUS-MARINS DE LA CLASSE *VICTORIA***

Ministère de la Défense nationale (MDN)  
Directeur général – Gestion du programme d'équipement maritime (DGGPEM);  
Directeur – Gestion du programme d'équipement maritime (Sous-marins) [DGPEM(SM)]

1	PORTÉE.....	3
1.1	Objet.....	3
1.2	Contexte .....	3
1.3	Acronymes .....	3
1.4	Définitions.....	4
1.4.1	Volume implosible.....	4
1.4.2	Volume explosible.....	4
1.4.3	Volume implosible critique.....	4
1.4.4	Volume explosible critique .....	4
2	DOCUMENTS PERTINENTS .....	5
2.1	Pertinence.....	5
3	EXIGENCES.....	6
3.1	Description de l'équipement .....	6
3.2	Propriétés physiques.....	6
3.3	Capacités de rendement.....	7
4	LIVRABLES .....	8
4.1	Nacelles de MS.....	8
4.2	Formation .....	8
4.3	Jeu de documents techniques (JDT).....	9
5	BESOINS EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENT .....	12
6	ÉQUIPEMENT FOURNI PAR L'ENTREPRENEUR.....	12
7	RÉUNIONS.....	12
7.1	RÉUNION DE LANCEMENT.....	12
7.2	RÉUNION DE REVUE DES ESSAIS DES NACELLES DE MS .....	12

# 1 **PORTÉE**

## 1.1 **Objet**

Le présent processus d'approvisionnement vise à améliorer la capacité de survie actuelle grâce à l'acquisition de nacelles de matériel de survie (MS) supplémentaires, dans le but de soutenir les opérations de ravitaillement des sous-marins en détresse.

## 1.2 **Contexte**

La Marine royale canadienne pilote actuellement un projet visant à augmenter et à améliorer ses diverses capacités d'évacuation et de sauvetage des sous-marins (CESSM). L'approvisionnement en nacelles de matériel de survie constitue l'un des volets de ce projet.

## 1.3 **Acronymes**

CESSM	Capacités d'évacuation et de sauvetage des sous-marins
CMP	Calendrier de maintenance périodique
DTAS	Données techniques d'approvisionnement supplémentaire
EDT	Énoncé des travaux
ITFC	Instructions techniques des Forces canadiennes
JDT	Jeu de documents techniques
LPRR	Liste des pièces de rechange recommandées
MDN	Ministère de la Défense nationale
MS	Matériel de survie
NCAGE	<i>NATO Commercial and Government Entity code</i> (Code OTAN d'organisme commercial ou gouvernemental)
NNO	Numéro de nomenclature OTAN
OTAN	Organisation du traité de l'Atlantique nord
PTQ	Preuve tangible de qualité
RC	Responsable du contrat
RT	Responsable technique/Autorité technique
SMCV	Sous-marin de la classe <i>Victoria</i>
SPP	Système de plongée profonde
STANAG	<i>Standardization Agreement</i> (accord de normalisation)



## **1.4 Définitions**

### **1.4.1 Volume implorable**

Toute enveloppe sous pression contenant un volume compressible non compensé à une pression inférieure à la pression ambiante externe de la mer (à n'importe quelle profondeur jusqu'à la profondeur d'immersion maximale opérationnelle) et susceptible de s'écraser sur elle-même. Le volume de l'enveloppe extérieure est utilisé pour calculer le volume d'un objet implorable. Il n'est pas permis de soustraire le volume des articles se trouvant à l'intérieur de l'objet implorable.

### **1.4.2 Volume explosible**

Toute enveloppe sous pression contenant un volume de gaz, à une pression supérieure à la pression ambiante externe de la mer (à n'importe quelle profondeur) et susceptible d'éclater. Il est à noter que certains volumes peuvent être explosibles à de faibles profondeurs et implorables à de plus grandes profondeurs.

### **1.4.3 Volume implorable critique**

Tout volume implorable dont l'écrasement a une incidence sur la sécurité du personnel du système de plongée profonde (SPP).

### **1.4.4 Volume explosible critique**

Tout volume explosible dont l'éclatement a une incidence sur la sécurité du personnel du SPP.

## 2 DOCUMENTS PERTINENTS

### 2.1 Pertinence

Les documents ci-dessous font partie du présent énoncé des travaux (EDT) dans la mesure indiquée aux présentes et appuient cet EDT lorsqu'ils sont mentionnés à la section 3.0 – EXIGENCES; tous les autres documents mentionnés ne doivent être considérés que comme un complément d'information. Sauf indication contraire, la version ou la modification des documents qui s'applique au contrat sera celle en vigueur à la date d'attribution du contrat. Dans l'éventualité d'un conflit entre les documents mentionnés aux présentes et le contenu de l'EDT, le contenu de ce dernier doit prévaloir.

Norme ISO 9001:2000	<i>Systèmes qualité — Modèle pour l'assurance de la qualité en conception, développement, production, installation et prestations associées</i>
D-LM-008-036/SF-000	<i>Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant</i>
D-01-100-214/SF-000	<i>Préparation des documents d'approvisionnement en matériel des Forces canadiennes</i>
D-01-400-001/SG-000	<i>Norme – Pratiques en matière de dessin industriel pour les schémas de la classe 1 et la liste de données techniques</i>
D-01-400-002/SF-000	<i>Spécification – Dessins techniques et listes connexes</i>
C-01-100-100/AG-005	<i>(1996-02-29) Acceptation de publications provenant du commerce et de gouvernements étrangers comme publications adoptées</i>
A-P9-050-000/PT-004	<i>Manuel d'instruction individuelle des Forces canadiennes - Conception des programmes d'instruction</i>
A-P9-050-000/PT-005	<i>Manuel d'instruction individuelle des Forces canadiennes - Élaboration des programmes d'instruction</i>
Document SS800-AG-MAN-010/P-9290 du NAVSEA de la US Navy	<i>System Certification Procedures and Criteria Manual for Deep Submergence Systems</i> (Manuel de critères et de procédures de certification des systèmes de plongée profonde)
STANAG 1391 (3 <sup>e</sup> éd.)	<i>Caractéristiques que doivent présenter les sous-marins désemparés pour pouvoir recevoir des fournitures de survie au moyen de nacelles</i>

### 3 **EXIGENCES**

#### 3.1 **Description de l'équipement**

Les nacelles de matériel de survie (MS) sont habituellement cylindriques, ont une extrémité bombée et sont dotées d'un couvercle étanche amovible à l'extrémité opposée. Leurs dimensions doivent leur permettre d'être introduites dans et retirées des sous-marins dans les sous-marins de la classe *Victoria* par la tour d'évacuation ou les tubes lance-torpilles. Les nacelles doivent également pouvoir contenir la gamme standard (dimensions et quantités) de matériel de survie et leur poids brut doit être réglable au moyen de poids internes afin d'en faciliter la manutention par un plongeur, un véhicule sous-marin téléguidé ou un submersible habité. (Une flottabilité négative d'environ 7 à 11 kg est normalement nécessaire pour la manutention par véhicule sous-marin téléguidé ou submersible habité. Ce chiffre doit être passablement moins élevé lorsque les nacelles sont prises en mains par des plongeurs libres.)

#### 3.2 **Propriétés physiques**

##### 3.2.1 *en anglais seulement*

The pod shall be manufactured from a rigid, non-deforming material and shall have a means of equalizing internal/external pressure prior to opening. The pod shall be designed to withstand both internal to external (i.e. explosive) and external to internal (i.e. implosive) pressure differentials. The pod design shall incorporate features to allow for easy handling by mechanical grab and, for torpedo tube posting, a means of attaching a line or other mechanism to facilitate pod removal from the tube. Essential pod design parameters are as follows:

- a. Overall diameter (maximum) 356 mm;
- b. Overall length (maximum) 1240 mm;
- c. Cylindrical section internal diameter (minimum) 300 mm;
- d. Weight of empty pod in air (maximum) 60 kg;
- e. Operating depth capability 610 m;
- f. External test pressure 96 bar; and
- g. Internal test pressure 5 bar.

3.2.2 Les nacelles de MS doivent pouvoir être transportées au moyen du carrousel à nacelles de MS actuel (NNO : 4220-21-921-2356) de la Marine royale canadienne (destiné à transporter les nacelles de MS lors des opérations de sauvetage de sous-marins), et ce, sans que les nacelles ni le carrousel subissent de dommages. Le diamètre extérieur des nacelles de MS ne doit pas être supérieur à 356 millimètres et leur longueur hors tout ne doit pas excéder 1,241 mètre.

### 3.3 Capacités de rendement

- 3.3.1 Les nacelles de MS doivent être interopérables avec le matériel des autres nations de l'OTAN et doivent donc satisfaire aux caractéristiques de rendement énoncées dans l'accord de normalisation 1391 (3<sup>e</sup> éd.) de l'OTAN, intitulé *Caractéristiques que doivent présenter les sous-marins désemparés pour pouvoir recevoir des fournitures de survie au moyen de nacelles*.
- 3.3.2 Les nacelles de MS doivent être interopérables avec le matériel des autres nations de l'OTAN et doivent donc avoir fait l'objet d'essais documentés visant à en établir le volume implosible critique, tel qu'énoncé aux appendices C [C.5 « Testing necessary for critical implodable volume » (Essais nécessaires pour déterminer le volume implosible critique)] et D [« Testing parameters for expodable items due to decompression » (Paramètres d'essai des articles explosibles à la décompression), D.4 « Porous or vented components » (Composants poreux ou ventilés)] du document SS800-AG-MAN-010/P-9290 du Naval Sea Systems Command (NAVSEA) de la US Navy, intitulé *System Certification Procedures and Criteria Manual for Deep Submergence Systems* (Manuel de critères et de procédures de certification des systèmes de plongée profonde).

## **4 LIVRABLES**

L'entrepreneur doit fournir et dispenser les biens et services suivants :

### **4.1 Nacelles de MS**

- 4.1.1 L'entrepreneur doit fournir dix (10) nacelles de MS (NNO : 4220-21-921-2354) conformes aux exigences décrites à l'article 3 des présentes.
- 4.1.2 L'entrepreneur doit fournir un certificat de conformité avec chaque nacelle de MS. Ce certificat doit attester que les nacelles respectent les exigences décrites à l'article 3 des présentes.
- 4.1.3 L'entrepreneur doit fournir une preuve tangible de qualité (PTQ) avec chaque nacelle de MS. La PTQ doit corroborer les exigences relatives au rendement et aux propriétés physiques énoncées aux paragraphes 3.2 et 3.3 du présent EDT, conformément à l'appendice C [C.7 « Test record OQE required for critical implodable and explodable volumes » (Preuves tangibles de qualité et rapports d'essais requis pour les volumes explosibles et implosibles critiques)], du document SS800-AG-MAN-010/P-9290 du NAVSEA de la US Navy, intitulé *System Certification Procedures and Criteria Manual for Deep Submergence Systems* (Manuel de critères et de procédures de certification des systèmes de plongée profonde).
- 4.1.4 L'entrepreneur doit fournir un protocole d'essai au responsable technique (RT) du MDN dans les trente (30) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat. L'entrepreneur doit élaborer et mettre en œuvre ce protocole d'essai, lequel doit comprendre une série d'essais exhaustifs intégrés visant à démontrer pleinement les exigences du présent EDT (cf. paragraphe 7.2 pour plus de détails sur l'évaluation des résultats que fera le RT).
- 4.1.5 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les composants des nacelles livrées sont bien réglés, étalonnés et entretenus de sorte que l'équipement soit prêt pour utilisation immédiate.
- 4.1.6 L'entrepreneur doit fournir les pièces de rechange nécessaires pour assurer l'entretien et la réparation de dix (10) nacelles de MS pendant deux (2) ans, conformément à la *Liste des pièces de rechange recommandées* fournie par l'entrepreneur (cf. paragraphe 4.3.4 du présent EDT).

### **4.2 Formation**

- 4.2.1 Dans sa proposition, l'entrepreneur doit reconnaître que la Couronne a le droit d'utiliser toutes données et tous renseignements techniques, dessins, manuels et autres documents fournis dans le cadre du présent contrat pour élaborer ou

modifier un système de formation ou un simulateur, ce qui comprend la transmission de ces renseignements à une tierce partie aux seules fins de fabrication ou modification dudit simulateur ou système de formation. Dans sa proposition, l'entrepreneur doit indiquer toutes conditions et restrictions, de même que tous consentements ou frais applicables à l'utilisation desdits renseignements.

- 4.2.2 L'entrepreneur doit fournir les documents de formation (plans de leçons et documents à remettre aux stagiaires) dans le format du MDN (A-P9-050-000/PT-004, A-P9-050-000/PT-005 et A-PD-055-002/PP-002). Les documents de formation doivent couvrir comme minimum : la maintenance et la préservation des nacelles, les procédures de maniement et de transport utilisant le système de ELSS Pod Carousel de la Marine royale canadienne, NSN 4220-21-921-2356, et autres particularités spécifiques à ces nacelles de matériel de survie. Dans les trente (30) jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit d'abord envoyer une version électronique aux formats MS Word et PowerPoint pour l'approbation de l'autorité technique. Après l'approbation, il devra fournir, avec les nacelles, les plans de leçons et les documents à distribuer aux élèves aux formats électronique et papier.

### 4.3 Jeu de documents techniques (JDT)

- 4.3.1 L'entrepreneur doit fournir les JDT ci-dessous, en versions papier et électronique, aux fins d'adoption en tant que document ITFC. Les publications doivent être livrées en anglais, en tant que manuels d'un gouvernement étranger ou manuels commerciaux existant en vente libre, conformément à la dernière version du document C-01-100-100/AG-005.

- a. Toutes les copies électroniques du JDT doivent être aux formats indiqués dans le tableau, sauf autorisation contraire par le Canada.

TYPE DE DONNÉES	FORMAT ÉLECTRONIQUE
Texte	Microsoft Word 2000 SR-1
Graphiques	Microsoft Power Point 2000 SR-1, AutoCAD 2000i, Microsoft Visio 2000 SR-1
Feuilles de calcul	Microsoft Excel 2000 SR-1
Bases de données	Microsoft Access 2000 SR-1
Calendriers	Microsoft Project 2000 SR-1
Dessins	AutoCAD 2000i, Microsoft Visio 2000 SR-1

- b. Deux (2) copies papier des manuels techniques et d'utilisation, au format de l'entrepreneur, doivent accompagner les nacelles de MS à la livraison.
- c. L'entrepreneur doit remettre au RT une (1) copie électronique des manuels techniques et d'utilisation, au format de l'entrepreneur, dans les 3 mois suivant l'attribution du contrat.

- d. Deux (2) copies papier des manuels de maintenance et de réparation, au format de l'entrepreneur, doivent accompagner les nacelles de MS à la livraison.
  - e. L'entrepreneur doit remettre au RT une (1) copie électronique des manuels de maintenance et de réparation, au format de l'entrepreneur, dans les 3 mois suivant l'attribution du contrat.
- 4.3.2 L'entrepreneur doit remettre au RT, pour approbation, le calendrier de maintenance périodique (CMP) proposé, en format électronique, dans les trente (30) jours suivant l'attribution du contrat. Le calendrier approuvé sera remis au RT avec ou avant la livraison des nacelles.
- 4.3.3 L'entrepreneur doit remettre avec les nacelles les dessins d'assemblage généraux des nacelles de MS, conformément aux spécifications D-01-400-001/SG-000 et D-01-400-002/SF-000. L'approbation de ces dessins par le RT est requise avant le paiement final. Aux fins de catalogage des nacelles de MS, l'entrepreneur doit également fournir avec les nacelles, les renseignements suivants (de préférence en format électronique):
- a. Nom et description de l'article;
  - b. Prix;
  - c. NNO (s'il existe);
  - d. NCAGE du fabricant d'équipement d'origine;
  - e. Numéro de pièce du fabricant d'équipement d'origine;
  - f. Dessins d'assemblage détaillés.
- L'approbation de cet information par le RT est requise avant le paiement final.
- 4.3.4 Dans les trente (30) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir au RT, pour approbation, une liste des pièces de rechange recommandées (LPRR), préparée conformément à la version en vigueur de la spécification D-01-000-214/SF-100 des Forces canadiennes. La LPRR doit contenir les recommandations de l'entrepreneur quant aux pièces de rechange nécessaires et à la quantité de pièces requise pour entretenir l'équipement pendant 5 ans. L'entrepreneur doit justifier le choix des pièces de rechange recommandées au ministère de la Défense nationale par l'historique d'utilisation desdites pièces dans des conditions opérationnelles similaires. La liste doit être au format MS EXCEL. Les données techniques d'approvisionnement supplémentaire (DTAS), préparées par le fabricant de la pièce, sont requises aux fins de codification et de catalogage de tous les articles de la LPRR. Les DTAS dont il est question dans les spécifications ci-dessus doivent accompagner la LPRR, comme indiqué dans les spécifications. Les renseignements spécifiques sur les éléments de données requis doivent être indiqués sur une feuille de sélection de la documentation d'approvisionnement, laquelle doit être préparée

conformément à la spécification ci-dessus et fournie en format électronique. Les renseignements fournis doivent comprendre :

- a. le nom et la description de l'article;
- b. le prix;
- c. le NNO (s'il existe);
- d. le NCAGE du fabricant d'équipement d'origine;
- e. le numéro de pièce du fabricant d'équipement d'origine;
- f. le dessin d'assemblage détaillé ou la fiche technique;
- g. la durée de conservation.



## **5 BESOINS EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENT**

Aucun déplacement ne sera nécessaire pour l'entrepreneur.

## **6 ÉQUIPEMENT FOURNI PAR L'ENTREPRENEUR**

L'entrepreneur doit fournir tous les outils et l'équipement d'essai requis.

## **7 RÉUNIONS**

L'entrepreneur doit fournir toutes les installations requises pour les réunions. Les réunions doivent avoir lieu dans les installations de l'entrepreneur.

### **7.1 RÉUNION DE LANCEMENT**

L'entrepreneur doit tenir une réunion de lancement du projet avec le RT et le RC du MDN dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat. L'entrepreneur doit remettre au RC l'ordre du jour de la réunion 5 jours ouvrables avant la tenue de cette dernière et doit consigner et distribuer le compte rendu de la réunion dans les 5 jours ouvrables suivant la tenue de la réunion de lancement.

L'ordre du jour de la réunion de lancement doit comprendre, sans toutefois s'y limiter, la revue des livrables suivants :

- Le protocole d'essai dont il est question au paragraphe 4.1.4 du présent EDT;
- La documentation nécessaire à la formation dont il est question au paragraphe 4.2 du présent EDT;
- Le CMP dont il est question au paragraphe 0 du présent EDT;
- Les dessins d'assemblage généraux dont il est question au paragraphe 0 du présent EDT.

### **7.2 RÉUNION DE REVUE DES ESSAIS DES NACELLES DE MS**

L'entrepreneur doit donner un préavis de trente (30) jours ouvrables au RC pour permettre au RT du MDN d'assister à l'essai de réception des nacelles de MS.

Une fois les essais des nacelles de MS terminés, l'entrepreneur doit tenir une réunion de revue de l'essai de réception avec le RC et le RT du MDN.

L'entrepreneur doit remettre au RC l'ordre du jour de la réunion cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de cette dernière et doit consigner et distribuer le compte rendu de la réunion dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la tenue de la réunion.