



K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

Comments - Commentaires

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Title - Sujet Soutien d'étude technique et d'ingé	
Solicitation No. - N° de l'invitation F7048-090005/H	Date 2017-02-06
Client Reference No. - N° de référence du client F7048-090005	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ML-054-26173
File No. - N° de dossier 054ml.F7048-090005	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-02-28	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Figueredo, Laila	Buyer Id - Id de l'acheteur 054ml
Telephone No. - N° de téléphone (819)420-2904 ()	FAX No. - N° de FAX (819)956-0897
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS INTEGRATED TECHNICAL SUPPORT 200 KENT ST STN 6E217 OTTAWA Ontario K1A0E6 Canada	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: Voir aux présentes

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

**Occasion d'ajout, mise-à-jour et qualification
Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA)
Soutien d'étude technique et d'ingénierie (SETI) pour
Ministère de Pêches et Océans, Garde côtière canadienne (GCC)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 CONTENU CANADIEN.....	4
1.4 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	6
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS	6
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ..	6
2.6 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	11
6.1 ARRANGEMENT	11
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	13
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	13
6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.10 LOIS APPLICABLES	14
6.11 BASE DE PAIEMENT.....	14
6.12 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	14
6.13 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR AU TITRE DE DOMMAGES SUBIS PAR LE CANADA	14
6.14 ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE	15

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

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

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

6.15	ASSURANCE RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE MARITIME, PAR TÂCHE S'IL Y A LIEU	16
B.	DEMANDE DE SOUMISSIONS	16
6.1	DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	16
6.2	PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	17
C.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
6.1	GÉNÉRAL	18
6.2	REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES.....	19
ANNEXE « A »		20
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
ANNEXE « B »		21
	LISTE DES TAUX JOURNALIERS MAXIMUMS	21
ANNEXE « C »		23
	PLAN D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....	23
ANNEXE « D »		24
	PLAN D'ÉVALUATION FINANCIER.....	24
ANNEXE « E ».....		26
	RAPPORT D'UTILISATION MENSUEL.....	26
ANNEXE « F ».....		27
	DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – RENSEIGNEMENTS CONNEXES.....	27

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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 ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:
- 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
- 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.

1.2 Sommaire

OCCASION D'AJOUT, MISE À JOUR ET QUALIFICATION

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

Le fournisseur doit fournir du Soutien d'étude technique et d'ingénierie au Ministère des Pêches et Océans, Garde côtière canadienne situé parmi les régions suivantes : la région de la Capitale nationale, la région de l'Ouest, la région du Centre et de l'Arctique et la région de l'Atlantique, 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 2018, avec l'option de prolonger d'une (1) période additionnelle de deux (2) années.

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

La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement accorde de se limiter exclusivement aux services canadiens.

La présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) vise à établir des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERGT) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

1.3 Contenu canadien

Un achat en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement sera limité exclusivement aux services canadiens tel qu'il est défini à la clause [A3050T](#).

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2015-14-27) Définition du contenu canadien

1.4 Compte rendu

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

2.1 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-uniformisees-d-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.

Le document [2008](#) (2016-04-04) 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 : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.1.1 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.

2.1.2 Instruction au fournisseur existant, avec ajout d'un domaine d'expertise

Pour le fournisseur existant qui demande l'ajout d'un nouveau domaine d'expertise, après avoir présenté les domaines d'expertise choisis au tableau 3.1.1 et le personnel au tableau 3.2.1, les exigences obligatoires dans les CV du personnel, les tableaux 4.2.1 à 4.2.12 applicables au personnel avec ses références aux pages et paragraphes des CV du personnel et à ses propres pointages, ainsi que les tableaux 4.1.2 non-transférables de la Compagnie avec ses références aux pages et paragraphes du profil de Compagnie et à ses propres pointages, puis la grille sommaire 4.1.3 de la Compagnie.

Liste des Exigences :

1. Choisir un domaine d'expertise additionnel à l'Annexe « C », Tableau 3.1.1 Grille de sélection des domaines d'expertise;
2. Répondre aux exigences obligatoires de l'Annexe « A », articles 6.1.2 et 6.2.2 dans les CV du personnel identifié selon l'Annexe « C », Tableau 4.2 pour le domaine d'expertise additionnel;
3. Compléter le tableau applicable à partie des Tableau 4.2.1 à 4.2.12 à l'Annexe « C », avec les références aux pages et paragraphes des CV du personnel et à ses propres pointages; Mettre à jour les CV du personnel afin d'inclure les champs de spécialités choisis;
4. Remplir Annexe « C », Tableau 4.1.2 Grille du profil, Types de travail non-transférables avec la référence à la page et au paragraphe du profil de la compagnie et à son propre pointage; Mettre à jour le profil de la compagnie afin d'inclure les types de travail non-transférables;
5. Remplir Annexe « C », Tableau 4.1.3 Grille sommaire des résultats;
6. Remplir Annexe « F », Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes; et
7. Remplir l'article 6.5.2; 1^{ère} page de l'invitation et de toute modifications.

2.1.3 Instruction au nouveau fournisseur

Ce qui suit est fourni afin d'assister le nouveau fournisseur potentiel à préparer ses documents de soumission à partir des résultats des leçons acquises lors des émissions précédentes de cette DAMA.

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

Liste des Exigences :

1. Choisir au moins deux domaines d'expertise à l'Annexe « C », Tableau 3.1.1 Grille de sélection des domaines d'expertise;
2. Identifier le personnel offert à l'Annexe « C », Tableau 3.2.1 Grille du niveau professionnel des personnes-ressources;
3. Répondre aux exigences obligatoires de l'Annexe « A », articles 6.1.2 et 6.2.2 dans les CV du personnel identifié selon l'Annexe « C », Tableau 4.2; Répondre aux exigences obligatoires de l'Annexe « A », articles 6.3.2 et 6.4.2 dans les CV du personnel identifié;

4. Compléter les tableaux applicables à partir des Tableau 4.2.1 à 4.2.12 à l'Annexe « C », avec les références aux pages et paragraphes des CV du personnel et à ses propres pointages; Mettre à jour les CV du personnel afin d'inclure les champs de spécialités choisis;
5. Remplir Annexe « C », Tableau 4.1.1 Grille du profil, Types de travail transférables avec la référence à la page et au paragraphe du profil de la compagnie et à son propre pointage; Mettre à jour le profil de la compagnie afin d'inclure les types de travail transférables;
6. Remplir Annexe « C », Tableau 4.1.2 Grille du profil, Types de travail non-transférables avec la référence à la page et au paragraphe du profil de la compagnie et à son propre pointage; Mettre à jour le profil de la compagnie afin d'inclure les types de travail non-transférables;
7. Remplir Annexe « C », Tableau 4.1.3 Grille sommaire des résultats;
8. Remplir Annexe « D », Tableaux des taux journaliers maximums de l'Année 5 à l'Année 2 en option;
9. Remplir Annexe « D », Tableau des régions supportées;
10. Remplir Annexe « F », Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes; et
11. Remplir l'article 6.5.2; 1^{ère} page de l'invitation et de toute modifications.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 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](#).

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins 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'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 permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

2.6 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

3.1 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 clé USB ou un CD-ROM.

Section II : arrangement financier – (1) copie papier

Section III : attestations et renseignements supplémentaires – (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 ministères et organismes 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, les fournisseurs devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Arrangement technique

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

IMPORTANT :

Les fournisseurs peuvent demander par courriel pour le Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement énumérés à la section 6.5.1, pour une copie électronique de l'annexe « C », le plan d'évaluation technique, pour les aider à remplir leur arrangement 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 des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires

Les fournisseurs doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

4.1.1.2 Critères techniques cotés

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

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Les critères financiers sont compris à l'Annexe « D », Plan d'évaluation financier.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection, meilleur valeur

4.2.1.1 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.

4.2.1.2 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
- J. Services environnementaux : terre et mer
- K. Services dans le domaine de la santé et la sécurité
- L. Soutien logistique intégré

4.2.2 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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur 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 sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

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

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le fournisseur doit présenter avec son arrangement la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, 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 fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

Le soumissionnaire doit remplir l'Annexe F – Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes comme suit :

Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent un arrangement à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant un arrangement comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les fournisseurs qui présentent un arrangement à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel

5.2.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [S3005T](#) (2008-12-12) Statut et disponibilité du personnel.

5.2.2.2 Études et expérience

5.2.2.2.1 Clause du *Guide des 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

6.1 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 situé parmi les régions suivantes : la région de la Capitale nationale, la région de l'Ouest, la région du Centre et de l'Arctique et la région de l'Atlantique, sauf dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale.

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 L'arrangement en matière d'approvisionnement ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.3 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-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

[2020](#) (2016-04-04), 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

6.3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports Rapports d'utilisation périodique - arrangements en matière d'approvisionnement

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 tous les achats, incluant ceux 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.

6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 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 au 31 mars 2018.

6.4.2 Prolongation de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Si l'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement est autorisée au-delà de la période initiale, le fournisseur consent à prolonger son arrangement pour une (1) période supplémentaire de deux (2) ans, à partir du 1^{er} avril 2018 jusqu'au 31 mars 2020, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'arrangement en matière d'approvisionnement, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Le fournisseur sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour une période prolongée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'arrangement en matière d'approvisionnement sera émise par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est d'établir la livraison du besoin décrit en vertu de l'AMA aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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

Laila Figueredo
Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Approvisionnements, Secteur des services maritimes et des petits navires
Division de la machinerie et du soutien logistique
Place du Portage, Phase III, 6C2
11 rue Laurier
Gatineau (QC)
K1A 0S5

Téléphone : 819-420-2904
Télécopieur : 819-956-0897
Courriel : Laila.Figueredo@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

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

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

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.

6.5.2 Représentant du fournisseur

Le Représentant du fournisseur pour l'arrangement en matière d'approvisionnement est : **(À compléter par le fournisseur)**

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : Ministère des Pêches et Océans, Garde côtière canadienne.

6.7 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.

6.8 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 (2016-04-04), 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 des taux journaliers maximums;
- f) Annexe « E », Rapport d'utilisation mensuel; et
- g) l'arrangement du fournisseur daté du _____ (Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement insérera la date de l'arrangement précisée par le fournisseur dans l'arrangement).

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les

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.

6.10 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 _____. (Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement insérera la loi de la province ou du territoire précisée par le fournisseur dans l'arrangement, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé des taux journaliers fermes plus petits ou égaux à leurs taux journaliers maximums respectifs à la liste des 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 :

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

6.12 Clauses du Guide des CCUA

[C0305C](#) (2014-06-26) État des coûts - limitation des dépenses ou contrats de prix plafonds

[C0711C](#) (2008-05-12) Contrôle du temps

[H4500C](#) (2010-01-11) Droit de rétention - Article 427 de la Loi sur les banques

6.13 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.

6.14 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.

6.15 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.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

6.1 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 :

TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

À noter : Les références aux modèles CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

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;

« Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (*insérer 2003 ou 2004, selon le cas*) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
 - a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »
- 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;
 - 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*;
 - **Dispositions relatives à l'intégrité -déclaration de condamnation à une infraction;**
- g) les conditions du contrat subséquent.

6.2 Processus de demande de soumissions

- 6.2.1 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.

6.2.2 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.

6.2.3 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).

PWGSC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions

PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat

6.2.4 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

6.1 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.

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.

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. 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 : TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

À noter : Les références aux modèles CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

6.2 Remplacement d'individus spécifiques

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

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

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

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(Voir ci-joint)

ANNEXE « B »

LISTE DES TAUX JOURNALIERS MAXIMUMS

Taux journaliers maximums

Niveau professionnel	Taux journaliers maximums			
	Année 6 Date de l'AMA au 2017-03-31	Année 7 2017-04-01 au 2018-03-31	Année 1 en option 2018-04-01 au 2019-03-31	Année 2 en option 2019-04-01 au 2020-03-31
1. Ingénieur principal	\$	\$	\$	\$
2. Ingénieur intermédiaire	\$	\$	\$	\$
3. Conseiller technique principal	\$	\$	\$	\$
4. Conseiller technique intermédiaire	\$	\$	\$	\$
5. Technologue principal	\$	\$	\$	\$
6. Technologue intermédiaire	\$	\$	\$	\$
7. Chef de projet principal	\$	\$	\$	\$
8. Chef de projet intermédiaire	\$	\$	\$	\$

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement insérera les taux journaliers maximums précisés par le fournisseur dans l'Annexe « D » Plan d'évaluation financier, s'il y a lieu.

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

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

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

Annexe « B », Liste des taux journaliers maximums (suite)

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 les domaines d'expertise précisés par le fournisseur dans l'arrangement, s'il y a lieu.

Régions supportées

Région	Supportée
Région de la Capitale nationale	OUI () NON ()
Région de l'Ouest	OUI () NON ()
Région Centrale et de l'Arctique	OUI () NON ()
Région de l'Atlantique	OUI () NON ()

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement insérera les régions supportées précisées par le fournisseur dans l'Annexe « D » Plan d'évaluation financier, s'il y a lieu.

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

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

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

ANNEXE « C »

PLAN D'ÉVALUATION TECHNIQUE

(Voir ci-joint)

ANNEXE « D »

PLAN D'ÉVALUATION FINANCIER

Évaluation financière

1. Les nouveaux fournisseurs doivent compléter le tableau suivant afin de fournir leurs taux journaliers maximums aux années 6 et 7 et années en option 1 et 2. Veuillez noter les mêmes taux s'appliquent à tous les domaines d'expertise.

Niveau professionnel	Taux journaliers maximums			
	Année 6 Date de l'AMA au 2017-03-31	Année 7 2017-04-01 au 2018-03-31	Année 1 en option 2018-04-01 au 2019-03-31	Année 2 en option 2019-04-01 au 2020-03-31
1. Ingénieur principal	\$	\$	\$	\$
2. Ingénieur intermédiaire	\$	\$	\$	\$
3. Conseiller technique principal	\$	\$	\$	\$
4. Conseiller technique intermédiaire	\$	\$	\$	\$
5. Technologue principal	\$	\$	\$	\$
6. Technologue intermédiaire	\$	\$	\$	\$
7. Chef de projet principal	\$	\$	\$	\$
8. Chef de projet intermédiaire	\$	\$	\$	\$

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 qui sont techniquement conforme et dépassent le seuil maximum des taux journaliers, auront l'occasion d'accepter le taux maximum évalué pour être considéré comme conforme sur le plan financier.

5. 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.

6. 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) :

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

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

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

Région	Supportée
Région de la Capitale nationale	OUI () NON ()
Région de l'Ouest	OUI () NON ()
Région Centrale et de l'Arctique	OUI () NON ()
Région de l'Atlantique	OUI () NON ()

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

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

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

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 2017 Contrats complétés et en cours

No.	Titre	Date d'émission	Valeur émise	Date de fin	Valeur finale
1	Projet A	2017-10-01	\$20,000	2017-11-01	\$20,000
2	Projet B	2017-11-05	\$10,000	2017-12-05	\$10,000
3	Projet C	2017-12-12	\$30,000	En cours	
	Total		\$60,000		\$30,000

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

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

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

ANNEXE « F »

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – RENSEIGNEMENTS CONNEXES

À REMPLIR PAR LE FOURNISSEUR

Veuillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise.

1. Dans le cas d'une personne morale : le nom de chacun des membres du conseil d'administration :

(Ajouter des lignes au besoin)

2. Dans le cas d'une entreprise individuelle ou d'un particulier faisant affaire sous le nom d'une entreprise : le nom de l'unique propriétaire ou du particulier

3. Dans le cas d'une coentreprise : le nom de tous les membres actuels de la coentreprise :

(Ajouter des lignes au besoin)

4. Dans le cas d'un particulier, le nom complet de la personne :

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 Garde côtière canadienne (GCC) au niveau du développement, de la mise à niveau et de l'entretien de ses actifs.

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 Garde côtière canadienne (GCC).

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 GCC au niveau des Services de soutien d'étude technique et d'ingénierie (SETI) concernant les actifs qu'elle gère.

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 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 quatre (4) régions, (la région de la capitale nationale, la région de l'Ouest, la région du Centre et de l'Arctique et la région de l'Atlantique). 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 GCC générale exécute des évaluations, inspections, investigations, nouvelles spécifications et remplacement continuels 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 les listes 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, clôturage.
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.

Discipline \ Niveaux	Principal	Intermédiaire
Ingenieur		
Conseiller technique		
Technologue		
Chef de projet		

6.1 **Ingénieurs**

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.

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

Instruction au soumissionnaire:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Veuillez fournir l'information pour le profil de la compagnie pour tous les types de travail transférables en utilisant le tableau 4.1.1 Grille du profil : Types transférables. Insérer les références au curriculum vitae de la personne-ressource appropriée. 2. Fournir l'information pour le profil de la compagnie pour tous les types de travail non-transférables en utilisant le tableau 4.1.2 Grille du profil : Types non-transférables 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. 3. Inclure les numéros de page et les numéros des paragraphes aux fins de vérification des références.
--	--

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 ÉDT	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 ÉDT	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 <i>domaine d'expertise</i> dans l'en-tête de colonne appropriée.
	2. Insérer un auto-résultat de 0 à 3 pour chaque rangée de chaque <i>domaine d'expertise</i> identifié. Les <i>types de travail</i> transférables ont seulement besoin d'être cotés une fois.
	3. Utiliser les trois dernières rangées pour produire le sommaire suivant : <ol style="list-style-type: none"> Identifier si le seuil minimum d'expérience est atteint, Totaliser tous les points pour chaque <i>domaine d'expertise</i>, 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 en Tables 4.2.2 et 4.2.3 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.

RFSa- DAMA F7048-090005/H		Annexe C, SETI Éval. tech.		File – Dossier 029ml.F7048-090005											
surface glacée.															
12. Tenue de la mer et remorquage	<u>0</u>													s.o.	s.o.
13. Appareils de levage cargo et autre	<u>0</u>													s.o.	s.o.
14. Matériel de mouillage et d’ancrage	<u>0</u>													s.o.	s.o.
RÉSULTATS		Le résultat maximum est de 30 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 %) :										_____ %			
		Pourcentage (%) du résultat maximum (Min 50 %) :										_____ %			

Tableau 4.2.2 Génie en mécanique de marine

Discipline professionnelle :		Ing. ou Spéc. tech.												Champ résultat (Max 3)	Insérer un X pour un résultat différent de zéro par une personne-ressource I
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.	Résul tat	Para.		
1. Machines diesel	I														
2. Génération électrique et système de distribution (propulsion et service de bord)	I														
3. Systèmes de direction propulseurs latéraux et directionnels, lubrification d'étrave à bulles d'air.	I														
4. Systèmes de contrôle, d'instrumentation, d'alarme et de surveillance	I														
5. Système de contrôle de pas, arbres d'hélices, boîtier de réduction et propulseurs directionnels.	I														
6. Appareils à gouverner	I														
7. Système de protection contre les incendies	I														
8. Systèmes auxiliaires et de service de bord (réfrigération, hydraulique, compresseurs, purificateurs, eaux potables et usées, ventilation et climatisation, positionnement dynamique, etc.)	I														
9. Pompes, soupapes et système de tuyauterie.	O													s.o.	s.o.
10. Machinerie de pont et levage de cargo incluant l'équipement de pêche et de remorquage	O													s.o.	s.o.
11. Analyse de contraintes et de vibrations incluant le râpage de la glace par les hélices	O													s.o.	s.o.
12. Gestion de la transmission des bruits dans l'eau (selon ICES et autres)	O													s.o.	s.o.
RÉSULTATS		Le résultat maximum est de 24 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 %) :												%	

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

Tableau 4.2.3 Systèmes aéroglistisseurs

Discipline professionnelle :		Ing. ou Spéc. tech.										Champ résultat (Max 3)	Insérer un X pour un résultat différent de zéro par une personne-ressource I	
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.	Résul tat	Para.	
1. Détermination des exigences opérationnelles de conception et analyse des bénéfices comparatifs des options	I													
2. Lois et règlements canadiens, conventions internationales, codes et règlements de sociétés de classifications se rapportant à la conception, construction et opération	I													
3. Systèmes de ponts et jupes – Analyses structurelle	I													
4. Systèmes de propulsion et de commande	I													
5. Systèmes de portance et composants	I													
6. Structures et composants	I													
7. Exigences pour les systèmes auxiliaires et la manutention de la cargaison	I													
8. Stabilité et manœuvrabilité	I													
9. Système de gestion du carburant comme ballast (assiette et gîte)	O											s.o.	s.o.	
10. Conception d'hélice	O											s.o.	s.o.	
Le résultat maximum est de 24 points.												Total Score:		
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 %):														____ %
Pourcentage (%) du résultat maximum (min 50 %):														____ %

RFSa- DAMA F7048-090005/H		Annexe C, SETI Éval. tech.		File – Dossier 029ml.F7048-090005											
13. Systèmes de pilotage automatique		A													
RÉSULTATS			Le résultat maximum est de 39 points.										Résultat total :		S.O.
			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 %) :												____ %

RÉSULTATS	Le résultat maximum est 42 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 %):				____ %

