



Solicitation No. - N° de l'invitation

F7048-090005/F

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

029ml

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

F7048-090005

File No. - N° du dossier

029mlF7048-090005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Voir ci-joint.

---

**OCCASION DE QUALIFICATION, AJOUT ET MISE À JOUR  
DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (DAMA)  
POUR DU SOUTIEN D'ÉTUDE TECHNIQUE ET D'INGÉNIERIE (SETI) POUR  
LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES INTÉGRÉS DU  
MINISTÈRE DES PÊCHES ET OCÉANS, GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE (GCC)**

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Contenu canadien
4. Compte rendu

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Ancien fonctionnaire – Avis
4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis
5. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
6. Lois applicables

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS**

1. Instructions pour la préparation des arrangements

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

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

**A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

1. Arrangement
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Occasion de qualification continue
7. Ordre de priorité des documents
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Base de paiement

Solicitation No. - N° de l'invitation  
F7048-090005/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
F7048-090005

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
029ml.F7048-090005

Buyer ID - Id de l'acheteur  
029ml  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- 
11. Clauses du Guide des CCUA
  12. Limitation de la responsabilité de l'entrepreneur au titre de dommages subis par le Canada
  13. Assurance de responsabilité civile commerciale
  14. Assurance responsabilité en matière maritime, par tâche s'il y a lieu
  15. Services à rendre en dehors d'une région visée par une ERTG

**B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

**C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Général
2. Remplacement d'individus spécifiques

**Liste des annexes :**

Annexe « A » Énoncé de travail  
Annexe « B » Liste de taux journaliers maximums  
Annexe « C » Plan d'évaluation technique  
Annexe « D » Plan d'évaluation financier  
Annexe « E » Rapport d'utilisation mensuel

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, ainsi que la méthode de sélection;  |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; et  |
| Partie 6 | 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:<br><br>6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;<br><br>6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);<br><br>6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA. |

Les annexes comprennent l'Énoncé de travail, la Liste des taux journaliers maximums, le Plan d'évaluation technique, le Plan d'évaluation financier, le Rapport d'utilisation mensuel et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

#### **OCCASION DE QUALIFICATION, AJOUT ET MISE À JOUR**

Le présent document offre l'opportunité à de nouveaux fournisseurs de se qualifier pour un arrangement en matière d'approvisionnement, et pour les fournisseurs existants d'ajouter des domaines d'expertise et de mettre à jour leur liste de personnel et de sous-traitants.

Le fournisseur doit fournir du Soutien d'étude technique et d'ingénierie au Ministère des Pêches et Océans, Garde côtière canadienne, Direction des services techniques intégrés situées parmi les régions suivantes : région de la Capitale nationale, région du Pacifique, région du Centre et de l'Arctique, région du Québec, les Maritimes et Terre-Neuve-et-Labrador, sauf dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale.

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est de la date de l'arrangement en matière d'approvisionnement jusqu'au 31 mars 2016.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
F7048-090005/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
F7048-090005

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
029ml.F7048-090005

Buyer ID - Id de l'acheteur  
029ml  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2008](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les fournisseurs doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et toute autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du Guide des approvisionnements pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

Pour les besoins de services, les fournisseurs doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Ce besoin est limité exclusivement aux services canadiens.

### **3. Contenu canadien**

Un achat en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est limité exclusivement aux services canadiens tels qu'il est défini à la clause A3050T.

Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

### **4. Compte rendu**

Après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire 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'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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-uniformiseesd-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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 du ou des contrats subséquents.

2008 (2014-09-25) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-vingt (120) jours

### **2. Présentation des arrangements**

Les arrangements doivent être présentés 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 d'arrangements en matière d'approvisionnement.

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

#### **2.1 Liste des sous-traitants proposés**

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

#### **2.2 Instruction au nouveau fournisseur**

Ce qui suit est fourni afin d'assister les nouveaux fournisseurs potentiels à préparer leurs documents de soumission à partir des résultats des leçons acquises lors de la première émission de cette DAMA.

Il a été suggéré que les soumissionnaires trouvent plus facile de préparer leurs soumissions premièrement, organiser les critères obligatoires du personnel dans les domaines d'expertise; deuxièmement, fournir les notes minimales dans les champs de spécialité; et troisièmement, fournir les notes minimales dans les types de travail dans les domaines d'expertise.

---

### 3. Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de services attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

### 4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux 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 oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux 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 d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web d'[EDSC - Travail](#).

### 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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

### 6. Lois applicables

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

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.



---

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS**

### **1. Instructions pour la préparation des arrangements**

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I :        arrangement technique, trois (3) copies papier et trois (3) copies électroniques sur CD-ROM

Section II :       arrangement financier, une (1) copie papier

Section III :      attestations, une (1) copie papier

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'arrangement financier seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'arrangement.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

- 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 d'arrangements en matière d'approvisionnement.

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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les fournisseurs à :

- 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/ou 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.

#### **Section I : Arrangement technique**

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux en conformité avec l'annexe « A », Énoncé des travaux et avec l'annexe « C », Plan d'évaluation technique.

#### **Section II : Arrangement financier**

Les fournisseurs doivent présenter l'arrangement financier en conformité avec l'annexe « D », Plan d'évaluation financier. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

#### **Section III : Attestations**

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

---

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

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires sont compris à l'Annexe « A », Énoncé de travail et l'Annexe « C », Plan d'évaluation technique.

##### **1.1.2 Critères techniques cotés**

Les critères techniques cotés par point sont compris à l'Annexe « C », Plan d'évaluation technique.

#### **1.2 Évaluation financière**

- 1.2.1** Les critères financiers sont compris à et l'Annexe « D », Plan d'évaluation financier.

### **2. Méthode de sélection**

#### **2.1 Méthode de sélection, meilleur valeur**

- 2.1.1** Pour être déclaré recevable, un arrangement doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement;
- b) satisfaire à toutes les critères obligatoires; et
- c) obtenir les notes minimales de points dans au moins deux (2) des douze (12) domaines d'expertise.

- 2.1.2** Les arrangements ne répondant pas aux exigences de a), b) ou c) seront déclarés non recevables. Les arrangements de fournisseurs qui rencontrent les critères obligatoires et qui obtiennent les notes techniques minimales de 50% dans au moins deux (2) des douze (12) domaines d'expertise suivants seront considérés pour obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement.

- A. Architecture navale
- B. Génie en mécanique de marine
- C. Systèmes aéroglisseurs
- D. Systèmes de communication et de navigation maritimes : à bord des navires
- E. Systèmes de communication et de navigation maritimes : basés à terre
- F. Technologies de l'information maritime
- G. Infrastructures
- H. Systèmes mécaniques, électriques et d'alimentation électrique : basés à terre
- I. Aides à la navigation

Solicitation No. - N° de l'invitation  
F7048-090005/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
F7048-090005

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
029ml.F7048-090005

Buyer ID - Id de l'acheteur  
029ml  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

J. Services environnementaux : terre et mer  
K. Services dans le domaine de la santé et la sécurité  
L. Soutien logistique intégré

## **2.2 Taux - services**

Les fournisseurs doivent proposer leurs taux journaliers maximums à l'Annexe « D », Plan d'évaluation financier à chaque année de chacun des huit (8) niveaux professionnels. Les fournisseurs doivent être recevables sur le plan financier à chaque année de chaque niveau professionnel selon l'Annexe « D », Plan d'évaluation financier afin de recevoir un arrangement en matière d'approvisionnement.

---

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement peut être déclaré non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### **1. Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

#### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes**

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que le fournisseur et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - arrangement, des instructions uniformisées [2008](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **1.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement**

##### **1.2.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du Guide CCUA S3005T (2008-12-12) Statut et disponibilité du personnel

##### **1.2.2 Études et expérience**

Clause du Guide CCUA S1010T (2008-12-12) Études et expérience

---

## **PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

#### **1. Arrangement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé de travail à l'Annexe « A ».

Le fournisseur doit fournir du Soutien d'étude technique et d'ingénierie au Ministère des Pêches et Océans, Garde côtière canadienne, Direction des services techniques intégrés situées parmi les régions suivantes : région de la Capitale nationale, région du Pacifique, région du Centre et de l'Arctique, région du Québec, les Maritimes et Terre-Neuve-et-Labrador, sauf dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale.

#### **2. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) 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-uniformiseesd-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **2.1 Conditions générales**

2020 (2014-09-25), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

1031-2 (2012-07-16) Principes des coûts contractuels, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

##### **2.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports**

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « E », Rapport d'utilisation mensuel. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les mois au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

---

### **3. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

#### **3.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est de la date de l'arrangement en matière d'approvisionnement jusqu'au 31 mars 2016.

### **4. Responsables**

#### **4.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

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

Yvan Guay  
Chef d'équipe d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction des systèmes maritimes  
Place du Portage, Phase III, 6C2  
11 rue Laurier  
Gatineau (QC)  
K1A 0S5

Téléphone : 819 956-0678  
Télécopieur : 819 956-0897  
Courriel : Yvan.Guay@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

#### **4.2 Représentant du fournisseur**

Nom :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

### **5. Utilisateur désigné**

L'utilisateur désigné est :

Seulement l'utilisateur désigné ci-dessus est autorisé à émettre des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

### **6. Occasion de qualification continue**

Un avis sera affiché une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

## 7. 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 la liste.

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2014-09-25), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c) les conditions générales 1031-2 (2012-07-16) Principes des coûts contractuels;
- d) Annexe « A », Énoncé de travail;
- e) Annexe « B », Liste de taux journaliers maximums;
- f) Annexe « E », Rapport d'utilisation mensuel;
- g) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_.

## 8. Attestations

### 8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'arrangement en matière d'approvisionnement.

## 9. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 10. Base de paiement

L'entrepreneur sera payé des taux journaliers fermes plus petits ou égaux à leurs taux journaliers maximums respectifs à la liste de taux journaliers maximums de l'annexe « B », pour les travaux exécutés en vertu des contrats. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.

### Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais 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 ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

---

## **Autres coûts directs**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

## **Définition du calcul proportionnel pour une journée**

Une journée correspond à 8,0 heures, excluant les pauses repas. Les paiements sont effectués pour les journées travaillées; il n'y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

$$\text{Paiement} = \frac{\text{Heures travaillées} \times \text{tarif journalier de rémunération}}{8,0 \text{ heures}}$$

## **11. Clauses du Guide des CCUA**

C0305C (2008-05-12) État des coûts  
C0711C (2008-05-12) Vérification du temps  
H4500C (2011-01-11) Droit de rétention - Article 427 de la Loi sur les banques

## **12. Limitation de la responsabilité de l'entrepreneur au titre de dommages subis par le Canada**

1. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprennent les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants, et leurs employés.

2. Que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite, la responsabilité de l'entrepreneur pour tous les dommages subis par le Canada et causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur se limite à la **valeur du contrat**. Cette limite ne s'applique pas au cas suivants :

- a) toute violation des droits de propriété intellectuelle;
- b) tout manquement aux obligations de garantie.

3. Chaque partie convient qu'elle est pleinement responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers et qui sont reliés au contrat, que la réclamation soit faite envers le Canada ou l'entrepreneur. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser ce montant au Canada.

## **13. Assurance de responsabilité civile commerciale**

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 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.



---

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale 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 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 découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : 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 complétées 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, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police 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 (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- 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.

**14. Assurance responsabilité en matière maritime, par tâche s'il y a lieu**

1. L'entrepreneur doit souscrire une assurance protection et indemnisation mutuelle qui doit comprendre une responsabilité additionnelle en matière de collision et de pollution. L'assurance doit être souscrite auprès d'un membre du groupe international de sociétés d'assurance mutuelle, 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 les membres d'équipage, s'ils ne sont pas couverts par l'assurance contre les accidents du travail décrite au paragraphe 2 ci-dessous.

2. L'entrepreneur doit souscrire 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 la Commission des accidents du travail juge que l'entrepreneur fait l'objet d'une contravention supplémentaire en raison d'un accident causant des blessures ou la mort d'un employé de l'entrepreneur ou sous-traitant, ou découlant de conditions de travail dangereuses, cette contravention doit être aux frais de l'entrepreneur.

3. La police d'assurance protection et indemnisation mutuelle 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) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le ministère des Pêches et Océans et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage au navire, 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 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.

## **15. Services à rendre en dehors d'une région visée par une ERTG**

Les contrats subséquents à l'arrangement en matière d'approvisionnement ne doivent pas être utilisés pour rendre des services dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG). Tous les services à rendre dans cette région doivent être soumis au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traités distinctement.

## **B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **1. Documents de demande de soumissions**

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Simple, pour les besoins de faible valeur;
- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne.

Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division des politiques et outils relatifs aux approvisionnements par courriel à l'adresse suivante : [outilsapprov.proctools@tpsgc-pwgc.gc.ca](mailto:outilsapprov.proctools@tpsgc-pwgc.gc.ca).

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) une description complète des travaux à exécuter;

- b) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; OU 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;

Les paragraphes 04 et 05 de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (2003 ou 2004, selon le cas) incorporées ci-haut par renvoi, sont supprimées en entier et remplacées par ce qui suit :

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'achat ainsi que pendant la période du contrat.
5. 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) pour toute personne ou toutes les personnes mentionnées ci-dessus, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement et les renseignements connexes dans le délai prévu, ou le refus de coopérer dans le cadre du processus de vérification, la soumission sera déclarée non recevable.

- c) les instructions pour la préparation des soumissions;

- d) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);

- e) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;

- f) les attestations;

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

- A3005T, A3010T du Guide des CCUA pour les besoins portant sur des services, lorsque des individus bien précis seront proposés pour l'exécution des travaux;

- **5.1.1 Code de conduite et attestations – documentation connexe.**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations – soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

- g) les conditions du contrat subséquent.

## **2. Processus de demande de soumissions**

- 2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

- 2.2** La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs seulement par l'utilisateur désigné. L'utilisateur désigné sera responsable pour le processus de demandes de soumissions et l'attribution des contrats. L'utilisateur désigné identifiera son unité de réception des soumissions dans sa demande de soumissions.
- 2.3** Les formulaires électroniques suivants doivent être utilisés pour la première page de la demande de soumissions et la première page du contrat subséquent. Ces formulaires sont disponibles sur le site Web Catalogue de formulaires ([http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search\\_for\\_forms-f.html](http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html)).
- PWGSC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions  
PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat
- 2.4** Les seuils suivants doivent être utilisés avec l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA):
- a) Des demandes de soumissions devraient être émises à trois (3) fournisseurs pré-qualifiés auxquels un domaine d'expertise applicable de l'AMA a été émis, pour des besoins spécifiques d'une valeur de moins de 25 000 \$ (incluant toutes les taxes applicables) lorsqu'il est financièrement avantageux de le faire. L'utilisateur désigné choisira la liste de fournisseurs pré-qualifiés selon les compétences du personnel, l'expertise et l'endroit de chaque besoin spécifique. Un (1) seul fournisseur pré-qualifié pourrait être invité avec une justification de fournisseur unique selon l'article 6 (b) (ii) du Règlement sur les marchés du Gouvernement pour la même description de services lorsqu'un (1) seul fournisseur rencontre le critère de sélection.
- b) Des demandes de soumissions seront émises à au moins trois (3) fournisseurs pré-qualifiés auxquels un domaine d'expertise applicable de l'AMA a été émis, pour des besoins spécifiques, d'une valeur de plus de 25 000 \$ et de moins du seuil de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) de 100 000 \$ (incluant toutes les taxes applicables). L'utilisateur désigné choisira la liste de fournisseurs pré-qualifiés selon les compétences du personnel, l'expertise (champ de spécialité et type de travail) et l'endroit de chaque besoin spécifique. Tous les fournisseurs pré-qualifiés auxquels un domaine d'expertise applicable de l'AMA a été émis devraient être invités pour les besoins spécifiques d'un utilisateur désigné qui ne justifie pas une sélection de fournisseurs pré-qualifiés, sans publier un avis de projet de marchés.
- c) Des demandes de soumissions seront émises à tous les fournisseurs pré-qualifiés auxquels un domaine d'expertise applicable de l'AMA a été émis, pour des besoins spécifiques, d'une valeur de plus du seuil de l'ACI de 100 000 \$ et de moins de 400 000 \$ (incluant toutes les taxes applicables), sans publier un avis de projet de marchés.
- d) Tous les besoins spécifiques d'une valeur de plus de 400 000 \$ sont hors du cadre de l'AMA et doivent être soumis au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traités distinctement.

## **C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Général**

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
F7048-090005/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
F7048-090005

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
029ml.F7048-090005

Buyer ID - Id de l'acheteur  
029ml  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) Simple (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) CM (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010B *s'appliqueront au contrat subséquent*;

Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division des politiques et outils relatifs aux approvisionnements par courriel à l'adresse suivante : [outilsapprov.proctools@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:outilsapprov.proctools@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

## **2. Remplacement d'individus spécifiques**

Clause du guide des CCUA A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

Solicitation No. - N° de l'invitation  
F7048-090005/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
F7048-090005

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
029ml.F7048-090005

Buyer ID - Id de l'acheteur  
029ml  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Annexe « A »**  
**Énoncé de travail**

L'Énoncé de travail est décrit à l'Annexe « A ».

**Annexe « B »**  
**Liste de taux journaliers maximums**

Niveau professionnel	Taux journaliers maximums				
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4, Date de l'AMA au 2015-03-31	Année 5, 2015-04-01 au 2016-03-31
1. Ingénieur principal	S.O.	S.O.	S.O.	\$	\$
2. Ingénieur intermédiaire	S.O.	S.O.	S.O.	\$	\$
3. Conseiller technique principal	S.O.	S.O.	S.O.	\$	\$
4. Conseiller technique intermédiaire	S.O.	S.O.	S.O.	\$	\$
5. Technologue principal	S.O.	S.O.	S.O.	\$	\$
6. Technologue intermédiaire	S.O.	S.O.	S.O.	\$	\$
7. Chef de projet principal	S.O.	S.O.	S.O.	\$	\$
8. Chef de projet intermédiaire	S.O.	S.O.	S.O.	\$	\$

(Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement insérera les taux journaliers maximums précisés par le fournisseur de l'arrangement s'il y a lieu.)

**Domaines d'expertise :**

- A. Architecture navale
- B. Génie en mécanique de marine
- C. Systèmes aéroglosses
- D. Systèmes de communication et de navigation maritimes : à bord des navires
- E. Systèmes de communication et de navigation maritimes : basés à terre
- F. Technologies de l'information maritime
- G. Infrastructures
- H. Systèmes mécaniques, électriques et d'alimentation électrique : basés à terre
- I. Aides à la navigation
- J. Services environnementaux : terre et mer
- K. Services dans le domaine de la santé et la sécurité
- L. Soutien logistique intégré

(Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement insérera domaines d'expertise précisés par le fournisseur de l'arrangement s'il y a lieu.)

**Régions :**

Région	Supportée
Région de la Capitale nationale	OUI ( ) NON ( )
Région du Pacifique	OUI ( ) NON ( )
Région Centrale et de l'Arctique	OUI ( ) NON ( )
Région du Québec	OUI ( ) NON ( )
Maritimes	OUI ( ) NON ( )
Terre-Neuve et Labrador	OUI ( ) NON ( )

(Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement insérera les régions précisées par le fournisseur de l'arrangement s'il y a lieu.)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
F7048-090005/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
F7048-090005

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
029ml.F7048-090005

Buyer ID - Id de l'acheteur  
029ml  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Annexe « C »**  
**Plan d'évaluation technique**

Le Plan d'évaluation technique est décrit à l'Annexe « C ».



## Annexe « D » Plan d'évaluation financier

### Évaluation financière

1. Les fournisseurs doivent compléter le tableau suivant afin de fournir leurs taux journaliers maximums aux années 4 et 5.

Niveau professionnel	Taux journaliers maximums				
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4, Date de l'AMA au 2015-03-31	Année 5 2015-04-01 au 2016-03-31
1. Ingénieur principal	S.O.	S.O.	S.O.	\$	\$
2. Ingénieur intermédiaire	S.O.	S.O.	S.O.	\$	\$
3. Conseiller technique principal	S.O.	S.O.	S.O.	\$	\$
4. Conseiller technique intermédiaire	S.O.	S.O.	S.O.	\$	\$
5. Technologue principal	S.O.	S.O.	S.O.	\$	\$
6. Technologue intermédiaire	S.O.	S.O.	S.O.	\$	\$
7. Chef de projet principal	S.O.	S.O.	S.O.	\$	\$
8. Chef de projet intermédiaire	S.O.	S.O.	S.O.	\$	\$

2. Le seuil d'un niveau professionnel pour une année correspondra à la moyenne de l'ensemble des taux journaliers maximums proposés qui sont conformes sur le plan technique pour ce niveau professionnel pour cette année (auxquels on a retranché les 10% les plus bas), moyenne à laquelle on ajoute 10%.

3. Si en raison d'un seuil d'un niveau professionnel pour une année, plus de 10% des taux journaliers maximums conformes sur le plan technique sont déclarés non conformes sur le plan financier, le Canada haussera le seuil jusqu'à ce que tout au plus 10% de ces taux journaliers maximums conformes sur le plan technique soient déclarés non conformes sur le plan financier.

4. Les fournisseurs doivent être déclarés conformes sur le plan financier dans chaque année de chaque niveau professionnel obligatoire des domaines d'expertise choisis pour recevoir un arrangement en matière d'approvisionnement.

5. Les fournisseurs doivent compléter le tableau qui suit afin d'indiquer lesquelles des régions suivantes qu'ils peuvent supporter, à l'extérieur d'une région visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG) :

Région	Supportée
Région de la Capitale nationale	OUI ( ) NON ( )
Région du Pacifique	OUI ( ) NON ( )
Région Centrale et de l'Arctique	OUI ( ) NON ( )
Région du Québec	OUI ( ) NON ( )
Maritimes	OUI ( ) NON ( )
Terre-Neuve et Labrador	OUI ( ) NON ( )

---

**Annexe « E »**  
**Rapport d'utilisation mensuel**

Le rapport d'utilisation mensuel de cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) comprendra :

1. La liste de chaque contrat émis sur cet AMA avec numéro, titre, date d'émission et valeur émise.
2. La liste de chaque contrat complété avec date de fin et valeur finale.
3. La valeur totale de tous les contrats émis.
4. La valeur totale de tous les contrats complétés.

**Exemple :**

**Rapport d'utilisation du mois de décembre 2014**  
**Contrats complétés et en cours**

No.	Titre	Date d'émission	Valeur émise	Date de fin	Valeur finale
1	Projet A	2014-10-01	\$20,000	2014-11-01	\$20,000
2	Projet B	2014-11-05	\$10,000	2014-12-05	\$10,000
3	Projet C	2014-12-12	\$30,000	En cours	
	<b>Total</b>		<b>\$60,000</b>		<b>\$30,000</b>

## **Garde côtière canadienne**

### **Service de soutien d'étude technique et d'ingénierie (SETI)**

---

## **ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

### **1.0 Objectif**

Le présent énoncé de travail décrit les grandes lignes du savoir-faire ainsi que la nature du travail requis pour soutenir la direction générale des Services techniques intégrés au niveau du développement, de la mise à niveau et de l'entretien des actifs de la Garde côtière canadienne (GCC).

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) sera utilisé en vue d'assigner des affectations mineures et activités de projets qui seront traitées par le biais de SETI. Les affectations principales et les projets continueront d'être traités par le biais de contrats individuels traditionnels.

### **2.0 Portée**

Chacun des fournisseurs qualifiés fournira, directement ou par le biais de sous-traitants ou associés, l'expertise pratique nécessaire pour effectuer les tâches requises. Le fournisseur attribuera le type et le nombre de personnel ayant le *niveau professionnel* nécessaire convenu et l'expérience et la capacité requise pour concevoir et mener à bien un programme efficace tout en utilisant les meilleures informations et technologies disponibles. Toutes les tâches seront assignées conformément aux priorités établies par la direction générale des Services techniques intégrés.

Le présent énoncé de travail (ÉDT) fournit le détail des *domaines d'expertise* (Section 4.0), les *types de travail* (Section 5.0) ainsi que les *niveaux professionnels* (Section 6.0) requis pour fournir le soutien à la direction générale des Services techniques intégrés (STI) de la GCC au niveau des Services de soutien d'étude technique et d'ingénierie (SETI) concernant les actifs gérés par la GCC.

### **3.0 Contexte**

#### **3.1 Information générale**

La GCC est un organisme de service spécial au sein du Ministère des Pêches et Océans (MPO). La direction générale des Services techniques intégrés de la Garde côtière canadienne (GCC) maintient et exploite différents actifs incluant une flotte de navires importante, plusieurs milliers d'aides à la navigation flottantes ainsi que de nombreuses pièces d'équipement installées au travers le Canada aux différents sites distants ou côtiers de la GCC/MPO et à bord des navires variés de la GCC.

La GCC se divise en six (6) régions, (la région de la capitale nationale, la région du Pacifique, région du Centre et de l'Arctique, région du Québec, les Maritimes et Terre-Neuve-et-Labrador). Une tâche assignée pourrait s'effectuer dans l'une ou plusieurs ou toutes les régions et, en ce sens, il pourrait être nécessaire de voyager.

Les actifs de la GCC nécessitent un entretien de routine ainsi que des améliorations occasionnelles et ceci en vue d'assurer un maintien de leurs capacités afin de satisfaire aux exigences des programmes de la GCC. En vue de satisfaire à ces besoins, les actifs font l'objet d'exigences opérationnelles continues impliquant des travaux généralisés au niveau maritime, électrique et électronique, travaux d'architecture navale, infrastructure civile, travaux d'ingénierie, d'ingénierie de mécanique et de soutien logistique intégré (SLI), santé et sécurité et respectant l'environnement pour toutes les activités durant les quatre phases de cycle de vie des actifs : conception, acquisition, période en service et élimination.

En vue d'appuyer les tâches techniques, environnementales, de santé et sécurité et de soutien logistique intégré entreprises par la GCC, les efforts ci-haut mentionnés nécessitent l'apport de services experts provenant de fournisseurs externes dans l'une ou plusieurs des combinaisons suivantes : ingénierie, gestion de cycle de vie et/ou de soutien logistique intégré. Quoique la majorité des capacités de travail pertinentes à ces besoins existe déjà au sein même des employés de la GCC, il appert évident que l'utilisation de services d'expertise additionnels provenant de sources extérieures serait avantageux à l'élaboration d'un programme efficace.

### **3.2 Vue d'ensemble des actifs de la GCC**

Les navires de la flotte de la GCC et du MPO varient en grosseur, en âge et en capacité, allant de larges navires brise-glace pour le Nord jusqu'aux embarcations de recherche et de sauvetage plus petites. Ces navires sont configurés en vue de faire face à une variété de rôles différents en plus de devoir accomplir les rôles de patrouilleurs et de travail de sauvetage, etc., au besoin. Les rôles spécifiques des navires incluent, brise-glace escorte, recherche et sauvetage (R et S), patrouilleur de produits de la pêche, recherche scientifique et halieutique et entretien des aides à la navigation. La flotte de navires âgés demande une attention et des améliorations technologiques continues ainsi que des mesures de réhabilitation en vue de maintenir les exigences polyvalentes de programmes continuellement en évolution.

Les équipements électroniques et informatiques remplissent des rôles multiples tels les communications et contrôles de trafic maritime, systèmes de radar, aides électroniques, et plus encore. Ces équipements peuvent se situer aux différents sites et locations appartenant à la GCC : navires de la GCC, stations de Services de communications et de trafic maritime, station de radiodiffusion périphériques à distance, phares, hélicoptères, aéroglisseurs ainsi qu'au niveau des aides à la navigation flottantes multiples. Ces équipements électroniques se trouvent présentement en phases variées de cycles de vie et la direction générale exécute des évaluations, inspections, investigations, nouvelles spécifications et remplacement continuel en vue de conserver ces équipements en bon états fonctionnels.

L'infrastructure civile et mécanique des aides à la navigation constituent les éléments essentiels du système de la navigation et sont en état de cycle de vie divers. Les actifs faisant partie de ces groupes requièrent des réparations pouvant aller de réparations mineures jusqu'à des remises à neuf complètes, ou de nouvelles spécifications et/ou remplacement.

## **4.0 Domaines d'expertise**

Les *domaines d'expertise* requis par la GCC selon le SETI incluent les douze (12) domaines suivants.

- A. Architecture navale
- B. Génie en mécanique de marine
- C. Systèmes aéroglisseurs
- D. Systèmes de communication et de navigation maritimes : à bord des navires
- E. Systèmes de communication et de navigation maritimes : basés à terre
- F. Technologie de l'information maritime
- G. Infrastructures
- H. Systèmes mécaniques, électriques et d'alimentation électrique : basés à terre
- I. Les aides à la navigation
- J. Services environnementaux : terre et mer
- K. Services dans le domaine de la santé et sécurité
- L. Soutien logistique intégré

Chaque domaine sera décrit plus en détail dans la liste des *champs de spécialité* technique introduite ci-dessous. Ces listes ne sont nullement exhaustives.

#### **4.1 Architecture navale**

1. Structure de la coque des navires, arrangement structurel et résistance, vibration et protection inhérente contre les incendies.
2. Conception des navires, construction, modernisation et réparation.
3. Propulsion, gouvernails, hélices et systèmes de direction.
4. Stabilité des navires en eaux libres et dans la glace.
5. Systèmes de bord incluant l'aménagement des accommodations, mise à l'eau et récupération, portes étanches et fermetures, panneaux de cale, dispositifs anti corrosion, etc.
6. Matériaux et matériel d'entretien en lien avec la construction des navires, du gréement et leurs systèmes ainsi que les peintures/recouvrements.
7. Vérification de l'état des navires et recommandations.
8. Lois et règlements canadiens, conventions internationales, codes et règlements de sociétés de classification se rapportant à la conception, la construction et l'opération des navires de toutes les classes de voyage et les classes de navires RPPEAN.
9. Normes de conception et règles de classifications tel que requis pour la flotte de la Garde côtière.
10. Structure de navire, conception et analyse, techniques avancées d'analyse de structure.
11. Manœuvrabilité en eau libre et en surface glacée.
12. Tenue de la mer et remorquage.
13. Appareils de levage cargo et autre.
14. Matériel de mouillage et d'ancrage.

#### **4.2 Génie en mécanique de marine**

1. Machines diesel.
2. Génération électrique et système de distribution (propulsion et service de bord).
3. Systèmes de direction propulseurs latéraux et directionnels, lubrification d'étrave à bulles d'air.
4. Systèmes de contrôle, d'instrumentation, d'alarme et de surveillance.
5. Système de contrôle de pas, arbres d'hélices, boîtier de réduction et propulseurs directionnels.
6. Appareils à gouverner.
7. Système de protection contre les incendies.
8. Systèmes auxiliaires et de service de bord (réfrigération, hydraulique, compresseurs, purificateurs, eaux potables et usées, ventilation et climatisation, positionnement dynamique, etc.).
9. Pompes, soupapes et système de tuyauterie.
10. Machinerie de pont et levage de cargo incluant l'équipement de pêche et de remorquage.
11. Analyse de contraintes et de vibrations incluant le râpage de la glace par les hélices.
12. Gestion de la transmission des bruits dans l'eau (selon ICES et autres).

#### **4.3 Systèmes aéroglisteurs**

1. Détermination des exigences opérationnelles de conception et analyse des bénéfices comparatifs des options.
2. Lois et règlements canadiens, conventions internationales, codes et règlements de sociétés de classifications se rapportant à la conception, construction et opération.
3. Systèmes de ponts et jupes – Analyses structurelle.
4. Systèmes de propulsion et de commande.
5. Systèmes de portance et composantes.
6. Structures et composantes.
7. Exigences pour les systèmes auxiliaires et la manutention de la cargaison.
8. Stabilité et manœuvrabilité.
9. Système de gestion du carburant comme ballast (assiette et gîte).

## 10. Conception d'hélice.

**4.4      *Systèmes de communication et de navigation maritimes : à bord des navires***

1. Systèmes de communications radio et de radiogoniomètre: Communications VHF/HF/MF (émetteurs, récepteurs et émetteurs-récepteurs AM/FM), radios sécurisés, systèmes d'appel sélectif numérique (ASN), systèmes de communications par satellites.
2. Systèmes de sensibilisation situationnelle et de rapport de position : Système d'identification automatique (SIA), système à longue portée d'identification et de localisation des navires (SLPILN), systèmes GPS/DGPS, radars, systèmes de cartes électroniques.
3. Antennes et filtrage (syntonisation).
4. Communications maritimes: Systèmes de télécommunications, téléphones cellulaires, systèmes de communications intégrés.
5. Techniques numériques incluant numérisation de la voix, compression, multiplexage et commutation.
6. Systèmes météorologiques: Navtex (information météorologique sous forme de texte), fax (température), imagerie des glaces.
7. Systèmes d'instrumentation et de surveillance.
8. Systèmes d'alimentation sans coupure.
9. Ergonomie.

Voici les champs spécifiques aux navires et qui représentent la base de ce domaine :

10. Systèmes de navigation intégrés.
11. Compas gyroscopiques.
12. Exigences de Sauvegarde de la vie humaine en mer (SOLAS): radiobalise de localisation des sinistres (RLS), système mondial de détresse et de sécurité en mer (SMDSM).
13. Systèmes de pilotage automatique.

**4.5      *Systèmes de communication et de navigation maritimes : basés à terre***

L'expertise dans le domaine des *systèmes de communication et de navigation maritime* pour les systèmes *basés à terre* inclue la liste générale des champs énumérés de un (1) à neuf (9) dans la section 4.4 ainsi que les champs suivants qui sont spécifiquement basés à terre :

10. Systèmes d'information de trafic maritime pour les navires.
11. Balises radar (Racons).
12. Radiobalises.
13. Multiplexeurs de radiofréquence (RF).
14. Automates programmables.

**4.6      *Technologie de l'information maritime***

1. Réseaux de communication vocale, de données et de communication universelle.
2. Systèmes informatiques (matériel, logiciels et technologies associées).
3. Nouvelles technologies en télécommunications et en information et leurs applications.
4. Services de télécommunications ainsi que les exigences et normes réglementaires.
5. Réseaux étendus, satellite, services d'approvisionnement des transporteurs.
6. Normes pour systèmes d'information.
7. Réseaux câblés et réseaux sans fil, matériel, logiciels, puissance, refroidissement, surveillance, sécurité et gestion.
8. Gestion des correctifs à distance pour connectivité sujette à caution.
9. Meilleures pratiques de conception de réseaux.

10. Systèmes de contrôle des communications.
11. Systèmes de télésurveillance et télémaintenance.
12. Administration des bases de données techniques.
13. Programmation personnalisée et applications.
14. Sécurité de TI.
15. Technologies cryptographique et applications.
16. Reprise sur sinistre et gestion de la continuité des affaires.

#### **4.7 Infrastructures**

1. Tours de fabrication variées (haubané ou non, acier, aluminium, fondations, balisage, équipements anti-chute, anti-grimpe, mise-à-terre, etc.).
2. Bâtiments et remorques de communications (services clé en main, incluant électricité, CVAC, mise à la terre, etc.).
3. Installations de mise à la terre.
4. Autres structures incluant : héliplateformes (bois et béton), dispositifs antigivrage, clôture.
5. Arpentage/géomatique, érosion.
6. Structures maritimes : quais, appontements, déversoirs, brise-lames, duc-d'Albe.
7. Fondations et stabilisation des fondations.
8. Règlements et codes applicables au niveau de ce domaine d'expertise : Code national du bâtiment, code de l'électricité, code des incendies, CSA S-37, etc.

#### **4.8 Systèmes mécaniques, électriques et d'alimentation électrique : basés à terre**

1. Distribution d'électricité : petits bâtiments, grands sites – câbles aériens, câbles souterrains, câbles d'alimentation pour sous-marins.
2. Technologie des piles.
3. Production d'énergie électrique et systèmes de contrôle : groupes turbine-alternateur au diesel, systèmes d'énergie solaire, technologies de remplacement (piles à combustible).
4. Technologies combinées, intégration de systèmes électriques.
5. Infrastructures de stockage de combustible (réservoirs, tuyauterie, appareils sous pression, etc.).
6. Capteurs d'alarme et équipement et systèmes de surveillance.
7. Équipement lourd (grues, treuils, etc.).
8. Équipement lourd : CSA, codes d'électricité en bâtiment, Environnement Canada, réservoirs de stockage de produit pétrolier et de produits apparentés.

#### **4.9 Aides à la navigation**

L'expertise requise dans le domaine des *Aides à la navigation (ATON)*, se rapportant aux services à la navigation maritime de la GCC (visuels et sonores).

1. ATON visuels nocturnes : feux de direction, feux à secteur et balises (DEL, incandescent et autres).
2. ATON sonores (détecteurs de brouillard et cornes de brume).
3. ATON flottants : bouées et systèmes de mouillage (conception, entretien et rendement ; métalliques et synthétiques).
4. Science des matériaux des ATON : corrosion, soudure, défectuosité et réparations.
5. ATON visuels, science de la reconnaissance concernant les facteurs environnementaux, chromaticité des couleurs et reconnaissance de forme et dimension.
6. Technologie de la peinture et des couches de peinture dans un environnement maritime pour applications à terre (tours) et maritimes (bouées, antisalissure).



#### **4.10 Services environnementaux : terre et mer**

1. Lois et réglementations nationales et internationales applicables (Loi canadienne sur la protection environnementale, Association canadienne de normalisation, Organisation maritime internationale, etc.).
2. Détection et assainissement des contaminants (eau potable, produits chimiques, produits pétroliers, moisissure, sols, air, enduits).
3. Application d'enduits, inspection et certification.
4. Cadre de gestion environnementale (empreinte carbonique, évaluation de la charge environnementale).
5. Émissions et combustibles (basse teneur en soufre, biocarburants).
6. Capteurs de variables environnementales (anémomètres, humidité).
7. Matières et substances dangereuses (métaux lourds, amiante).
8. Expérience en vérification de conformité.

#### **4.11 Services dans le domaine de la santé et la sécurité**

1. Santé et sécurité en milieu de travail marin.
2. Santé et sécurité en milieu de travail.
3. Facteurs humains, ergonomiques, biomécaniques.
4. Expérience ou vérification de conformité.
5. Évaluation ou services d'hygiène au travail.

#### **4.12 Soutien logistique Intégré**

1. La gestion des activités liées à la gestion du cycle de vie dans l'une des phases de la gestion du cycle de vie (conception, acquisition, utilisation et aliénation) des actifs.
2. La gestion des données techniques (GDT) incluant la planification, le catalogage, l'indexation, la planification de l'élimination, etc.
3. La gestion de la configuration (GC) incluant la planification, les activités liées à l'identification de la configuration, la traçabilité et la gestion des besoins, planification et communication des vérifications et logiciel en question.
4. La gestion de la chaîne d'approvisionnement incluant l'acquisition du matériel et la planification, l'analyse et la planification de l'optimisation des pièces de rechange, l'évaluation et la planification des aménagements, l'emballage, manutention, entreposage et transport.
5. La gestion d'entretien incluant l'analyse des besoins d'entretien et la planification en utilisant des processus reconnus répondant aux exigences du SAE JA101 pour l'entretien axé sur la fiabilité, Les programmes d'entretien préventifs (RCM II) et les activités de mise en œuvre avec les bases de données MAXIMO, MAINTelligence et/ou Oracle.
6. La gestion de la formation technique avec de l'expertise dans la production du développement didactique, communication asynchrone et synchrone (apprentissage en ligne), analyse des tâches, identification des objectifs de bases et de seconds niveaux, critères d'évaluation, conception et développement des examens de révision, établir les exigences de formation et les horaires, conceptions et développement des outils d'évaluation des cours techniques.

### **5.0 Types de travail requis**

La prochaine section introduit, sans s'y limiter, les types de travail requis en vue de soutenir les tâches d'ingénierie et enquêtes techniques de la GCC. Des exemples sont inclus dans chacune des sections. Cette liste n'est pas exhaustive.



### **5.1      *Élaboration de politiques et de normes***

1. Élaboration et mise sur pied de politiques et de normes intra-ministérielles pour le soutien des exigences techniques et des programmes.
2. Examen et maintien des politiques, des normes et de toute autre documentation technique (spécifications, procédures, instructions de travail).
3. Évaluation et contrôle/certification se fondant sur les normes de gestion de la qualité applicables de la GCC.

### **5.2      *Services techniques et d'ingénierie***

1. Architecture détaillée, conception et ingénierie.
2. Tests sur place/en laboratoire : élaboration de plan de test, essais à l'échelle ou essais complets, instrumentation, collection de données, mesures et observations, techniques d'essais non-destructifs et destructifs, diagnostics, diagnostic de pannes, etc..
3. Analyses techniques : analyses de contraintes (structurales, fatigue, vibration), analyses de défaillances, modélisations physiques et mathématiques.
4. Conception/révision de dessins de production ou d'ingénierie, de sketches et de matériel de présentation.
5. Vérifications de dessins de conception.
6. Évaluation des risques.
7. Développement d'outils et de bases de données techniques personnalisés.
8. Gestion des exigences.

### **5.3      *Recherche et développement***

1. Examiner et évaluations de tendances technologiques.
2. Évaluation de nouveaux systèmes et technologies..
3. Simulation/modélisation.
4. Essais.
5. Prototypage et assemblage.

### **5.4      *Planification et gestion de projets techniques***

1. Élaboration de calendriers d'exécution et initialisation de plans.
2. Mise sur pied de calendriers d'exécution détaillés identifiant toutes les tâches, liens et ressources.
3. Exécution, contrôle et mise à jour des rapports de projets et calendriers d'exécution.
4. Gestion des risques de projets.
5. Fermeture de projets.

### **5.5      *Lancement et approbation de projets***

1. Lancement de projets nationaux : Examen et évaluation de documentation concernant les programmes nationaux, régionaux et opérationnels et coordination d'exigences en collaboration avec les groupes opérationnels et régionaux.
2. Définition des analyses de besoins, élaboration d'analyses de rentabilité et justification des coûts en utilisant des analyses de coûts/avantages, des analyses économiques, des comparaisons de coûts de cycle de vie ou tout autre technique similaire.
3. Fournir des analyses d'options. Rechercher et évaluer d'autres systèmes en usage et élaborer et préciser des options pour répondre aux exigences opérationnelles d'un système. Élaborer et préciser des critères d'évaluation qui seront utilisés pour évaluer chacune des options proposées.
4. Préparation des documents d'approbation des projets et les présentations du Conseil du Trésor en vue de la planification, l'élaboration et l'obtention d'approbation de financement pour ces projets nationaux.
5. Définition des exigences (énoncé des exigences).
6. Gestion des risques.

## **5.6 Acquisition et acceptation**

1. Créer des documents d'approvisionnement : appels d'offres, énoncés de travail, spécifications techniques, critères d'évaluation des soumissions.
2. Effectuer des examens de projet.
3. Effectuer des études et des analyses de fiabilité, de maintenabilité et de capacité de soutien des équipements.
4. Évaluation de preuve de rendement et d'exigences de qualité.
5. Élaborer des besoins de soutien en fonction des objectifs de réponse opérationnelle de la GCC.
6. Expérience à vérifier que les exigences de formation techniques, documentation et cours/sessions sont livrés.

## **5.7 Mise en oeuvre**

1. Élaborer des plans d'intégration et de mise en service : analyse de pour et de contre des plans de mise en œuvre et de gestion et recommandation d'options pour répondre aux besoins de la GCC.
2. Élaborer des spécifications techniques et d'installation, d'intégration des systèmes et de tests d'acceptation.
3. Effectuer des essais en usine et sur le site.
4. Élaborer de la documentation d'entretien, des manuels de l'opérateur et des directives de sécurité..

## **5.8 Soutien technique interne**

1. Modification, entretien, réparation, remises à neuf ou mise à niveau des systèmes.
2. Analyse et planification des exigences d'entretien utilisant des méthodologies prouvées.
3. Mise à jour / conception de documentation/plans d'entretien et de données techniques.
4. Effectuer des inspections/enquêtes techniques et/ou enquêtes auprès des utilisateurs et recommandations et conseils.
5. Analyses de fiabilité, maintenabilité, optimisation et/ou capacité de soutien des équipements.
6. Planification et évaluation à long terme des exigences présentes et futures des équipements.
7. Évaluation des risques et recommandations/gestion des risques.

## **5.9 Gestion des actifs et des configurations**

1. Analyses, planification et documentation de pièces de rechange (chaîne d'approvisionnement).
2. Élaboration et entretien des systèmes de gestion de configuration et systèmes de gestion des données techniques.
3. Effectuer des enquêtes associées à la gestion de l'entretien, la formation technique et la chaîne d'approvisionnement.
4. Vérifications fonctionnelles et physiques des configurations.

## **5.10 Élimination**

1. Élaboration d'un plan d'élimination.
2. Désaffectation.
3. Études d'impacts.

## **6.0 Niveaux professionnels**

La GCC doit avoir recours aux services professionnels et aux experts au niveau de plusieurs *disciplines* en vue de satisfaire son mandat en matière d'ingénierie, de technologie, de science, de projets maritimes et de soutien technique des opérations.

Un *niveau professionnel* est défini par une *discipline* selon un niveau ou un nombre d'années d'expérience prouvées dans cette discipline.

Niveaux	Principal	Intermédiaire
Discipline		
Ingenieur		
Conseiller technique		
Technologue		
Chef de projet		

## 6.1 *Ingenieurs*

### 6.1.1 Services requis

L'ingénieur devra, sans s'y limiter, fournir une expertise en ingénierie en utilisant les principes de méthodologie de gestion de vie des matériaux pour la conception ou le développement des technologies, les analyses de conception basées sur les risques, les coûts, etc., la définition des exigences et des spécifications, la planification de tests, la validation de produits/documentation incluant les vérifications d'acceptation, les inspections/enquêtes d'actifs, le soutien à l'ingénierie de fabrication, de production et d'entretien, le développement de matériel de formation technique, etc. Les services requis incluent également la gestion de projet des activités techniques mentionnées ci-dessus.

### 6.1.2 Exigences obligatoires

- a) L'*ingénieur* doit détenir un diplôme universitaire provenant;
  - i. d'un programme accrédité par le Conseil Canadien des Ingénieurs Professionnels (CCIP),
  - OU
  - ii. d'une institution inscrite dans la liste canadienne des ingénieurs pour les institutions académiques en ingénierie étrangères,
  - OU
  - iii. d'un processus d'ingénierie reconnu par un groupe accrédité par un ordre d'ingénieur qui a signé un accord de reconnaissance mutuel avec Ingénierie Canada,
  - OU
  - iv. Si le candidat possède un diplôme non-accrédité par le CCIP, ses diplômes en ingénierie dans une discipline appropriée doivent équivaloir à un diplôme accrédité par le CCIP et le candidat devra recevoir une recommandation provenant d'un Programme d'Évaluation de l'Éducation du centre d'Ingénierie Internationale (PEE IE).
- b) L'*ingénieur* doit avoir ou être réputé éligible à un titre d'ingénieur professionnel provenant d'une institution provinciale reconnue.
- c)
  - i. L'*ingénieur principal* doit posséder un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente.
  - ii. L'*ingénieur intermédiaire* doit posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente.

## 6.2 *Conseillers techniques*

### 6.2.1 Services requis

Le conseiller technique est un expert sur le sujet ayant une expérience significative et concrète dans le secteur d'expertise. Avoir de l'expérience significative et concrète implique des études approfondies et/ou une expérience pratique dans le secteur d'expertise.

Le conseiller technique devra, sans s'y limiter, fournir une expertise en utilisant les principes de méthodologie de gestion de vie des matériaux pour la conception ou le développement des technologies, les analyses de conception basées sur les risques, les coûts, etc., la définition des exigences et des spécifications, la planification de tests, la validation de produits/documentation incluant les vérifications

d'acceptation, les inspections/enquêtes d'actifs, le soutien à l'ingénierie de fabrication, de production et d'entretien, le développement de matériel de formation technique, etc. Les services requis incluent également la gestion de projet des activités techniques mentionnées ci-dessus.

### **6.2.2 Exigences obligatoires**

- a) i. Le *conseiller technique* doit détenir un diplôme provenant d'un programme universitaire accrédité,  
**OU**
  - ii. être un diplômé avec certificat d'études supérieures et dix (10) années supplémentaires d'expérience en plus de ce qui est requis en d).
- b) doit être un expert en la matière dans le *domaine d'expertise requis*.
- c) En plus, pour ce qui est des *domaines d'expertise* maritime 4.2 et 4.3, le *conseiller technique maritime* doit avoir été certifié en tant qu'officier « de première classe, navire à moteur et navire à vapeur » par Transport Canada tel que spécifié dans l'article 147 du Règlement sur le personnel maritime. Les certificats d'autres sources requièrent une preuve de validation émise par Transports Canada pour équivalence.
- d) i. Le *conseiller technique principal* doit posséder un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente.
  - ii. Le *conseiller technique intermédiaire* doit posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente.

Remarque : Une combinaison de formation technique et d'expérience notoire dans le domaine technique pourrait être considérée comme étant équivalent.

## **6.3 Technologues**

### **6.3.1 Services requis**

Le technologue devra, sans s'y limiter, fournir le soutien en utilisant les principes de méthodologie de gestion de vie des matériaux pour la conception ou le développement des technologies, les analyses de conception basées sur les risques, les coûts, etc., la définition des exigences et des spécifications, la planification de tests, la validation de produits/documentation incluant les vérifications d'acceptation, les inspections/enquêtes d'actifs, le soutien à l'ingénierie de fabrication, de production et d'entretien, le développement de matériel de formation technique, etc.

### **6.3.2 Exigences obligatoires**

- a) i. Le *technologue* doit détenir un diplôme collégial dans un *domaine d'expertise* approprié émis par un collège technique ou communautaire,  
**OU**
  - ii. le candidat doit détenir une combinaison de formation technique dans un *domaine d'expertise* approprié et trois (3) ans d'expérience pertinente au-delà des exigences spécifiées dans la section d).
- b) Une accréditation provenant d'une association provinciale agréé (ou y être éligible) est un atout.
- c) En plus, pour ce qui est des *domaines d'expertise* maritime 4.2 et 4.3, le *technologue maritime* doit avoir été certifié en tant qu'officier de deuxième classe, navire à moteur et navire à vapeur » par Transports Canada tel que spécifié dans l'article 145 du Règlement sur le personnel maritime. Les certificats d'autres sources requièrent une preuve de validation émise par Transports Canada pour équivalence.
- d) i. Le *technologue principal* doit posséder un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente.

ii. Le *technologue intermédiaire* doit posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente.

## **6.4 Chefs de projet**

### **6.4.1 Services requis**

Le chef de projet devra, sans s'y limiter, fournir le soutien aux différentes fonctions de projets techniques variés dans un domaine d'expertise spécifique. Les tâches du chef de projet incluent le contrôle et maintien des progrès incluant un large éventail d'activités de soutien en vue d'assurer une livraison efficace des projets au moyen des ressources allouées.

### **6.4.2 Exigences obligatoires**

- a) Le *chef de projet* doit détenir, au minimum, un diplôme d'études secondaires.
- b) i. Le *chef de projet principal* doit posséder un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente.
  - ii. Le *chef de projet intermédiaire* doit posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente.

## Garde côtière canadienne

### Service de soutien d'étude technique et d'ingénierie (SETI)

## PLAN D'ÉVALUATION TECHNIQUE

### 1.0 But

Le plan d'évaluation technique donne les instructions au soumissionnaire en ce qui a trait au format et à l'information que chaque soumissionnaire doit fournir dans leur soumission pour être conforme. Les détails sur la façon dont chaque soumission sera évaluée, incluant les grilles détaillées obligatoires et les grilles cotées de pointage, se trouvent dans les instructions.

### 2.0 Portée

Les fournisseurs qualifiés, tel que déterminé dans le processus d'évaluation, feront partie de l'arrangement en matière d'approvisionnement de la GCC et ayant vocation à effectuer les tâches et/ou projets spécifiques.

### 3.0 Critères obligatoires

#### 3.1 Identification de la soumission : domaines d'expertise (M.1)

Le soumissionnaire peut postuler dans autant de *domaines d'expertise* de la liste qu'il le souhaite. En utilisant la grille suivante, il doit sélectionner et se qualifier dans **au moins DEUX (2)** *domaines d'expertise* de la liste pour faire partie de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Les définitions de la GCC des différents *domaines d'expertise* sont énumérées dans la section 4.0 ÉDT.

**Instruction du soumissionnaire:** 1. Dans la grille ci-dessous, sélectionnez d'un **X** les domaines d'expertise pour lesquels vous voulez postuler.

**Tableau 3-1 Grille de sélection des domaines d'expertise**

Domaines d'expertise	Référence ÉDT	Choix
A. Architecture navale	4.1	
B. Génie en mécanique de marine	4.2	
C. Systèmes aéroglesseurs	4.3	
D. Systèmes de communication et de navigation maritimes : à bord des navires	4.4	
E. Systèmes de communication et de navigation maritimes : basés à terre	4.5	
F. Technologie de l'information maritime	4.6	
G. Infrastructures	4.7	
H. Systèmes mécaniques, électriques et d'alimentation électrique : basés à terre	4.8	
I. Aides à la navigation	4.9	

J. Services environnementaux : terre et mer	4.10	
K. Services dans le domaine de la santé et la sécurité	4.11	
L. Soutien logistique intégré	4.12	

### 3.2 **Références du niveau professionnel des personnes-ressources** (M.2)

Le soumissionnaire doit proposer **des** personnes-ressources pour les huit (8) niveaux professionnels énumérés dans l'Énoncé du travail, puisque TPSGC cherche à qualifier une (1) personne ressource par niveau professionnel. La même personne-ressource peut être proposée pour au maximum deux (2) disciplines. La personne-ressource qualifiée au niveau principal peut assumer le niveau intermédiaire au taux approprié pour l'annexe D du Plan d'évaluation financier. Un niveau débutant ou subalterne peut être proposé.

La personne-ressource peut être au choix un employé ou un associé/sous-traitant du soumissionnaire. Dans le cas d'un associé/sous-traitant du soumissionnaire, une entente de coopération doit être incluse dans le document de la soumission et doit être valide pour une période d'au moins un an.

Le soumissionnaire doit fournir la preuve que les personnes-ressources proposées dans cette section, ainsi que dans les autres sections du document, ont la combinaison requise en matière de scolarité, de diplômes et d'expériences appropriée.

<b>Instruction au soumissionnaire</b>	1. Complétez la grille suivante sur le <b>niveau professionnel des personnes-ressources</b> . 2. Joignez les documents numérotés des personnes-ressources en incluant un <b><u>curriculum vitae</u></b> *, une copie des <b><u>documents appropriés</u></b> (diplôme, certificat, reconnaissance professionnelle)
---------------------------------------	--

\* Pour faciliter le processus d'évaluation, les **paragraphes** contenus dans les curriculum vitae doivent être **numérotés** pour faciliter la consultation du dossier de soumission.

**Tableau 3.2.1 Grille du niveau professionnel des personnes-ressources**

Discipline	Niveaux	Principal		Intermédiaire	
		Nom	Page de la soumission	Nom	Page de la soumission
Ingénieur					
Conseiller technique					
Technologue					
Chef de projet					

## 4.0 Critères cotés par points

### 4.1 **Évaluation du profil de la compagnie (R.1)**

Fournir un **bref** énoncé décrivant le profil de la compagnie pour chaque *domaine d'expertise* sélectionné, par type de travail, en utilisant **les grilles de profils qui suivent**. La grille doit être fournie dans la soumission au lieu d'être ajouté au CV. Pour chacun des dix (10) *types de travail* énumérés dans l'ÉDT, le profil de la compagnie ou de ses employés et sous-traitants devrait inclure de **quelle** expérience il s'agit, le **nombre d'années** d'expérience et **quand** cette expérience a été acquise. À propos du niveau de détail dans les articles 5.1 à 5.10 de l'ÉDT, une réponse à chaque sous-article en exemple n'est pas exigée.

1. Élaboration de politiques et de normes (NT)
2. Services techniques et d'ingénierie (NT)
3. Recherche et développement (NT)
4. Planification et gestion de projets techniques (T)



5. Lancement et approbation de projets (T)
6. Acquisition et acceptation (T)
7. Mise en œuvre (T)
8. Soutien technique interne (NT)
9. Gestion des actifs et des configurations (NT)
10. Élimination (T)

Cinq (5) de ces types sont identifiés comme *transférable* (T) et cinq (5) sont identifiés comme *non transférable* (NT).. Par transférable, on veut dire l'expertise du soumissionnaire devant seulement être décrite **une fois** (Tableau 4.1.1) et s'appliquant à tous les *domaines d'expertise*. Par non transférable, on veut dire l'expertise du soumissionnaire devant être décrite **à chaque domaine d'expertise** sélectionné à M.1 (Tableau 4.1.2).

Prendre note que tout le savoir de l'entreprise mentionné dans le profil de la compagnie doit être disponible. Les soumissionnaires doivent le démontrer en référant des curriculum vitae de personnes-ressources proposées d'une façon appropriée dans les grilles.

<b>Instruction au soumissionnaire:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veuillez fournir l'information pour le profil de la compagnie pour tous les types de travail <b>transférables</b> en utilisant le <b>tableau 4.1.1 Grille du profil : Types transférables</b>. Insérer les références au curriculum vitae de la personne-ressource appropriée.</li> <li>2. Fournir l'information pour le profil de la compagnie pour tous les types de travail <b>non-transférables</b> en utilisant le <b>tableau 4.1.2 Grille du profil : Types non-transférables</b> pour chacun des <i>domaines d'expertise</i> choisi au tableau M.1 (Section 3.1) et marqué d'un X dans la colonne. Insérer les références au curriculum vitae de la personne-ressource appropriée.</li> <li>3. Inclure les numéros de page et les numéros des paragraphes aux fins de vérification des références.</li> </ol>
--	--

Les **critères de réussite/d'échec** pour les critères coté R.1 pour un *domaine d'expertise* donné sont :

1. La compagnie doit avoir démontrée de l'expérience dans trois (3) des cinq (5) types de travail **transférable** (résultat différent de zéro).
2. La compagnie doit avoir démontrée de l'expérience dans trois (3) des cinq (5) types de travail **non-transférable** (résultat différent de zéro).
3. La compagnie doit accumuler un minimum de 50 % (15 sur 30 points) selon tous les types de travail.

Les **points** seront alloués de la façon suivante en utilisant le **Tableau 4.1.3 Grille sommaire des résultats**.

1. Deux (2) points seront alloués pour avoir démontré de l'expérience appréciable, pertinente dans un type de travail dans la limite des cinq (5) dernières années.
2. Un (1) point sera alloué pour avoir démontré de l'expérience appréciable, pertinente dans un type de travail qui s'est produit il y a entre cinq (5) et dix (10) ans ou plus.
3. Le maximum de trois (3) points sera alloué pour avoir démontré de l'expérience appréciable, pertinente dans un type de travail au cours des deux périodes ci-haut mentionnées.
4. Aucune (0) point ne sera alloué si l'expérience appréciable, pertinente n'est pas clairement démontrée.

**Définition** : Expérience appréciable, pertinente se définit comme étant responsable pour la production complète de sections de projets et non simplement limitée à des contributions ponctuelles à des éléments d'un projet.



**Table 4.1.1 Grille du profil : Types de travail transférable**

Types de travail transférable	Référence EDT	Profil et information de référence
Planification et gestion de projets techniques	5.4	...
Lancement et approbation de projets	5.5	...
Acquisition et acceptation	5.6	...
Mise en œuvre	5.7	...
Élimination	5.10	...

**Table 4.1.2 Grille du profil : Types de travail non-transférables**

Domaines d'expertise	Référence EDT	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Types de travail													
Élaboration de politiques et de normes	5.1												
Services techniques et d'ingénierie	5.2	...											
Recherche et développement	5.3	...											
Soutien technique interne	5.8	...											
Gestion des actifs et des configurations	5.9	...											

Le soumissionnaire doit ensuite compléter une auto-évaluation pour tous les domaines d'expertise identifiés dans le **Tableau 4.1.3** en utilisant la méthodologie décrite plus haut dans cette section 4.1.

- Instruction du soumissionnaire**
1. Identifier d'un **X** le *domaine d'expertise* dans l'en-tête de colonne appropriée.
  2. Insérer un auto-résultat de 0 à 3 pour chaque rangée de chaque *domaine d'expertise* identifié. Les *types de travail* transférables ont seulement besoin d'être cotés une fois.
  3. Utiliser les trois dernières rangées pour produire le sommaire suivant :
    - a. Identifier si le seuil minimum d'expérience est atteint,
    - b. Totaliser tous les points pour chaque *domaine d'expertise*,
    - c. Convertir le total des points en pourcentage considérant que le pointage maximum est 30 points.

**Tableau 4.1.3 Grille sommaire des résultats**

Domaines d'expertise		Référence ÉDT	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Types de travail														
1. Élaboration de politiques et de normes	NT	5.1												
2. Services techniques et d'ingénierie	NT	5.2												
3. Recherche et développement	NT	5.3												
4. Planification et gestion de projets techniques	T	5.4												
5. Lancement et approbation de projets	T	5.5												
6. Acquisition et acceptation	T	5.6												
7. Mise en œuvre	T	5.7												
8. Soutien technique interne	NT	5.8												
9. Gestion des actifs et des configurations	NT	5.9												
10. Élimination	T	5.10												
Seuil d'expérience démontré (Oui/non) (i.e. 3/5 Transférable et 3/5 Non-Transférable)														
Total des points														
Pourcentage maximal														

## 4.2 Évaluation du personnel (R.2)

Pour ce critère coté R.2, seulement **un** *niveau professionnel* est identifié comme étant impératif (I) pour chaque *domaine d'expertise* dans le **tableau 4.2** suivant. Les personnes-ressources proposées seront cotées selon leur expérience dans les *champs de spécialité* techniques utilisés pour définir chaque *domaine d'expertise* tel que présenté dans les **Tableau 4.2.1** au **Tableau 4.2.12**. Dans ces tableaux, chaque *champ de spécialité* énuméré est identifié comme **I** pour impératif, **A** pour atout ou **O** pour optionnel.

L'expérience peut au total être cumulée par plus d'une personne-ressource au niveau requis pour obtenir la note de passage, alors que le reste des impératifs (I) peut être assumé par des personnes-ressources à l'autre niveau professionnel.

**Tableau 4.2 Identification obligatoire du niveau professionnel**

Niveau	Ingénieur		Spécialiste technique		Technologue		Agent de projet	
	Principal	Intermédiaire	Principal	Intermédiaire	Principal	Intermédiaire	Principal	Intermédiaire
Discipline								
Domaine d'expertise								
A. Architecture navale	<u>I</u>							
B. Génie en mécanique de marine	<u>I*</u>		<u>I*</u>					
C. Systèmes aéroglosses	<u>I*</u>		<u>I*</u>					
D. Systèmes de communication et de navigation maritimes : à bord des navires			<u>I</u>					
E. Systèmes de communication et de navigation maritimes : basés à terre			<u>I</u>					
F. Technologie de l'information maritime			<u>I</u>					
G. Infrastructures	<u>I</u>							
H. Systèmes mécaniques, électriques et d'alimentation électrique : basés à terre	<u>I</u>							
I. Aides à la navigation			<u>I</u>					
J. Services environnementaux : terre et mer			<u>I</u>					
K. Services dans le domaine de la santé et la sécurité			<u>I</u>					
L. Soutien logistique intégré			<u>I</u>					

\* Il suffit de rencontrer **l'un des deux** champs d'expertise 4.2 et 4.3 identifiés comme étant impératifs.

Afin d'être en conformité, tous les *champs de spécialité* « I » doivent avoir un résultat différent de zéro. Les *champs* A peuvent avoir zéro. Les points accumulés dans ces champs de spécialité **seront** comptés dans l'ensemble du résultat final de l'organisation. Les *champs* O peuvent aussi avoir zéro et seront tabulés aux fins de références futures. Les champs optionnels sont énumérés car ils sont dans l'intérêt de la GCC pour ce qui est des futures invitations pour soumissionner sur des tâches spécifiques. Cependant, les points accumulés dans ces champs optionnels **ne seront pas** comptés dans cet exercice de qualification.

**Instruction du soumissionnaire** Compléter les tableaux appropriés des domaines d'expertise (voir **Tableau 4.2.1** au **Tableau 4.2.12**). Au moins 2 des 12 tableaux doivent être fournis dans la soumission au lieu d'être compris dans les CV.

1. Les références de la personne-ressource proposée incluent : nom, section/numéro de page, si la preuve de scolarité est fournie et son nombre d'année d'expérience.
2. Jusqu'à 6 personnes peuvent être présentées pour chaque domaine d'expertise. La

même personne peut être présentée pour plusieurs domaines d'expertise.

3. Dans la grille, dans l'espace prévu pour chaque *champ de spécialité*, insérer un résultat suivi par le numéro de paragraphe de référence du curriculum vitae (p. ex. 2 | 6.4.1). Le résultat est une valeur de zéro (0) à trois (3). Le paragraphe de référence numéroté est discrétionnaire de la demande du soumissionnaire.
4. Pour chaque champ de spécialité **I** et **A**, examiner les résultats et indiquer le résultat individuel maximum dans la colonne « **champ résultat** », à l'extrême droite de la grille. Les champs optionnels **O** ne font pas partis des résultats totaux.
5. Faites le total dans la colonne du Champ du résultat pour arriver au **total** du soumissionnaire au bas du tableau (en pourcentage).
6. Pour chaque champ de spécialité **I**, marqué d'un X dans la colonne de droite, le résultat cumulé doit être lié à une personne-ressource impérative identifiée au tableau 4.2.
7. Dans l'espace prévu, identifier le pourcentage du résultat du *champ de spécialité* impératif (**I**) couvert (voir critère 2 **réussite/échec** ci-dessous)
8. Dans l'espace prévu, indiquer quel pourcentage du résultat maximal a été atteint (voir critère 3 **réussite/échec** ci-dessous)

Les **critères de réussite/d'échec** pour les critères cotés R.2 pour un *domaine d'expertise* donné sont :

1. Tous les champs « **I** » (100 %) doivent avoir un résultat plus grand que zéro pour être conforme.
2. Au moins une des personnes-ressources proposées sous le champ obligatoire (**I**) *niveau professionnel* doivent recevoir un résultat différent de zéro pour accumuler le minimum de **60 %** des *champs de spécialité* impératifs (**I**). Tout autre champ obligatoire peut être assumé par des personnes-ressources à l'autre niveau professionnel.
3. Le résultat admissible est **50 %** du résultat total possible pour un domaine d'expertise donné. Le résultat maximum possible est calculé comme étant le nombre total des champs de spécialité impératif (**I**) et désirable (**A**) multiplié par trois (3). Le résultat total possible est identifié à l'intérieur de chaque tableau.

Pour chaque personne-ressource proposée, les **points** seront attribués de la façon suivante :

1. Deux (2) points seront alloués pour avoir démontré de l'expérience appréciable et pertinente dans un *champ de spécialité* dans la limite des cinq (5) dernières années.
2. Un (1) point sera alloué pour avoir démontré de l'expérience appréciable et pertinente dans un *champ de spécialité* qui s'est produit il y a entre cinq (5) et dix (10) ans ou plus pour les tableaux 4.2.1 à 4.2.3 et entre cinq (5) et dix (10) ans pour les tableaux 4.2.4 à 4.2.12.
3. Trois (3) points seront alloués pour avoir démontré de l'expérience appréciable et pertinente dans un *champ de spécialité* au cours des deux périodes ci-haut mentionnées.
4. Aucun (0) point ne sera alloué si la personne-ressource proposée n'a pas démontré de l'expérience appréciable et pertinente dans le *champ de spécialité*.

Le sens de « l'expérience appréciable et pertinente » est défini au-dessus du tableau 4.1.1.





**Tableau 4.2.2 Génie en mécanique de marine**

Discipline professionnelle :		Ing. ou Spéc. tech.									Champ résultat (Max 3)	Insérer un <b>X</b> pour un résultat différent de zéro par une personne-ressource <b>I</b>
Niveau professionnel :			Principal									
Nom du candidat :												
Page de référence												
M.2 Preuve de scolarité (O / N)												
M.2 Années d'expérience												
Champs de spécialité	Tag	Résul tat	Para.	Résul tat	Para.	Résul tat	Para.	Résul tat	Para.	Résul tat	Para.	
1. Machines diesel	<b>I</b>											
2. Génération électrique et système de distribution (propulsion et service de bord)	<b>I</b>											
3. Systèmes de direction propulseurs latéraux et directionnels, lubrification d'étrave à bulles d'air.	<b>I</b>											
4. Systèmes de contrôle, d'instrumentation, d'alarme et de surveillance	<b>I</b>											
5. Système de contrôle de pas, arbres d'hélices, boîtier de réduction et propulseurs directionnels.	<b>I</b>											
6. Appareils à gouverner	<b>I</b>											
7. Système de protection contre les incendies	<b>I</b>											
8. Systèmes auxiliaires et de service de bord (réfrigération, hydraulique, compresseurs, purificateurs, eaux potables et usées, ventilation et climatisation, positionnement dynamique, etc.)	<b>I</b>											
9. Pompes, soupapes et système de tuyauterie.	<b>O</b>										s.o.	s.o.
10. Machinerie de pont et levage de cargo incluant l'équipement de pêche et de remorquage	<b>O</b>										s.o.	s.o.
11. Analyse de contraintes et de vibrations incluant le râpage de la glace par les hélices	<b>O</b>										s.o.	s.o.
12. Gestion de la transmission des bruits dans l'eau (selon ICES et autres)	<b>O</b>										s.o.	s.o.
<b>RÉSULTATS</b>		Le résultat maximum est de <b>24</b> points.								Résultat total :		
		Tous les critères obligatoires ont un champ résultat plus grand que zéro :										O / N
		Pourcentage (%) des champs obligatoires identifié par le niveau professionnel obligatoire (min 60 %) :										%

RFSA- DAMA F7048-090005/F	Annexe B, SETI Éval. tech.	File – Dossier 029ml.F7048-090005
	Pourcentage (%) du résultat maximum (min 50 %):	____ %







RFSa- DAMA F7048-090005/F		Annexe B, SETI Éval. tech.		File – Dossier 029ml.F7048-090005									
13. Systèmes de pilotage automatique		<a href="#">A</a>											
<b>RÉSULTATS</b>			Le résultat maximum est de 39 points.									Résultat total :	
			Tous les critères obligatoires ont un champ résultat plus grand que zéro :										O / N
			Pourcentage (%) des champs obligatoires identifiés par le niveau professionnel obligatoire (min 60 %) :										s.o.
			Pourcentage (%) du résultat maximum (min 50 %) :										____ %



<b>RÉSULTATS</b>	Le résultat maximum est <b>42</b> points.		Résultat total :		
	Tous les critères obligatoires ont un champ résultat plus grand que zéro :				O / N
	Pourcentage (%) des champs obligatoires identifié par le niveau professionnel obligatoire (min 60 %) :				s.o.
	Pourcentage (%) du résultat maximum (min 50 %) :				____ %

















