



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

JOINT SUPPORT SHIP PROJECT(JSS)

400 Cumberland Street

400, rue Cumberland

Cumberland House 11th Floor - 11B2

Maison Cumberland 11e étage - 11B2

Ottawa

Ottawa

K1N 1J8

Title - Sujet Peniche de débarquement		
Solicitation No. - N° de l'invitation W847S-190074/A		Date 2019-01-02
Client Reference No. - N° de référence du client W847S-190074		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$JSS-009-27123		
File No. - N° de dossier 009jss.W847S-190074	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-03-19		Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Connolly, Gary		Buyer Id - Id de l'acheteur 009jss
Telephone No. - N° de téléphone (613) 992-1189 ()		FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Calendrier de livraison
- 1.4 Comptes rendus
- 1.5 Processus de conformité des soumissions en phases

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.2 Renvois
- 3.3 Exigences à la sécurité

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Processus de conformité des soumissions en phases
- 4.2 Procédures d'évaluation
- 4.3 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Capacité financière
- 6.3 Exigences en matière d'assurance
- 6.4 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Définition
- 7.2 Énoncé des travaux
- 7.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7.4 Exigences relatives à la sécurité
- 7.5 Durée du contrat
- 7.6 Responsables
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif
- 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Contrat de défense
- 7.13 Documents de sortie (ministère de la défense nationale)
- 7.14 Exigences en matière d'assurance
- 7.15 Plan qualité
- 7.16 Limitation de la responsabilité
- 7.17 Différends
- 7.18 Non-respect des délais de livraison
- 7.19 Changement de conception ou travaux supplémentaires ou imprévus
- 7.20 Condition du matériel
- 7.21 Clauses du guide des CUA

ANNEXES

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D Produits de données à livrer
- Annexe E Procédure de traitement des travaux supplémentaires ou imprévus
- Annexe F Exigences en matière d'assurance

Les annexes suivantes ne figureront pas dans le contrat subséquent:

- Annexe G Critères d'évaluation techniques obligatoires
- Annexe H Déclaration de conformité à l'énoncé des travaux
- Annexe I Instruments de paiement électronique
- Annexe J Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Tous les contrats attribués sont soumis au processus d'approbation interne du Canada, qui exige que les fonds nécessaires à la passation du marché proposé soient approuvés. Même si on a recommandé d'attribuer un contrat à un soumissionnaire, l'attribution de tout contrat sera soumise à ce processus d'approbation interne conformément aux politiques du Canada, ce qui comprend l'approbation du Conseil du Trésor, à son entière discrétion.

Le Canada ne garantit aucunement que cette approbation sera demandée ou accordée. Si cette approbation n'est pas demandée ou accordée, aucun contrat ne sera attribué. Le soumissionnaire ne pourra réclamer aucune somme à titre de compensation ou d'indemnité ni à l'égard de dommages ou de pertes de profits découlant de la préparation de la soumission ou du processus d'approbation interne mené par le Canada.

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes portent notamment sur les éléments suivants : l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences relatives aux assurances; la matrice d'évaluation; la garantie financière contractuelle; ainsi que le et tout autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) doit acheter cinq (5) connecteurs mer-terre approuvés par l'International Association of Classification Societies (IACS). Les barges de type ponton sectionnel à acquérir comprendront des unités de propulsion, des outils spéciaux et des pièces de rechange. Les connecteurs mer-terre seront utilisés sur des navires de soutien interarmées de la classe PROTECTEUR (NSI) du MDN. De plus, les données de conception technique détaillées ainsi que les ensembles de données techniques seront aussi exigés. Les connecteurs devront être livrés à cinq endroits : l'emplacement de chacun des deux navires de la

classe NSI, l'emplacement de chacun des deux centres d'instruction côtiers et l'emplacement d'un navire de substitution en bon état à déterminer.

- 1.2.2 Cet approvisionnement relève de la Stratégie nationale de construction navale (SNCN) pour la construction de petits navires, qui prévoit que le besoin fera l'objet d'un appel d'offres présenté à l'industrie canadienne, à l'exception des chantiers navals choisis pour les navires de combat et non destinés au combat.
- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions sur de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.
- 1.2.4 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.5 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Calendrier de livraison

Le soumissionnaire doit proposer un échéancier de livraison répondant aux exigences du Canada aux lieux de livraison précisés dans la présente demande de propositions (DP).

1.4 Comptes rendus

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

1.5 Processus de conformité des soumissions par étapes

Le processus de conformité des soumissions par étapes s'applique à ce besoin.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

A7035T (2007-05-25) Liste des sous-traitants proposés

B1000T (2014-06-26) Condition du matériel - soumission

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 7 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (3 copies papier) et 2 copies logicielle sur clé USB
Section II : Soumission financière (1 copie papier) et 1 copie logicielle sur clé USB
Section III : Attestations (1 copie papier) et 1 copie logicielle sur clé USB

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

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement.

Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- a) 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;
- b) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

3.1.1 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Les éléments suivants sont des exigences obligatoires de la soumission technique:

- (a) Les soumissionnaires doivent compléter et soumettre l'annexe G - Critères d'évaluation technique obligatoires. Les soumissionnaires doivent démontrer comment ils répondent à chacun des critères techniques obligatoires de la DP, notamment en fournissant des dessins de conception, d'autres dessins, des calculs et les matériaux spécifiés dans cette dernière en fournissant des informations détaillées décrivant en détail comment le besoin est satisfait ou traité; et
- (b) Les soumissionnaires doivent compléter et soumettre l'annexe H - Déclaration de conformité aux Énoncés des travaux;

3.1.2 Section II : Soumission financière

La soumission financière ne doit pas être jointe à toute autre section de la soumission ni en faire partie, et les prix ne doivent figurer dans aucune autre section de la proposition sauf dans la soumission financière.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe B, Base de paiement.

Tous les prix doivent être en dollars canadiens, rendu droits acquittés selon les Incoterms 2010 inclus ou indiqués séparément dans un seul montant pour les livraisons, le cas échéant. Le montant total des taxes applicables doit être présenté séparément.

Tous les prix indiqués doivent inclure tous les frais de voyage et de subsistance, les essais, l'acceptation et la livraison aux destinations indiquées pendant l'exécution du contrat.

La soumission financière doit également inclure :

- (a) la dénomination sociale complète du soumissionnaire ;
- (b) coordonnées complètes du représentant de l'entreprise responsable de la proposition;

(c) fiche de décompte des coûts du soumissionnaire conformément à l'annexe B Base de paiement.

3.1.2.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe I - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe I - Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.2.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 Section III : Attestations

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

3.1.3.1 Signature de la soumission

Le Canada exige que chaque proposition soit signée par le soumissionnaire ou par son fondé de pouvoirs. La proposition doit être dûment signée lorsqu'elle est soumise à la clôture des soumissions. Toutefois, si le Canada constate que le soumissionnaire a omis de signer sa proposition conformément aux exigences, il lui donnera un délai de 24 heures pour déposer une page portant sa signature.

Dans le cadre de la présente demande de soumissions, le terme « soumissionnaire » désigne l'entité qui soumet une proposition pour donner suite à la présente demande de soumissions et ne comprend pas la société mère du soumissionnaire, ni les filiales du soumissionnaire, ni d'autres filiales de la société mère, le cas échéant, ni ses sous-traitants.

Les soumissionnaires peuvent signer leur soumission en tirant une copie de la première page de la présente demande de soumissions, en y apposant leur signature et en la joignant à leur soumission ou en ajoutant une page de signature mise bien en évidence dans leur soumission.

3.2 Renvois

Chaque section de la soumission du soumissionnaire devrait être rédigée, dans la mesure du possible, comme une unité indépendante de manière à pouvoir évaluer son contenu sans avoir à faire des renvois aux autres sections de la soumission. Les renvois sont permis s'ils permettent d'économiser de l'espace sans nuire à la clarté du contenu.

Sauf dans les cas prévus expressément ailleurs dans la demande de soumissions, le Canada évaluera les soumissions d'après la documentation qui les accompagnera. En sont exclus les renvois à des renseignements supplémentaires qui n'accompagnent pas la soumission :

- a. des adresses de sites Web où on peut trouver de l'information;

- b. des manuels ou des brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission;
- c. les offres à commandes, les arrangements en matière d'approvisionnement ou les contrats avec le gouvernement du Canada existants.

3.3 Exigences à la sécurité

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Processus de conformité des soumissions en phases.

4.1.1 Généralités

Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.

Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

Le soumissionnaire reconnaît que les examens lors des phases I et II du présent processus ne sont que préliminaires et n'empêchent pas qu'une soumission soit néanmoins jugée non recevable à la phase III, et ce, même pour les exigences obligatoires qui ont fait l'objet d'un examen aux phases I ou II, et même si la soumission aurait été jugée recevable à une phase antérieure. Le Canada peut déterminer à sa discrétion qu'une soumission ne répond pas à une exigence obligatoire à n'importe quelle de ces phases. Le soumissionnaire reconnaît également que malgré le fait qu'il ait fourni une réponse à un avis ou à un rapport d'évaluation de la conformité (REC), tel que ces termes sont définis plus bas, qu'il est possible que cette réponse ne suffise pas pour que sa soumission soit jugée conforme aux autres exigences obligatoires.

Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe ci-dessus.

Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.2 Phase I: Soumission financière

Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.

L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.

Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.

Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe ci-dessus, Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire « Avis » identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.

Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.

Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera uniquement la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.3 Phase II : Soumission technique

L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.

Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire, un REC, précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.

Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC « période de grâce » pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et uniquement la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation

pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.

Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.

Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.2 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. À noter, la section III - les certifications sont des exigences obligatoires et seront examinées en conformité avec les sections techniques et financières. Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les procédures d'évaluation.

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

4.2.1 Évaluation Technique

4.2.1.1 Exigences techniques obligatoires

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

Afin d'être conforme, le soumissionnaire doit remplir et fournir, à la satisfaction du Canada, le calendrier de livraison;

Afin d'être conforme, le soumissionnaire doit remplir et fournir, à la satisfaction du Canada, les renseignements énumérés à l'annexe G - critères d'évaluation technique obligatoires; et

Afin d'être conforme, le soumissionnaire doit remplir et fournir, à la satisfaction du Canada, les renseignements énumérés à l'annexe H - énoncé de conformité à l'énoncé des travaux.

4.2.2 Évaluation financière

4.2.2.1 Exigences techniques obligatoires

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera.

Afin d'être conforme, le soumissionnaire doit remplir et fournir, à la satisfaction du Canada, les renseignements énumérés à l'annexe B – base de paiement.

4.3 Méthode de sélection

4.3.1 Critères Techniques Obligatoires

Clause du Guide des CCU A0031T Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Clause du Guide des CCUA A3010T 2010-08-16, Études et expérience

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA A9033T 2012-07-16 Capacité financière

6.3 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites dans Partie 7 - Clauses Du Contrat Subséquent, l'article 7.14 Exigences en matière d'assurance.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

6.4 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Le ministère de la Défense nationale (MDN) doit acheter cinq (5) connecteurs mer-terre approuvés par l'International Association of Classification Societies (IACS). Les barges de type ponton sectionnel à acquérir comprendront des unités de propulsion, des outils spéciaux et des pièces de rechange. Les connecteurs mer-terre seront utilisés sur des navires de soutien interarmées de la classe PROTECTEUR (NSI) du MDN. De plus, les données de conception technique détaillées ainsi que les ensembles de données techniques seront aussi exigés.

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Définitions

Le terme « articles de convention » désigne les clauses et conditions reproduites en entier ou incorporées par renvoi à partir du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat pour former le corps du contrat; en sont exclus les présentes conditions générales, les conditions générales supplémentaires, les annexes, la soumission de l'entrepreneur ou tout autre document;

Le terme « contrat » désigne les articles de convention ainsi que les annexes et appendices qui y sont liés et tout autre texte que l'un ou l'autre de ces documents intègre au contrat par renvoi, compte tenu des modifications apportées avec l'accord des parties;

Le terme « liste des données essentielles au contrat » désigne tous les biens livrables énumérés à l'appendice 1 de l'annexe D du contrat, Produits de données à livrer, qui doivent être fournis par l'entrepreneur au Canada aux termes du contrat;

Le terme « entrepreneur » désigne l'entreprise qui doit fournir des biens et des services au Canada aux termes du contrat;

Le terme « marchandises dangereuses » désigne les marchandises, produits, matières ou substances classés comme dangereux aux termes des lois applicables;

Le terme « description de données » désigne la description des données qui figure à l'appendice 2 de l'annexe D, Produits de données à livrer;

Le terme « jour » désigne un jour civil. Le nombre de jours doit être calculé en excluant le premier jour et en incluant le dernier jour;

Le terme « biens livrables » désigne le matériel des connecteurs mer-terre, l'information, le soutien logistique intégré, l'instruction ou tout autre bien ou service que l'entrepreneur doit fournir au Canada aux termes du contrat;

Le terme « dollars » (\$) désigne, à moins d'indication contraire, des dollars canadiens;

Le terme « essai d'acceptation usine » désigne l'essai effectué pour déterminer et consigner si l'équipement matériel et logiciel fonctionne conformément à ses spécifications; il couvre les exigences fonctionnelles ainsi que celles liées à la gestion des anomalies, aux communications, aux systèmes de soutien et aux interfaces, le cas échéant. Il sert à montrer que le matériel et le logiciel fonctionnent conformément aux spécifications;

Le terme « exercice financier » signifie la période comprise entre le 1^{er} avril et le 31 mars de l'année suivante;

Le terme « information fournie par le gouvernement » s'entend des renseignements et des logiciels que l'État doit fournir à l'entrepreneur pour l'aider à exécuter les travaux;

Le terme « TPS/TVH » désigne la taxe sur les produits et services/la taxe de vente harmonisée;

Les termes « Sa Majesté », « État », « Canada », « gouvernement » et « gouvernement du Canada » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada agissant et représentée par le ministre;

Le terme « inspecteur » désigne le responsable technique ou toute autre personne désignée dans le contrat pour exécuter les tâches d'inspection;

“MAC” désigne les mois après la date d'entrée en vigueur;

Le terme « ministre » désigne le ministre des Services publics et de l'Approvisionnement et tout mandataire dûment autorisé;

Le terme « coût livré net » désigne les dépenses engagées par un entrepreneur pour obtenir un produit donné. Il comprend le prix facturé à l'entrepreneur (moins les remises) ainsi que les frais de transport, les frais de conversion de devises, les droits de douane et les frais de courtage;

Le terme « partie » désigne le Canada ou l'entrepreneur ou encore, tout autre signataire du contrat; « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;

Le terme « SPAC » ou « TPSGC » s'entend du ministère des Services publics et de l'Approvisionnement tel qu'il est établi dans la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C., 1996, ch. 16);

Le terme « spécifications » désigne le dossier de données techniques;

Le terme « contrat de sous-traitance » désigne tout contrat, tout bon de commande, toute entente ou tout arrangement conclu par l'entrepreneur afin d'exécuter les travaux;

Le terme « sous-traitant » désigne tout entrepreneur, sous-traitant, vendeur ou fournisseur, y compris toute filiale ou société affiliée de l'entrepreneur, qui exécute pour le compte de l'entrepreneur toute tâche liée aux travaux;

Le terme « dossier de données techniques » désigne les dessins et les spécifications, normes, plans, conceptions, modèles et publications qui y sont mentionnés et qui décrivent la configuration approuvée la plus récente du connecteur mer-terre;

Le terme « travaux » désigne l'ensemble ou une partie des tâches, matériaux, pièces, travaux en cours, activités, services et éléments à exécuter ou livrer par l'entrepreneur conformément aux modalités du contrat; et

Le terme « jour ouvrable » désigne tout jour qui n'est pas un jour de fin de semaine et qui n'est pas considéré comme un jour férié par les parties au contrat.

7.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

L'annexe A, Énoncé des travaux, décrit les exigences détaillées à respecter en vue de la livraison d'un connecteur mer-terre approuvé d'une barge de ponton sectionnel qui sera utilisé conjointement avec les navires de soutien interarmées, et de l'obtention des données de conception technique et des dossiers de données techniques qui y sont liés.

7.2.1 Exécution des travaux

La présente section s'applique malgré toute autre disposition du contrat et s'ajoute à la section des conditions générales intitulée Exécution des travaux.

L'entrepreneur déclare et certifie qu'il a l'expérience, les compétences, le personnel, l'équipement, les installations et toutes les autres ressources voulues pour exécuter les travaux.

Dans le cadre de l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit fournir, autre que le matériel fourni par le gouvernement, les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la gestion, les services, l'équipement, le matériel, les plans, les outils, les données techniques, l'assistance technique, les services d'ingénierie et la planification nécessaires à l'exécution des travaux.

L'entrepreneur accepte :

- a. d'entreprendre et d'exécuter les travaux dans les plus brefs délais et avec diligence, conformément aux modalités et de la façon indiquées au contrat;
- b. d'exécuter les travaux conformément aux bonnes pratiques de la construction navale moderne;
- c. d'assurer la supervision et l'inspection efficaces et efficaces de l'exécution des travaux; and
- d. de fournir le matériel et d'assurer une exécution de la plus haute qualité selon la nature des travaux, et de prendre toutes les mesures nécessaires pour que les travaux soient conformes au contrat.

Aucun matériaux ni aucune pièce ne doit être utilisé ou traité et aucun produit fini ne doit être transmis pour acceptation ou livraison sans l'approbation du responsable technique. L'entrepreneur doit exécuter les travaux à la satisfaction du responsable technique et en conformité avec les modalités du contrat et doit livrer tous les travaux précisés au contrat.

L'entrepreneur doit soumettre à l'examen du responsable technique les études, dessins et modèles terminés ou en préparation, par lui ou en son nom, en rapport avec les travaux conformément au contrat.

L'entrepreneur doit remettre les rapports sur l'exécution des travaux mentionnés au contrat ainsi que tout autre rapport qu'exigent raisonnablement l'autorité contractante et le responsable technique.

L'entrepreneur doit fournir les services requis aux termes du contrat. Si l'entrepreneur ne fournit pas l'un ou l'autre des services exigés aux termes du contrat, le Canada peut suspendre les paiements jusqu'à ce que le manquement ait été corrigé à la satisfaction du Canada.

7.2.2 Documents de conception

Le dossier de données techniques et les documents de conception (initiaux, préliminaires et essentiels) doivent être élaborés et les biens livrables qui y sont liés doivent être remis conformément à l'énoncé des travaux.

L'entrepreneur doit soumettre les biens livrables pour chacun des documents de conception.

Si le Canada détermine, avec l'accord de l'entrepreneur, que la conception présente des lacunes, l'entrepreneur doit apporter les corrections nécessaires.

Si l'autorité contractante et le représentant de l'entrepreneur ne sont pas en mesure de trouver une solution, ils acceptent de suivre les prescriptions de la clause de règlement des différends contractuels à l'article 7.17.

7.2.3 Calendrier de production

Le calendrier de production doit être conforme au plan de gestion de projet.

L'entrepreneur est tenu de planifier et de programmer les travaux précisés dans la présente. Le calendrier de production doit être mis à jour de façon continue.

7.2.4 Dessins pendant la phase de conception et de fabrication

Tous les dessins doivent être soumis à l'examen du responsable technique.

L'examen des dessins de l'entrepreneur par le Canada ne doit pas l'exonérer de sa responsabilité contractuelle, et il en va de même pour les contrats entre l'entrepreneur et ses sous-traitants.

Plus précisément, l'examen ou l'approbation des dessins :

- a. ne dégage pas l'entrepreneur de son obligation de vérifier l'exactitude des renseignements;
- b. n'oblige pas le Canada à accepter un article qui ne satisfait pas aux exigences du contrat;
- c. ne confirme pas qu'un article satisfait aux exigences du contrat; et
- d. ne dégage pas l'entrepreneur de ses responsabilités à l'égard de toute omission et des conséquences qui en découlent.

Tous les dessins fournis à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom sont destinés à l'usage discrétionnaire de l'entrepreneur, mais ne constituent pas une preuve d'interprétation des exigences du contrat. Une telle utilisation par l'entrepreneur ne doit pas le dégager de toute responsabilité aux termes du contrat. L'entrepreneur doit indemniser le Canada et le dégager de toute responsabilité à l'égard de toute réclamation, action, poursuite ou procédure fondée sur l'utilisation par l'entrepreneur de tels dessins.

7.2.5 Travaux supplémentaires ou imprévus comprenant les modifications de conception

L'entrepreneur reconnaît par les présentes que le Canada peut, en tout temps et à l'occasion pendant la durée du contrat, demander à l'entrepreneur d'exécuter des travaux supplémentaires ou imprévus. Les travaux supplémentaires ou imprévus pourraient comprendre, entre autres :

- a. la participation à la procédure de mise en fonction des navires, aux essais d'acceptation en mer et à tout autre essai obligatoire qui a lieu;
- b. les ajouts ou les variantes apportés aux travaux, y compris les modifications techniques; et
- c. les modifications à une partie des travaux ou les dispenses d'exécuter une partie des travaux.

Tout travail additionnel ou imprévu sera assujéti à l'annexe E, Procédure de traitement des travaux additionnels ou imprévus.

L'entrepreneur devra exécuter les travaux supplémentaires ou imprévus en respectant les mêmes modalités que celles qui figurent dans le contrat. Les travaux supplémentaires ou imprévus seront

négociés en fonction des taux de main-d'œuvre et des majorations pour les travaux supplémentaires et imprévus indiqués à l'annexe B, Base de paiement.

L'entrepreneur peut demander d'apporter des modifications aux travaux en présentant à l'autorité contractante une demande de modification pour examen par le Canada.

Les demandes de prorogation de la date de livraison découlant de travaux supplémentaires ou imprévus devront être demandées au moment de soumettre la proposition; dans le cas contraire, ces prorogations ne seront pas prises en considération.

Sans égard à ce qui précède, si le Canada juge utile d'apporter des modifications raisonnables aux travaux au cours de leur réalisation, et à condition que ces modifications soient commandées avant que ne commence la partie des travaux que le Canada désire modifier et que cela n'occasionne aucun supplément pour l'entrepreneur, ce dernier devra apporter ces modifications sans supplément pour le Canada.

7.2.6 Inspection et acceptation des travaux

La présente section s'applique malgré toute autre disposition du contrat et s'ajoute à la section des conditions générales intitulée Inspection et acceptation des travaux.

Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du présent contrat doivent être soumis à l'inspection du responsable technique. Si un rapport, un document, un bien ou un service n'est pas conforme aux exigences du contrat, le responsable technique aura le droit de le rejeter ou de demander sa rectification aux frais de l'entrepreneur uniquement avant de recommander le paiement. Toute communication avec un entrepreneur concernant la qualité des travaux effectués aux termes du contrat devra faire partie de la correspondance officielle assurée par l'autorité contractante.

L'entrepreneur sera chargé de configurer et de préparer les travaux ainsi que d'y donner accès aux fins d'inspection et d'informer convenablement le responsable technique et l'organisme de réglementation que les travaux sont terminés, et qu'après une inspection ou un test préliminaire, ils sont prêts pour une inspection formelle.

L'inspection sera effectuée par le responsable technique à l'emplacement le plus approprié :

- a. pendant la conception, la fabrication et la réception en usine des connecteurs mer-terre, dans les installations de l'entrepreneur;
- b. lors de chaque essai d'acceptation des connecteurs mer-terre, aux endroits indiqués dans l'énoncé des travaux;
- c. pour la plupart des documents, dans les locaux du Canada.

Les inspections seront réalisées conformément aux dispositions du contrat, notamment la clause 2030 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, et les procédures suivantes

- a. Rapport de non-conformité : Un rapport de non-conformité sera rédigé pour chacun des problèmes de non-conformité constatés par le responsable technique. Chaque rapport doit porter un numéro de référence unique, être signé et daté par le responsable technique et décrire le cas de non-conformité.

Lorsque la non-conformité aura été corrigée par l'entrepreneur et examinée de nouveau et acceptée par le responsable technique, ce dernier rédigera un rapport de non-conformité en y ajoutant sa signature et la date.

Lorsque les essais d'acceptation de mise en fonction auront été réalisés avec succès et que l'entrepreneur aura corrigé les problèmes de non-conformité, une dernière inspection du connecteur mer-terre aux fins d'acceptation doit être effectuée par le responsable technique. Trois (3) jours ouvrables avant la date prévue d'acceptation, le contenu de tous les rapports de non-conformité ayant été approuvés par le responsable technique sera transféré dans le document de livraison avant que ce dernier ait été certifié par le responsable technique. Au besoin, une base de données de tous les défauts sera créée aux fins de signature.

L'entrepreneur corrigera tous les défauts durant la période de garantie à l'endroit et au moment qui conviennent à l'entrepreneur, au responsable technique et à l'autorité contractante.

- b. Malgré ce qui précède, les inspections par le responsable technique, les avis de divergence, les rapports de non-conformité ou l'absence de ces rapports, les corrections ou les acceptations ne dégagent pas l'entrepreneur de ses obligations dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit ainsi corriger tous les défauts décelés sans frais additionnels pour le Canada.

7.2.7 Acceptation des essais et démonstrations

Afin de permettre au responsable technique de vérifier si les travaux ont été réalisés de manière satisfaisante et conformément au contrat, l'entrepreneur coordonnera, réalisera et consignera tous les essais et les démonstrations exigés par le contrat.

Quand le contrat contient une exigence de rendement précise pour un composant, un appareil, un sous-système ou un système, l'entrepreneur doit tester le composant, l'appareil, le sous-système ou le système à la satisfaction du responsable technique pour prouver que les exigences de rendement ont été satisfaites pour le composant, l'appareil, le sous-système ou le système, tel que l'exige le contrat.

Les essais et les démonstrations seront réalisés selon un calendrier logique et systématique afin que les composants et biens d'équipement fassent l'objet de démonstrations ou d'essais avant les sous-systèmes, et les sous-systèmes avant les systèmes.

Quand le contrat ne contient aucune exigence de rendement précise pour un composant, un appareil, un sous-système ou un système, l'entrepreneur doit faire la démonstration du rendement du composant, de l'appareil, du sous-système ou du système à la satisfaction du responsable technique.

L'entrepreneur conservera un dossier de tous les essais et les démonstrations effectués, y compris les refus, les commentaires ou les recommandations qui ont été formulés. Les dossiers doivent être dans un format et comprendre des données permettant au responsable technique de vérifier la conformité aux exigences du composant, de l'équipement, du sous-système ou du système.

L'entrepreneur doit être en tout point responsable du déroulement de l'ensemble des essais conformément aux exigences du contrat. Le Canada se réserve le droit de différer le début ou la poursuite de tout essai, pour quelque motif que ce soit, par exemple une défectuosité ou une dégradation du matériel, le manque de personnel qualifié ou des normes de sécurité inadéquates.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

1031-2 (2012-07-16) Principes des coûts contractuels et

2030 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3.2 Conditions générales supplémentaires

1028 (2010-08-16), Construction de navires - prix ferme; et

4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.4 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du Guide de sécurité, figurant à l'annexe C, et du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus conformément au plan de gestion du projet. Le calendrier de livraison devrait être achevé dans les trois (3) ans suivant l'attribution du contrat. Si le calendrier de livraison nécessite une modification, l'entrepreneur doit informer et proposer des options de livraison acceptables sans frais supplémentaires pour le Canada.

7.5.2 Instructions relatives à l'expédition – Rendu droits acquittés

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination indiqué dans le contrat.

Incoterms 2010 rendu droits acquittés, droits de douane et taxes d'accise du Canada inclus, aux destinations ci-dessous.

Quantité	Adress	Quantité	Adress
1	Canadian Forces Base Esquimalt Base Commander Building 66 Colwood Victoria, BC Canada V9A 7N2	1	Canadian Forces Base Halifax Formation Commander HMC Dockyard Main Supply Building Bldg D-206 Door 1 to 13 Halifax, NS Canada B3K 5X5
1	Esquimalt Costal Training Facility Canadian Forces Base Esquimalt Naval Fleet School Pacific Building N92 Esquimalt, BC Canada V9A 7N2	1	Canadian Forces Base Halifax Costal Training Facility Naval Fleet School Building S9 Halifax, NS Canada B3K 5X5
1	(Adresse de livraison du système de rechange à confirmer)		

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Gary Connolly
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Projet de Navire de soutien interarmées
400 Cumberland
Ottawa, Ontario
K1N 1J8

Téléphone : 613-992-1189
Courriel : gary.connolly@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.6.2 Autorité technique

Programme des navires de soutien interarmées
Ministère de la défense nationale
400 Cumberland
Ottawa, Ontario
K1N 1J8

Téléphone :
Courriel :

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

7.6.3 Responsable de la demande

Direction - Services des grands projets
Programme des navires de soutien interarmées
Ministère de la Défense nationale
400, rue Cumberland
Ottawa (Ontario)
K1N 1J8

Téléphone :
Courriel :

Le responsable de la demande est chargé de coordonner toutes les questions financières du MDN concernant les exigences du contrat. Il est possible de discuter des questions financières avec le responsable de la demande, mais les modifications au contrat ne peuvent être apportées qu'au moyen d'une modification du contrat émise par l'autorité contractante et acceptée par l'entrepreneur.

7.6.4 Responsable de l'inspection et acceptation

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

7.6.5 Représentant de l'entrepreneur

Nom :
Titre :
Organisation :
Address :

Téléphone :
Courriel :

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes, en accord avec l'annexe B - Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Tous les prix fermes incluent les frais de transport et de subsistance. Aucune dépense de transport et de subsistance encourue pendant l'exécution des travaux ne sera remboursée à l'entrepreneur.

7.7.2 Base de paiement – Travaux supplémentaires ou imprévus

Le taux horaire de main-d'œuvre pour les travaux supplémentaires ou imprévus autorisés incluant les modifications de conception, les modifications techniques ou les modifications à la portée des travaux sera payé conformément aux documents suivants :

- a. l'annexe B, Base de paiement;
- b. la clause 1031-2 (2012-07-16), Principes des coûts contractuels, en incluant un profit calculé selon le chapitre 10, Coût et profits, du guide des approvisionnements de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Pour l'exécution des travaux supplémentaires ou imprévus par des sous-traitants autres que des filiales de l'entrepreneur, celui-ci sera remboursé en ce qui concerne ses coûts réels, en plus d'une **majoration ferme de X %** du coût livré net. Les droits de douane et les taxes d'accises du Canada sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.3 Frais de transport et de subsistance – Travaux supplémentaires ou imprévus

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de transport et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé 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 se rapportant aux « voyageurs » plutôt que celles se rapportant aux « employés ». Le Canada ne paiera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les déplacements autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique.

Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

7.7.4 Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, jusqu'à concurrence du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;

- b. le montant réclamé est conforme à les bases de paiement ;
- c. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés ;
- d. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

7.7.5 Pour le contrôle du temps pour le où les Travaux Supplémentaires/Non Planifiés

Clause du Guide des CCUA (2008-05-12) C0711C Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.7.6 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA C6000C (2017-085-17), Limite de prix

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

7.7.7 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants. Le soumissionnaire doit soumettre un choix en complétant l'annexe I.

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Échange de données informatisées (EDI) ; où
- c. Virement télégraphique (international seulement).

7.8 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif

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

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

Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande.

L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer à l'autorité contractante identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

L'autorité contractante fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur de la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 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 la convention;
- b. les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c. les conditions générales supplémentaires 1028 (2010-08-16), Construction de navires - prix ferme
- d. les conditions générales 2030 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens
- e. les conditions générales 1031-2 (2012-07-16) Principes des coûts contractuels
- f. l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- g. l'Annexe « B », Base de paiement;
- h. l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i. l'Annexe « D », Produits de données à livrer;
- j. l'Annexe « E », Procédures de traitement des travaux supplémentaires ou imprévus;

- k. l'Annexe « F », Exigences en matière d'assurance
- l. la soumission de l'entrepreneur datée du (à insérer par TPSGC),

7.12 Contrat de défense

Le contrat est un contrat de défense au sens de la Loi sur la production de défense, L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi.

Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la Loi sur la production de défense.

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

7.13 Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale)

Clause du Guide des CCUA (2017-11-28) D5606C Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale)

7.14 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.15 Plan qualité

Au plus tard 20 jours après la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit soumettre pour acceptation par le ministère de la Défense nationale (MDN) un plan qualité préparé selon la dernière édition (à la date du contrat) de *ISO 10005:2005 « Systèmes de management de la qualité - Lignes directrices pour les plans qualité »*. Le plan qualité devra décrire comment l'entrepreneur entend se conformer aux exigences de qualité spécifiées dans le contrat et spécifier comment les activités reliées à la qualité se dérouleront incluant l'assurance de la qualité des sous-traitants. L'entrepreneur doit inclure une matrice qui permet de retracer les éléments des exigences de la qualité spécifiées aux paragraphes du plan qualité où l'élément a été traité.

Les documents mis en référence au plan qualité doivent être disponibles à la demande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou du MDN.

Si le plan qualité a été soumis lors du processus de soumission, l'entrepreneur doit réviser et, au besoin, modifier le plan soumis de façon à tenir compte des changements dans les exigences ou dans la planification qui auraient pu survenir lors des négociations menant au contrat.

Après l'acceptation du plan qualité par le MDN, l'entrepreneur doit mettre en oeuvre le plan qualité. L'entrepreneur doit effectuer les modifications appropriées au plan durant le contrat de façon à refléter les activités de qualité en cours ou planifiées. Le MDN doit être en accord avec les modifications apportées au plan qualité.

Si le contrat comprend une option pour la conception, le développement ou l'entretien du logiciel, l'entrepreneur doit interpréter les exigences de la norme de qualité *ISO 9001:2008 « Systèmes de management de la qualité - Exigences »*, selon les lignes directrices contenues dans la dernière édition (à la date du contrat) de *ISO/IEC 90003:2004 « Ingénierie du logiciel - Lignes directrices pour l'application de l'ISO 9001:2000 aux logiciels informatiques »*.

7.16 Limitation de la responsabilité de l'entrepreneur pour les dommages causés au Canada

L'article 26 des Conditions générales 2030 (2018-06-21) s'appliquera.

7.17 Différends

Les parties conviennent de suivre les procédures suivantes en cas de différends pouvant survenir dans le cadre du contrat, avant de faire appel à des procédures judiciaires :

- a. les différends survenant durant le contrat seront tout d'abord examinés par l'autorité contractante et le représentant de l'entrepreneur dans un délai de 15 jours ouvrables, ou dans un délai plus long suivant un accord des deux parties. Un conflit entre les parties sera résolu en première instance par l'autorité contractante qui doit communiquer par écrit à l'entrepreneur les motifs de sa décision. La décision de l'autorité contractante doit être exécutoire aux fins du présent contrat, sauf si l'entrepreneur donne un avis de contestation à l'autorité contractante dans un délai de 30 jours après la réception de la décision écrite ;
- b. à défaut de régler le différend de la manière décrite au point a. ci-dessus, le gestionnaire du programme des navires de soutien interarmées du projet des navires de soutien interarmées de TPSGC et le superviseur représentant l'entrepreneur tenteront de régler le différend dans un nouveau délai de 15 jours ouvrables ;
- c. à défaut de régler le différend de la manière décrite aux points a. et b. ci-dessus, le directeur du programme des navires de soutien interarmées de TPSGC et les cadres supérieurs de l'entrepreneur tenteront de régler le différend dans un nouveau délai de 30 jours ouvrables ;
- d. nonobstant la procédure qui précède, l'une ou l'autre des parties pourra demander qu'une décision soit rendue par le tribunal à tout moment durant le différend.

Les communications, les décisions et les avis émis en vertu de cet article doivent se faire par écrit et énoncer clairement que la partie agit aux termes du présent article.

Malgré les recours prévus à l'alinéa 7.17a, l'entrepreneur doit faire preuve de diligence dans l'exécution des travaux conformément à la décision de l'autorité contractante, dans l'attente de la résolution du conflit, sous réserve d'un rajustement équitable du prix contractuel et des autres dispositions pertinentes du présent contrat, au cas où la décision serait erronée et influencerait sur le coût des travaux pour l'entrepreneur ou sur d'autres dispositions du présent contrat. L'entrepreneur ne doit pas interrompre les travaux ou une partie de leur exécution, sauf la partie des travaux suspendue par le ministre conformément à l'article 30, Suspension des travaux, des Conditions générales, ou résiliée par le

ministre, conformément à l'article 31, Manquement de la part de l'entrepreneur, ou à l'article 32, Résiliation pour raisons de commodité, des Conditions générales.

7.18 Non-respect des délais de livraison

Le respect des délais est un élément essentiel du contrat. Les modifications de la date d'achèvement dont le Canada n'est pas responsable sont des manquements de la part de l'entrepreneur qui causeront préjudice au Canada et sont aux frais de l'entrepreneur. La date d'achèvement ne sera pas reportée si l'entrepreneur n'offre pas de compensation acceptable pour le Canada sous forme de rajustement des prix, des garanties ou des services à fournir.

7.19 Changement de conception ou travaux supplémentaires ou imprévus

Le Canada peut, en tout temps et à l'occasion pendant la durée du contrat, demander à l'entrepreneur d'exécuter des travaux supplémentaires qui ne sont pas décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux. Les travaux supplémentaires ou imprévus pourraient comprendre, entre autres :

- a. les ajouts ou les variantes apportés aux travaux, y compris les modifications techniques ;
- b. les modifications à une partie des travaux ou les dispenses d'exécuter une partie des travaux.

Si des travaux supplémentaires ou imprévus sont requis, la procédure de traitement de ces travaux doit être conforme à la clause B5007C datée du 2010-01-11 et à l'annexe E.

7.20 Condition du matériel

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

7.21 Clauses du Guide des CCUA

B4042C (2008-05-12), Plaques signalétiques
B4043C (2016-01-28), Nomenclature militaire
B4061C (2008-05-12), Codification de l'Organisation du traité de l'Atlantique Nord - Exigences relatives aux données
D2000C (2007-11-30), Marquage
D2001C (2007-11-30), Etiquetage
D2025C (2017-08-17), Matériaux d'emballage en bois
D3015C (2014-09-25), Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change
D9002C (2007-11-30), Ensembles incomplets

Solicitation No. - N° de l'invitation
W847S-19-0074
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W847S-19-0074

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W947S-19-0074

Buyer ID - Id de l'acheteur
009JSS
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
n/a

ANNEXE – A

Énoncé des travaux

ANNEXE – B

Base de paiement

Là où il y a un x, les soumissionnaires doivent inscrire les données financières appropriées.

1. Tableau des prix des soumissionnaires pour les connecteurs mer-terre

Les prix fermes doivent être en dollars canadiens, taxes d'accise et droits de douane inclus, rendu droits acquittés selon les Incoterms 2010, TPS et TVH en sus, selon le cas.

Numéro	Description de l'élément	Prix unitaire	Quantité	Total
1	Plan de gestion de projet	x \$	1	x \$
2	Documents techniques, y compris les documents de conception et le dossier de données techniques	x \$	1	x \$
3	Connecteurs mer-terre (y compris les unités de propulsion et tout l'équipement auxiliaire) à leurs lieux de livraison respectifs avec acceptation finale de tous les éléments suivants : a. Outils à usage spécial b. Essai d'acceptation usine c. Formation de base d. Mise en fonction e. Essais d'acceptation en mer f. Certification par l'IACS	x \$	5	x \$
4	Pièces de rechange pour tous les connecteurs	x \$	1	x \$
Prix du contrat total ferme			x \$	

2. Taux de main-d'œuvre des soumissionnaires pour les travaux supplémentaires ou imprévus

Si des travaux supplémentaires sont requis, la procédure de traitement de ces travaux doit être conforme à la clause B5007C datée du 2010-01-11 et à l'annexe E.

Les taux horaires doivent être en dollars canadiens, taxes d'accise et droits de douane inclus, rendu droits acquittés selon les Incoterms 2010, TPS et TVH en sus, selon le cas.

Le taux horaire ferme de la main-d'œuvre demeurera le même pour la durée du contrat et toutes autres modifications subséquentes.

Les tableaux suivants peuvent être modifiés pour mieux convenir aux catégories de main-d'œuvre proposées par un soumissionnaire en fonction des activités de son entreprise. Si un soumissionnaire a négocié des tarifs annuels avec SPAC/TPSGC pour la main-d'œuvre et les matériaux, ces tarifs doivent s'appliquer.

Tableau des taux horaires pour les travaux supplémentaires ou imprévus :

Catégorie de main-d'œuvre	A Taux horaire	B % de majo- ration	C % de profit	D Tarif horaire total (A*B)*C
Main-d'œuvre pour la gestion du programme et le soutien	x	x	x	x
Services de génie	x	x	x	x
Main-d'œuvre générale	x	x	x	x
Soudeurs ou autres	x	x	x	x

3. Tarifs des soumissionnaires pour les matériaux des travaux supplémentaires ou imprévus

Si des travaux supplémentaires sont requis, la procédure de traitement de ces travaux doit être conforme à la clause B5007C datée du 2010-01-11 et à l'annexe E. Si un soumissionnaire a négocié des tarifs annuels avec SPAC/TPSGC pour la main-d'œuvre et les matériaux, ces tarifs doivent s'appliquer.

Pour la réalisation des travaux visant la fourniture de matériaux découlant de travaux supplémentaires ou imprévus autorisés, l'entrepreneur se verra verser le coût des matériaux directs défini à la clause 1031-2, Principes des coûts contractuels, **majoré de X %**, TPS ou TVH en sus, selon le cas. À part la **majoration de X %**, aucuns autres frais relatifs à la fourniture de matériel, aux assurances, à la manutention, à l'entreposage et aux activités de cette nature ou de toute autre nature ne seront acceptés dans le cadre des travaux supplémentaires ou imprévus.

Le taux de majoration des matériaux s'appliquera également aux coûts des contrats de sous-traitance. Le taux de majoration comprend toutes les indemnités pour la gestion des matériaux et des contrats de sous-traitance qui ne sont pas compris dans les tarifs de main-d'œuvre. L'entrepreneur n'aura droit à aucune indemnité distincte pour la main-d'œuvre en ce qui concerne l'achat et la manutention des matériaux ou pour l'administration des contrats de sous-traitance.

La majoration pour les travaux supplémentaires ou imprévus demeurera ferme pour toute la durée du contrat et toutes les modifications s'y rattachant.

4. Paiement des travaux supplémentaires ou imprévus comprenant les modifications de conception

L'entrepreneur peut réclamer des paiements au titre des travaux supplémentaires, comprenant les modifications de conception, lorsque le travail lié à ces travaux supplémentaires ou imprévus ou

modifications de conception a été amorcé de façon entièrement conforme aux dispositions du contrat. Les paiements au titre des travaux supplémentaires ou des modifications de conception doivent être soumis aux mêmes conditions que celles qui s'appliquent aux présentes et seront versés une fois les travaux supplémentaires effectués et approuvés par le Canada.

5. Calendrier des paiements d'étape pour les connecteurs mer-terre

Ci-dessous se trouve le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits dans le cadre du contrat. Le pourcentage des paiements partiels sera appliqué au prix contractuel ferme total obtenu à partir du tableau de prix des soumissionnaires pour les connecteurs mer-terre au paragraphe 1 ci-dessus.

Prix contractuel ferme total pour les connecteurs mer-terre : x \$

Étape	Description	%	Prix ferme total (taxes en sus)	Date prévue de l'étape
1	Livraison et acceptation du plan de gestion de projet	12,5	x	x
2	Livraison et acceptation des documents techniques, y compris les documents de conception et le dossier de données techniques	12,5	x	x
3	Livraison et acceptation finales des connecteurs mer-terre (y compris les unités de propulsion et tout l'équipement auxiliaire) à leurs lieux de livraison respectifs avec acceptation finale de tous les éléments suivants : a. Outils à usage spécial b. Essai d'acceptation usine c. Formation de base d. Mise en fonction e. Essais d'acceptation en mer f. Certification par l'IACS	70	x	1. x 2. x 3. x 4. x 5. x
4	Livraison et acceptation des pièces de rechange pour tous les connecteurs	5	x	x

Les étapes montrées ci-dessus seront incluses et indiquées dans tous les calendriers de production. Les demandes de paiement d'étape peuvent être envoyées par connecteur si toutes les exigences du paiement d'étape ont été achevées et acceptées par le Canada. Le paiement d'étape sera alors calculé au prorata.

6. Ventilation des coûts

Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission financière une ventilation du prix proposé pour les travaux. Chaque élément des travaux et chaque service doivent comporter un prix distinct pour la main-d'œuvre, les matériaux, les frais généraux et la marge bénéficiaire.

Tous les renseignements fournis en tant qu'élément obligatoire demeureront confidentiels. Ces renseignements pourront être utilisés à des fins d'évaluation ou de gestion du contrat.

ANNEXE - C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W847S-190074

Amendment 1 *sn*

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Department of National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction PMO JSS
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail A request for proposal will be issued to acquire five (5) raft/pontoon solutions to transport material from the Joint Support Ship (JSS) at Sea to the Shore (Ship to Shore Connectors) for the JSS project for the Royal Canadian Navy.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
PROTECTED C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada



Contract Number / Numéro du contrat

W847S-190074

Amd 1 SM

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITE | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted? *On DVD premises, unscreened pers. may only access public/reception zone* ☒ No ☐ Yes
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? *access public/reception zone* Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada



Contract Number / Numéro du contrat W847S-190074
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

Amd 1 57

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE – D

PRODUITS DE DONNÉES À LIVRER

1. Objectif

L'objet de la présente annexe D consiste à fournir une liste des données livrables associées au contrat.

2. Appendice 1 à l'annexe D

La liste des données essentielles au contrat, présentée à l'appendice 1 à la présente annexe D, est un tableau fournissant les données détaillées sur la fréquence de livraison ainsi que sur les exigences relatives à la diffusion et à l'approbation de chaque type de données livrables.

3. Appendice 2 à l'annexe D

Les formulaires remplis de description de données standard, présentés à l'appendice 2 à la présente annexe D, décrivent le contenu et le format des données livrables que l'entrepreneur est tenu de préparer et de fournir conformément aux conditions générales du contrat.

4. Livraison des éléments de données

- a. Consignes de livraison : Chaque livrable doit être soumis par voie électronique dans son format d'origine (MS Word, MS Excel, etc.) au bureau de première responsabilité indiqué à la section 5 du formulaire de description rempli qui y est associé. Les adresses électroniques seront fournies lorsque le contrat aura été attribué.
- b. Accusé de réception : Le gouvernement accusera réception des livrables qui sont conformes au format exigé dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent leur réception. Les livrables non conformes seront renvoyés à l'entrepreneur pour qu'il les corrige et les soumette de nouveau. L'entrepreneur qui n'a pas reçu d'accusé de réception à l'échéance de la période de cinq (5) jours doit confirmer par écrit que les livrables ont été reçus.
- c. Exigences relatives à l'approbation : Lorsqu'une approbation est nécessaire, une lettre d'accompagnement dûment autorisée et signée doit accompagner le courriel. Cette lettre d'accompagnement doit renfermer des renvois exacts aux éléments suivants :
 - i. la date et l'heure d'envoi du courriel;
 - ii. le destinataire du courriel;
 - iii. le numéro de contrat;
 - iv. le numéro de la liste des données essentielles au contrat ou de la description des éléments de données;
 - v. le titre du document ou du rapport.

5. Examen par l'État

Lorsque l'approbation d'un livrable est requise, l'autorité technique doit signifier son approbation ou son refus dans l'un ou l'autre de ces délais :

a. dans les 30 jours civils suivant la réception d'un livrable;

b. dans le délai mutuellement convenu.

6. Refus

Si un livrable est refusé, le gouvernement expliquera les motifs de son refus et précisera les exigences applicables à la présentation subséquente. L'entrepreneur disposera de 15 jours civils à partir de la réception de l'avis de refus pour apporter les corrections et soumettre à nouveau les livrables. Après réception des livrables mis à jour, l'État examinera et approuvera ou rejettera le livrable dans les 15 jours civils. Si des livrables ne sont toujours pas jugés acceptables après avoir été retravaillés à deux (2) reprises, la question sera soulevée à la prochaine réunion applicable mentionnée au paragraphe 4.4.2.1 de l'annexe A, Énoncé des travaux.

7. Absence de réponse

Le défaut de l'État de répondre dans les délais prescrits aux paragraphes 4 et 5 sera abordé à la prochaine réunion applicable mentionnée au paragraphe 4.4.2 de l'annexe A, Énoncé des travaux.

ANNEXE D – APPENDICE 1

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT ET DESCRIPTIONS DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

- Chaque rangée du tableau de la liste des données essentielles au contrat reproduit ci-dessous se réfère aux formulaires de description des éléments de données de l'appendice 2 à l'annexe D. La mise en correspondance entre les éléments de la liste et les descriptions des données suit la convention suivante :
 - gestion du projet (PM);
 - ingénierie (EN);
 - essais d'acceptation (AT);
 - soutien logistique intégré (LOG).
- La colonne « Niveau d'examen » du tableau suivant suppose que toutes les données livrables doivent générer un accusé de réception, au minimum, et que certaines doivent être approuvées, comme indiqué. Si la date d'échéance d'un livrable tombe un vendredi férié, la date d'échéance sera reportée au jour ouvrable précédent. Si la date d'échéance tombe un lundi férié, la date d'échéance des produits livrables sera reportée au jour ouvrable suivant.
- Niveau d'examen : A = Requis pour acceptation R = Requis pour révision

Sommaire pour la Gestion de projet

LDEC	DD	Produit livrable	Niveau d'examen	Échéance	Section dans l'EDT
PM-01	PM-01	Plan de gestion de projets	A	Adjudication du contrat + 20 jo	4,2
PM-02	PM-02	Ordres du jour et procès-verbaux de réunions	A	Date de réunion plus ou moins 5 jo	4.4.5, 4.4.6 /4.4.7
PM-03	PM-03	Rapports sur l'état d'avancement du projet	R	Réunion de lancement du projet + 60 jo, suivie d'une réunion aux 60 jo	4.4.2.1
PM-04	PM-04	Réunion de lancement du projet	R	Adjudication du contrat + 20 jo	4.4.1

Sommaire pour le Génie

LDEC	DD	Produit livrable	Niveau d'examen	Échéance	Section dans l'EDT
EN-01	EN-01	Documents de conception	R	Réunion de lancement du projet + 20 jo, suivie d'une réunion aux 20 jo	3,2
EN-02	EN-02	Ensemble de documents techniques	A	Réunion de lancement du projet + 120 jo	3,2

Sommaire pour Essais d'acceptation

LDEC	DD	Produit livrable	Niveau d'examen	Échéance	Section dans l'EDT
AT-01	AT-01	Plan et procédures d'essai d'acceptation usine de la péniche de débarquement	A	DDT	3.2 et 6.3.1
AT-02	AT-02	Plan et procédures de préparation au fonctionnement sur les navires	A	DDT	3.2 et 6.3.2
AT-03	AT-03	Plan et procédures d'essai d'acceptation en mer de la péniche de débarquement	A	DDT	6.3.3
AT-04	AT-04	Rapports de préparation au fonctionnement et d'essai d'acceptation	R	Essai d'acceptation + 10 jo	3.2 et 6.3.1 à 6.3.6

Sommaire pour Soutien logistique intégré

LDEC	DD	Produit livrable	Niveau d'examen	Échéance	Section dans l'EDT
LOG-01	LOG-01	Trousse de formation du cadre initial	A	DDT	3.2 et 7.3
LOG-02	LOG-02	Concept de maintenance	A	DDT	3.2 et 7.2
LOG-03	LOG-03	Documentation du SLI	A	Première PAF -10 jo	3.2 et 7

4. Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

Détails de la LDEC 01 de gestion du projet :

1	Numéro de séquence	PM-01
2	Titre ou description des données	Plan de gestion du projet
3	Plan de gestion du projet	DID-PM-01
4	Référence	Section 4.2 de l'EDT
5	Première présentation	Adjudication du contrat + 20 jo
6	Nombre d'exemplaires	1 version électronique au format source
7	Exigences d'approbation du RT	Oui
8	Délais d'approbation	10 jo
9	Présentation subséquente	Au besoin, s'il y a modification, distribuer uniquement la version électronique des pages comprenant des modifications.
10	Remarques	Envoyer par courriel

Détails de la LDEC 02 de gestion du projet :

1	Numéro de séquence	PM-02
2	Titre ou description des données	Ordres du jour et procès-verbaux de réunions
3	Plan de gestion du projet	DID-PM-02
4	Référence	Ordres du jour (sections 4.4.5 et 4.4.6 de l'EDT)/procès-verbaux (section 4.4.7 de l'EDT)
5	Première présentation	Date des ordres du jour (-5 jo)/date des procès-verbaux (+5 jo)
6	Nombre d'exemplaires	1 version électronique au format source
7	Exigences d'approbation du RT	Oui
8	Délais d'approbation	2 jo
9	Présentation subséquente	S.O.

10	Remarques	Envoyer par courriel
----	-----------	----------------------

Détails de la LDEC 03 de gestion du projet :

1	Numéro de séquence	PM-03
2	Titre ou description des données	Rapports sur l'état d'avancement du projet
3	Plan de gestion du projet	DID-PM-03
4	Référence	Section 4.4.2.1 de l'EDT
5	Première présentation	Réunion de lancement du projet + 60 jo
6	Nombre d'exemplaires	1 version électronique au format source
7	Exigences d'approbation de l'AT	Non
8	Délais d'approbation	S.O.
9	Présentation subséquente	Aux 60 jo
10	Remarques	Envoyer par courriel

Détails de la LDEC 04 de gestion du projet :

1	Numéro de séquence	PM-04
2	Titre ou description des données	Réunion de lancement du projet
3	Plan de gestion du projet	DID-PM-04
4	Référence	Section 4.4.1 de l'EDT
5	Première présentation	Adjudication du contrat + 20 jo
6	Nombre d'exemplaires	S.O.
7	Exigences d'approbation du RT	Non
8	Délais d'approbation	S.O.
9	Présentation subséquente	S.O.
10	Remarques	Envoyer par courriel

Détails de la LDEC 01 sur le génie

1	Numéro de séquence	EN-01
2	Titre ou description des données	Documents de conception
3	Plan de gestion du projet	DID-EN-01
4	Référence	Section 3.2 de l'EDT
5	Première présentation	Réunion de lancement du projet + 30 jo
6	Nombre d'exemplaires	1 version électronique au format source
7	Exigences d'approbation du RT	Non
8	Délais d'approbation	S.O.
9	Présentation subséquente	Aux 30 jo, prenant fin avec EN-02
10	Remarques	Envoyer par courriel

Détails de la LDEC 02 sur le génie

1	Numéro de séquence	EN-02
2	Titre ou description des données	Dossier de données techniques
3	Plan de gestion du projet	DID-EN-02
4	Référence	Section 3.2 de l'EDT
5	Première présentation	Il est possible de modifier le critère de 120 jo après la réunion de lancement du projet à condition que le plan de gestion du projet de l'entrepreneur soit approuvé par le Canada.
6	Nombre d'exemplaires	1 version électronique au format source
7	Exigences d'approbation de l'AT	Oui
8	Délais d'approbation	+ 20 jo
9	Présentation subséquente	S.O.
10	Remarques	Envoyer par courriel

Détails de la LDEC 01 sur les essais d'acceptation

1	Numéro de séquence	AT-01
2	Titre ou description des données	Plan et procédures d'EAU de la péniche de débarquement
3	Plan de gestion du projet	DID-AT-01
4	Référence	Sections 3.2 et 6.3.1 de l'EDT
5	Première présentation	EN-02
6	Nombre d'exemplaires	1 version électronique au format source
7	Exigences d'approbation du RT	Oui
8	Délais d'approbation	+ 20 jo
9	Présentation subséquente	S.O.
10	Remarques	Envoyer par courriel

Détails de la LDEC 02 sur les essais d'acceptation

1	Numéro de séquence	AT-02
2	Titre ou description des données	Plan et procédures d'essai d'acceptation en mer de la péniche de débarquement
3	Plan de gestion du projet	DID-AT-02
4	Référence	Sections 3.2 et 6.3.2 de l'EDT
5	Première présentation	EN-02
6	Nombre d'exemplaires	1 version électronique au format source
7	Exigences d'approbation du RT	Oui
8	Délais d'approbation	+ 20 jo
9	Présentation subséquente	S.O.
10	Remarques	Envoyer par courriel

Détails de la LDEC 03 sur les essais d'acceptation

1	Numéro de séquence	AT-03
2	Titre ou description des données	Plan et procédures d'EAM de la péniche de débarquement
3	Plan de gestion du projet	DID-AT-03
4	Référence	Sections 3.2 et 6.3.3 de l'EDT
5	Première présentation	EN-02
6	Nombre d'exemplaires	1 version électronique au format source
7	Exigences d'approbation du RT	Oui
8	Délais d'approbation	+ 20 jo
9	Présentation subséquente	S.O.
10	Remarques	Envoyer par courriel

Détails de la LDEC 04 sur les essais d'acceptation

1	Numéro de séquence	AT-04
2	Titre ou description des données	Rapports sur les essais d'acceptation
3	Plan de gestion du projet	DID-AT-04
4	Référence	Sections 3.2 et 6.3 de l'EDT
5	Première présentation	Essai d'acceptation + 10 jo
6	Nombre d'exemplaires	1 version électronique au format source
7	Exigences d'approbation du RT	Oui
8	Délais d'approbation	S.O.
9	Présentation subséquente	S.O.
10	Remarques	Envoyer par courriel

Détails de la LDEC 01 sur le soutien logistique intégré (SLI)

1	Numéro de séquence	LOG-01
2	Titre ou description des données	Centre de gravité longitudinal
3	Plan de gestion du projet	DID-LOG-01
4	Référence	Sections 3.2 et 7.3 de l'EDT
5	Première présentation	Toute PAF - 20 jo
6	Nombre d'exemplaires	1 version électronique au format source
7	Exigences d'approbation du RT	Oui
8	Délais d'approbation	10 jo
9	Présentation subséquente	S.O.
10	Remarques	Envoyer par courriel

Détails de la LDEC 02 sur le soutien logistique intégré (SLI)

1	Numéro de séquence	LOG-02
2	Titre ou description des données	Concept de maintenance
3	Plan de gestion du projet	DID-LOG-02
4	Référence	Section 7.2 de l'EDT
5	Première présentation	Réunion de lancement du projet + 20 jo
6	Nombre d'exemplaires	1 version électronique au format source
7	Exigences d'approbation du RT	Oui
8	Délais d'approbation	S.O.
9	Présentation subséquente	+ 20 jo
10	Remarques	Envoyer par courriel

Détails de la LDEC 03 sur le soutien logistique intégré (SLI)

1	Numéro de séquence	LOG-03
2	Titre ou description des données	Documentation du SLI
3	Plan de gestion du projet	DID-LOG-02
4	Référence	Section 7.2 de l'EDT
5	Première présentation	Première préparation au fonctionnement - 10 jo
6	Nombre d'exemplaires	1 version électronique au format source
7	Exigences d'approbation du RT	Oui
8	Délais d'approbation	+ 5 jo
9	Présentation subséquente	S.O.
10	Remarques	Envoyer par courriel

ANNEXE D – APPENDICE 2
DESCRIPTION DES DONNÉES (DD)

1. TITRE Plan de gestion de projet (PGP)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DID-PM-01
3. DESCRIPTION/OBJET L'entrepreneur doit élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour un plan de gestion de projet (PGP) pour la péniche de débarquement.		
4. DATE DE PUBLICATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité contractante	6.
7. RÉFÉRENCES PERTINENTES CDRL-PM-01 EDT réf. : 4.2		
8. SOURCE Entrepreneur		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
10.1 Le plan de gestion de projet (PGP) doit être préparé selon le format de l'entrepreneur.		
10.2 Structure : Le PGP doit comprendre, pour le moins, les parties suivantes : <ol style="list-style-type: none">1. Organisation, communications et responsabilités en matière de gestion2. Structure de répartition du travail3. Calendrier du projet et jalons4. Stratégie de gestion de la configuration conforme à l'EDT, réf. : 4.25. Plan AQ conforme aux modalités du contrat6. Plans d'inspection et d'essai7. Registre des risques et stratégie d'atténuation8. Calendrier des réunions		

1. TITRE Ordres du jour et procès-verbaux de réunions		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DID-PM-02
3. DESCRIPTION/OBJET L'entrepreneur doit produire les ordres du jour et les comptes rendus des diverses catégories de réunions. Celles-ci couvrent entre autres éléments : les programmes, les pièces de rechange, le génie et les finances.		
4. DATE DE PUBLICATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité contractante	6.
7. RÉFÉRENCES PERTINENTES CDRL-PM-02 Ordres du jour réf. : sections 4.4.5 et 4.4.6 de l'EDT)/procès-verbaux (section 4.4.7 de l'EDT)		
8. SOURCE Entrepreneur		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
<p>10.1 La documentation à l'appui et l'ordre du jour seront préparés selon le format de l'entrepreneur.</p> <p>10.2 L'ordre du jour doit fournir les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> Objet de la réunion; Critères d'entrée et de sortie; Liste des participants attendus; Heure, date, lieu et durée prévue de la réunion; Installations et équipement à fournir au personnel participant; Liste des données et des documents à examiner ou à fournir en soutien de la réunion. Des exemplaires de ces données et de cette documentation doivent être fournis; Exemplaires de la liste des mesures à prendre en cours, si nécessaire. <p>10.3 Le procès-verbal sera préparé au format de l'entrepreneur et inclura les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> Date et lieu de la réunion; Nom, organisation, numéro de téléphone, courriel et titre de chaque participant à la réunion; Déclaration relative à l'objet et/ou l'objectif de la réunion; Ordre du jour original et modifications de l'ordre du jour – cela peut être effectué par référence aux pièces jointes ou annexes. <p>10.4 Les procès-verbaux devraient consigner chaque sujet traité ou examiné lors de la réunion, y compris :</p> <ol style="list-style-type: none"> Une brève déclaration identifiant l'élément ou le problème et son état; Un résumé de l'information pertinente relative à chaque élément; Une recommandation; Une mesure à prendre – identifiant la personne ou l'organisation responsable de l'exécution et/ou la coordination requise avec les dates clés; Une liste actualisée de mesures à prendre contenant tous les éléments ouverts et clos. <p>10.5 Les procès-verbaux de réunion doivent être distribués, si possible, à la fin de la réunion et signés (attestation de la procédure) par les parties responsables avant de partir. Les procès-verbaux doivent être distribués conformément à la CDRL-PM-02.</p>		

1. TITRE Rapports sur l'état d'avancement du projet (REAP)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DID-PM-03
3. DESCRIPTION/OBJET Les REAP fournissent une mise à jour chronologique sur l'état d'avancement du projet, comparativement au calendrier de projet dans le PGP.		
4. DATE DE PUBLICATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité contractante	6.
7. RÉFÉRENCES PERTINENTES CDRL-PM-03 EDT réf. : 4.4.2.1		
8. SOURCE Entrepreneur		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
<p>10.1 Les rapports sur l'état d'avancement du projet doivent être préparés selon le format de l'entrepreneur.</p> <p>10.2 Les REAP doivent inclure les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le rapport descriptif offrant suffisamment de détails pour permettre à l'AC et au RT d'évaluer l'avancement du travail à ce jour; 2. Problèmes ou préoccupations significatives et plan d'action recommandé; 3. État des échéanciers, modifications et activités prévues pour la période du prochain rapport; 4. Résumé des observations et des problèmes relatifs au matériel, aux logiciels et au système qui ont été identifiés, sont en cours ou ont été résolus; 5. Sous-ensemble de la liste des mesures à prendre contenant toutes les actions en cours. 		

1. TITRE Réunion de lancement du projet		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DID-PM-04
3. DESCRIPTION/OBJET La réunion de lancement du projet permettra de réviser le PGP et le calendrier du projet.		
4. DATE DE PUBLICATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité contractante	6.
7. RÉFÉRENCES PERTINENTES CDRL-PM-04 EDT réf. : 4.4.1		
8. SOURCE Entrepreneur		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 La réunion de lancement du projet doit se dérouler conformément au document CDRL-PM-04 chez l'entrepreneur ou dans un endroit convenu avec le Canada. Elle doit à tout le moins porter sur les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">1. Ordre du jour de la réunion;2. Critères d'entrée et de sortie;3. Survol du PGP;4. Résumé des activités du chemin critique.		

1. TITRE Documents de conception		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DID-EN-01
3. DESCRIPTION/OBJET L'entrepreneur doit pouvoir faire le suivi des modifications apportées aux versions des documents de conception préliminaires tout au long des REAP. Les documents de conception doivent expliquer en détail le support de structure, les charges admises et les calculs d'analyse de stabilité en fonction de la classe de la péniche afin de calculer ses charges opérationnelles maximales pour préparer le DDT. Au fil de leur élaboration, les documents de conception doivent fournir en détail les modifications requises à la conception à la suite des réunions ou après l'établissement des critères de structure et de conception des installations embarquées.		
4. DATE DE PUBLICATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité contractante	6.
7. RÉFÉRENCES PERTINENTES CDRL-EN-01 EDT réf. : 3,2		
8. SOURCE Entrepreneur	9. FORMULAIRES APPLICABLES	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
<p>10.1 Les documents de conception préliminaires doivent à tout le moins fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Schémas préliminaires/études électriques du système de propulsion de la péniche de débarquement; 2. Architecture logicielle/schéma et description de conception préliminaires; 3. Plans/conception structurels préliminaires de la péniche de débarquement; 4. Plans/conception mécaniques préliminaires de la péniche de débarquement; 5. Plans/conception hydrauliques préliminaires de la péniche de débarquement; 6. Descriptions préliminaires du système de commande, avec tous les systèmes de sécurité; 7. Diagramme de charge préliminaire de la péniche de débarquement qui doit à tout le moins fournir la charge ultime avec les séquences de chargement et de déchargement qui garantissent la stabilité optimale; 8. Dispositifs de fixation préliminaires pour l'empilage des péniches et leur fixation sur le pont des navires; 9. Données préliminaires sur l'assemblage et le démontage le long du navire en situation opérationnelle; 10. Manuels préliminaires sur les systèmes; 11. Documentation préliminaire sur les matières dangereuses, le cas échéant; 12. Documentation préliminaire sur l'entretien; 13. Plans d'essais et d'inspections préliminaires avec les renseignements nécessaires aux EAU (DID-AT-01), à la PAF sur le navire (DID-AT-02) et aux EAM (DID-AT-03); 14. Liste des certifications et approbations exigées de la société de classification; 15. Documentation préliminaire sur le soutien logistique intégré (SLI) : pièce du FEO et tous les dessins techniques d'assemblage de la péniche de débarquement au format CAO; l'entrepreneur ne doit retenir aucun droit propriétaire sur ces dessins d'assemblage et des pièces (DID-LOG-03); 16. Critères préliminaires recommandés par le navire sur l'utilisation de la péniche de débarquement et de son matériel; 17. Critères sur l'interface d'alimentation des unités de propulsion de la péniche de débarquement; 18. Agencement général et les dessins de configuration préliminaires de la péniche de débarquement et de son matériel. <p>10.2 Préparation des documents de conception</p>		

1. Préparer les documents de conception à l'aide d'unités métriques, à moins que la source des documents initiaux soit non métrique et qu'aucun changement à cette documentation initiale ne soit effectué;
2. Préparer les documents de conception au format de l'entrepreneur et les enregistrer au format électronique;
3. Des versions à jour des documents de conception doivent être remises au RT à chaque REAP pour qu'il puisse en vérifier la conformité à l'EDT;
4. Ces documents doivent utiliser une séquence de numérotation des dessins et des vedettes-matières étant donné que leur version définitive fera partie du DDT.

1. TITRE Dossier de données techniques (DDT)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DID-EN-02
3. DESCRIPTION/OBJET Le dossier de données techniques doit fournir les données nécessaires à l'utilisation et à l'entretien de la péniche de débarquement et de son matériel et équipement sur n'importe quel navire de classe NSI.		
4. DATE DE PUBLICATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité contractante	6.
7. RÉFÉRENCES PERTINENTES CDRL-EN-02 DID-AT-01, DID-AT-02, DID-AT-03 EDT réf. : 3,2		
8. SOURCE Entrepreneur		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 L'entrepreneur doit fournir un jeu complet de dessins techniques de la péniche de débarquement au format PDF permettant d'identifier la totalité des pièces et composants, de démonter les composants, d'effectuer la maintenance corrective de troisième ligne, avec données d'essai, conformément aux exigences du document D-01-400-002/SF-000 sur les niveaux de spécification des dessins techniques. 10.2 Le dossier de données techniques doit à tout le moins comporter les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> 1. Schémas et dessins électriques définitifs du système de propulsion de la péniche de débarquement; 2. Architecture logicielle/schéma et description de conception définitifs; 3. Plans/conception structurels définitifs de la péniche de débarquement; 4. Plans/conception mécaniques définitifs de la péniche de débarquement; 5. Plans/conception hydrauliques définitifs de la péniche de débarquement; 6. Descriptions définitives du système de commande, avec tous les systèmes de sécurité; 7. Diagramme de charge définitif de la péniche de débarquement qui doit à tout le moins fournir la charge ultime avec les séquences de chargement et de déchargement qui garantissent la stabilité optimale; 8. Dispositifs de fixation définitifs pour l'empilage des péniches et leur fixation sur le pont des navires; 9. Données définitives sur l'assemblage et le démontage le long du navire en situation opérationnelle; 10. Manuels définitifs sur les systèmes; 11. Documentation définitive sur les matières dangereuses, le cas échéant; 12. Documentation définitive sur l'entretien; 13. Plans d'essais et d'inspections définitifs avec les renseignements nécessaires aux EAU (DID-AT-01), à la PAF sur le navire (DID-AT-02) et aux EAM (DID-AT-03); 14. Liste définitive des certifications et approbations exigées de la société de classification; 15. Documentation définitive sur le soutien logistique intégré (SLI) : pièce du FEO et tous les dessins techniques d'assemblage de la péniche de débarquement au format CAO; l'entrepreneur ne doit retenir aucun droit propriétaire sur ces dessins d'assemblage et des pièces (DID-LOG-03); 16. Critères définitifs recommandés par le navire sur l'utilisation de la péniche de débarquement et de son matériel; 17. Critères définitifs sur l'interface d'alimentation des unités de propulsion de la péniche de débarquement; 18. Agencement général et dessins de configuration définitifs de la péniche de débarquement et de 		

son matériel.

10.3 Préparation du DDT

1. Préparer le DDT à l'aide d'unités métriques, à moins que la source des documents initiaux soit non métrique et qu'aucun changement à cette documentation initiale ne soit effectué;
2. Préparer le DDT au format de l'entrepreneur;
3. Des versions à jour du DDT doivent être remises au RT à chaque REAP pour qu'il puisse en vérifier la conformité à l'EDT;
4. Le DDT utilise une séquence de numérotation des dessins et des vedettes-matières étant donné que sa version définitive fera partie des documents de conception préliminaires.

1. TITRE Plan et procédures d'EAU de la péniche de débarquement		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DID-AT-01
3. DESCRIPTION/OBJET Fournir le plan et les procédures des EAU afin de tester la péniche de débarquement chez l'entrepreneur, avec l'ensemble de son matériel et de ses composants mécaniques, hydrauliques et électriques.		
4. DATE DE PUBLICATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité contractante	6.
7. RÉFÉRENCES PERTINENTES CDRL-AT-01 EDT réf. : 3.2 et 6.3.1		
8. SOURCE Entrepreneur		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
<p>10.1 Doivent être présentées dans le format proposé par l'entrepreneur.</p> <p>10.2 L'entrepreneur doit élaborer et fournir le plan et les procédures d'EAU qui doivent à tout le moins comporter les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La liste des rapports d'inspection préalables et obligatoires requis pour vérifier la conformité avec l'IACS et les exigences du présent EDT, en vue de procéder à la conduite des EAU; 2. La liste détaillée des fournitures et des systèmes requis pour réaliser les EAU, notamment : <ol style="list-style-type: none"> a) L'alimentation électrique; b) L'alimentation hydraulique; c) Les systèmes de communications nécessaires; d) Les poids homologués. 3. Dimensions des ensembles et liste du personnel affecté aux opérations suivantes : <ol style="list-style-type: none"> a) Manutention des poids; b) Fonctionnement de la péniche de débarquement; c) Collecte des mesures et des données. 4. La liste des participants obligatoires pouvant être enrichie : <ol style="list-style-type: none"> a) MDN; b) Organismes de réglementation. 5. Exigences générales en matière de sécurité dans l'usine; c.-à-d. EPI; 6. Liste des feuilles de données et d'essai à remplir au cours des essais; 7. Séquence et type des tests à mener et performances à obtenir sur les systèmes. 		

1. TITRE Plan et procédures de PAF sur la péniche de débarquement		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DID-AT-02
3. DESCRIPTION/OBJET Fournir le plan et les procédures nécessaires à la PAF de la péniche de débarquement.		
4. DATE DE PUBLICATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité contractante	6.
7. RÉFÉRENCES PERTINENTES CDRL-AT-02 EDT réf. : 6.3.2		
8. SOURCE Entrepreneur		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
<p>10.1 Doivent être présentées dans le format proposé par l'entrepreneur.</p> <p>10.2 Le plan et les procédures de PAF doivent à tout le moins comporter les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objectifs des tests et produits livrables connexes, sous réserve de l'approbation de l'IACS; 2. Plan et procédures de PAF sur le navire; 3. Conditions d'exploitation du navire nécessaires aux essais de PAF; 4. Besoins en personnel et en temps pour mener les essais de PAF; 5. Coordonner la présence aux essais de PAF des inspecteurs requis de l'IACS; 6. Coordonner la présence aux essais de PAF de l'entrepreneur et du RT (ou de son représentant) du MDN. 		

1. TITRE Plan et procédures d'EAM de la péniche de débarquement		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DID-AT-03
3. DESCRIPTION/OBJET Fournir le plan et les procédures de conduite des EAM de la péniche de débarquement avec son matériel et ses composants.		
4. DATE DE PUBLICATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité contractante	6.
7. RÉFÉRENCES PERTINENTES CDRL-AT-03 EDT réf. : 3.2 et 6.3.3		
8. SOURCE Entrepreneur		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
<p>10.1 Doivent être présentées dans le format proposé par l'entrepreneur.</p> <p>10.2 Le plan et les procédures d'EAM doivent à tout le moins comporter les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La liste des rapports d'inspection préalables et obligatoires requis pour vérifier la conformité avec l'IACS et les exigences du présent EDT, en vue de procéder à la conduite des EAM; 2. La liste détaillée des fournitures et des systèmes requis pour réaliser les EAM, notamment : <ol style="list-style-type: none"> a) L'alimentation électrique; b) L'alimentation hydraulique; c) Les systèmes de communications nécessaires; d) Les poids homologués. 3. La liste du personnel affecté aux activités suivantes : <ol style="list-style-type: none"> a) Manutention des poids; b) Fonctionnement de la péniche de débarquement; c) Collecte des mesures et des données. 4. La coordination avec MDN assurant la disponibilité d'une installation et des conditions météorologiques favorables; 5. La liste des participants obligatoires pouvant être enrichie : <ol style="list-style-type: none"> a) MDN; b) Organismes de réglementation. 6. Les exigences en matière de sécurité liées à l'utilisation de la péniche de débarquement; 7. Les feuilles de données et d'essai à remplir au cours des essais; 8. La séquence et type d'essais à mener et les performances à obtenir sur les systèmes. 9. La mise en service confirmée de la péniche de débarquement avec son matériel et ses composants. <p>10.3 L'entrepreneur doit préciser dans le plan et les procédures d'EAM la durée estimative (en heures, jours et semaines) de chacune des principales activités qui y sont décrites.</p>		

1. TITRE Rapports de PAF et des essais d'acceptation		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DID-AT-04
3. DESCRIPTION/OBJET Préparer les rapports sur les essais de la péniche de débarquement : EAU, PAF et EAM.		
4. DATE DE PUBLICATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité contractante	6.
7. RÉFÉRENCES PERTINENTES CDRL-AT-04 EDT réf. : 3.2 et 6.3.5 à 6.3.6		
8. SOURCE Entrepreneur	9. FORMULAIRES APPLICABLES	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
<p>10.1 Doivent être présentées dans le format proposé par l'entrepreneur.</p> <p>10.2 Le plan et les procédures d'EAU, de PAF et d'EAM doivent à tout le moins comporter les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une description du système et de l'environnement défini pour les essais; 2. Des exemplaires des plans et des procédures d'EAU, de PAF et d'EAM; 3. Des exemplaires de tous les rapports d'essai; 4. Un résumé de l'état du matériel, les changements/modifications effectués pendant la mise en place et les détails sur les défaillances rencontrées ainsi que les mesures correctives prises pour remettre le matériel dans son état opérationnel spécifique; 5. Une section mentionnant tout manquement aux exigences de l'EDT et aux mesures correctives de l'entrepreneur d'assurer la conformité à l'EDT; 6. Une section détaillant les dispositifs défectueux sur le matériel prêt à fonctionner qui inclura, au minimum : <ol style="list-style-type: none"> a) Un plan d'essai et de mesure du matériel avec les résultats escomptés; b) Des dossiers des essais et des mesures insatisfaisants; c) Les mesures correctives; d) Les dossiers d'essai après application des mesures correctives; e) La confirmation d'acceptation de chaque appareil ou matériel préalablement insatisfaisant. 7. Résumé des recommandations. 		

1. TITRE Trousse de formation du cadre initial sur la péniche de débarquement		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DID-LOG-01
3. DESCRIPTION/OBJET La formation du cadre initial sera donnée pour chacune des péniches de débarquement.		
4. DATE DE PUBLICATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité contractante	6.
7. RÉFÉRENCES PERTINENTES CDRL-LOG-01 EDT réf. : 3,2 et 7,3		
8. SOURCE Entrepreneur	9. FORMULAIRES APPLICABLES	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
<p>10.1 L'entrepreneur doit fournir un programme de formation d'opérateur et de responsable de l'entretien de la péniche au format MS Office, pour permettre la conduite de formations ultérieures sur les équipements dans les installations du MDN. Il doit remettre cinq (5) exemplaires de sa trousse de formation.</p> <p>10.2 Au total, cinq (5) séances de formation auront lieu.</p> <p>10.2 Deux (2) séances de formation auront lieu dans les installations du MDN à Halifax, en Nouvelle-Écosse.</p> <p>Ces séances accueilleront un maximum de 16 stagiaires. Les séances de formation pratique se feront sur le système livré.</p> <p>10.2.2 Trois (3) séances de formation auront lieu dans les installations du MDN à Esquimalt, en Colombie-Britannique.</p> <p>Ces séances accueilleront un maximum de 16 stagiaires. Les séances de formation pratique se feront sur le système livré.</p> <p>10.3 La formation du cadre initial sur la péniche de débarquement comprendra à tout le moins les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instructions au personnel d'exploitation, d'entretien et de formation du MDN sur les capacités, caractéristiques, composants et fonctions; 2. Modes de fonctionnement; 3. Instruments; 4. Limites opérationnelles, alarmes, sécurité et arrêts; 5. Dépannage des systèmes et formation d'exploitation pratique; 6. Démarrage du matériel; 7. Inspections, entretiens et réglages réguliers du matériel; 8. Arrêt du matériel et protections pour l'entreposage de longue durée; 9. Méthodes s'assemblage et de démontage en environnement opérationnel; 10. Jeu complet de scénarios de formation réalistes simulés. <p>10.3 L'entrepreneur devra fournir le programme de formation du cadre initial qui comprendra à tout le moins les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aperçu; 2. Matériel de formation; 3. Guide de travail/Manuel/Texte, etc.; 4. Matériel didactique approprié. 		

1. TITRE Concept d'entretien de la péniche de débarquement		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DID-LOG-02								
3. DESCRIPTION/OBJET Le concept d'entretien de la péniche de débarquement devra fournir un ensemble complet de plans d'entretien qui indiquent les tâches d'entretien et les ressources logistiques nécessaires à l'exécution de ces tâches.										
4. DATE DE PUBLICATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité contractante	6.								
7. RÉFÉRENCES PERTINENTES CDRL-LOG-02 EDT réf. : 7,2										
8. SOURCE Entrepreneur		9. FORMULAIRES APPLICABLES								
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION										
<p>10.1 Doivent être présentées dans le format proposé par l'entrepreneur.</p> <p>10.2 La soumission doit indiquer le type d'entretien nécessaire pour chaque composant/système, y compris les exigences de remise en état. Les données devront être consignées dans un (1) document.</p> <p>10.3 Les données doivent être regroupées dans des tableaux décrivant des tâches de routine, de base calendaire et basées sur les horaires de fonctionnement. En voici un exemple : Chaque intervalle au sein d'une catégorie occupera une colonne dans son tableau respectif.</p> <table border="1"> <tr> <th>Tâche prévue</th> <th>Intervalle</th> </tr> <tr> <td>Tâches habituelles de l'équipage</td> <td>Chaque jour/semaine</td> </tr> <tr> <td>Tâches d'entretien mensuelles</td> <td>p. ex. 1, 3, 4, 6, 12, 18, 24, 36, 48 ou 60 mois</td> </tr> <tr> <td>Tâches d'entretien selon l'utilisation</td> <td>p. ex. 100, 200, 250, 400, 500, 800, 1 000, 2 000, 3 000, 4 000, 5 000 ou 6 000 heures</td> </tr> </table> <p>10.4 Le concept d'entretien de la péniche de débarquement devra inclure une section présentant une fiche de données sur les tâches contenant les renseignements suivants pour chacune des tâches d'entretien :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Numéro d'identification de l'entretien; 2. Biens (équipements); 3. Description (brève de l'élément d'entretien); 4. Étapes/processus (y compris les considérations de sécurité, les instruments spéciaux nécessaires); 5. Fréquence (nombre, p. ex. 1, 500); 6. Unités de fréquence (p. ex. heure, mois, année); 7. Pièces nécessaires; 8. Durée de la tâche. 			Tâche prévue	Intervalle	Tâches habituelles de l'équipage	Chaque jour/semaine	Tâches d'entretien mensuelles	p. ex. 1, 3, 4, 6, 12, 18, 24, 36, 48 ou 60 mois	Tâches d'entretien selon l'utilisation	p. ex. 100, 200, 250, 400, 500, 800, 1 000, 2 000, 3 000, 4 000, 5 000 ou 6 000 heures
Tâche prévue	Intervalle									
Tâches habituelles de l'équipage	Chaque jour/semaine									
Tâches d'entretien mensuelles	p. ex. 1, 3, 4, 6, 12, 18, 24, 36, 48 ou 60 mois									
Tâches d'entretien selon l'utilisation	p. ex. 100, 200, 250, 400, 500, 800, 1 000, 2 000, 3 000, 4 000, 5 000 ou 6 000 heures									

1. TITRE Documentation sur le soutien logistique intégré (SLI)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DID-LOG-03
3. DESCRIPTION/OBJET La documentation sur le SLI doit fournir une ligne directrice et des antécédents afin d'aider le MDN à élaborer et mettre en œuvre un processus de SLI.		
4. DATE DE PUBLICATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité contractante	6.
7. RÉFÉRENCES PERTINENTES CDRL-LOG-03 EDT réf. : 7 et DID-EN-02		
8. SOURCE Entrepreneur		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
<p>10.1 La documentation sur le SLI doit comporter les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manuels sur les pièces de rechange; 2. État détaillé d'approvisionnement; 3. Concept d'entretien (DID-LOG-02); 4. Manuels d'utilisation; 5. Manuels d'entretien. <p>10.2 Manuels</p> <p>L'entrepreneur doit fournir un jeu complet de manuels d'utilisation du matériel et de maintenance préventive et corrective conforme à la spécification C-01-100-100/AG-005/6 sur la rédaction, le format et la présentation des publications techniques.</p> <p>Ces manuels doivent expliquer en détail la conception et le concept opérationnel de la péniche de débarquement, et mentionner les points connus de défaillance critique influant sur la stabilité, la manœuvrabilité et la propulsion. Ces manuels doivent également à tout le moins fournir des renseignements pertinents sur les caractéristiques suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dispositifs de sécurité; 2. Chargement et déchargement de la cargaison; 3. Conduite et propulsion; 4. Procédures d'assemblage et de démontage. <p>Ces manuels doivent à tout le moins couvrir les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Équipement mécanique, hydraulique et électrique, y compris tout le câblage; 2. Documents liés au dépannage de système; 3. Instructions de réparation; 4. Totalité des schémas et dessins mécaniques, hydrauliques et électriques; 5. Liste des pièces illustrées. <p>L'entrepreneur doit remettre au RT un (1) exemplaire des manuels dès livraison de la première péniche de débarquement au MDN; une copie électronique doit également être fournie avec chaque système livré.</p> <p>10.3 État détaillé d'approvisionnement (EDA)</p> <p>L'entrepreneur doit fournir l'EDA complet du système, au format MS Excel, qui est une présentation hiérarchique de l'ensemble des composants, sous-composants et pièces de la péniche de</p>		

débarquement et de ses unités de propulsion. L'EDA doit fournir chacune des pièces des ensembles avec le nom de son FEO et son numéro de série, pour l'ensemble des composants, sous-composants et pièces de chaque péniche de débarquement et de ses unités de propulsion. Il remettra au RT deux (2) exemplaires papier et deux (2) copies électroniques de l'EDA dès livraison du premier système au MDN.

10.4 Liste des pièces de rechange recommandées (LPRR)

L'entrepreneur doit fournir une liste de toutes les pièces de rechange recommandées pour l'entretien de la péniche de débarquement, dans un format MS Office, qui précise les pièces de rechange consommables et non consommables nécessaires à la maintenance de première et de deuxième lignes recommandée par leur fabricant. La LPRR doit fournir le nom de la pièce, le numéro de référence du dessin, le numéro de pièce d'origine du FEO, le numéro de pièce du fabricant et la quantité nécessaire à un cycle d'entretien complet du matériel.

Il remettra au RT deux (2) exemplaires papier et deux (2) copies électroniques de la LPRR dès livraison du premier système au MDN.

ANNEXE E

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES OU IMPRÉVUS

1. Objectif

La procédure ne permet pas de corriger les erreurs et les omissions ou les défauts dans les travaux réalisés par l'entrepreneur.

La procédure relative aux travaux supplémentaires a été établie pour les motifs suivants :

- a) établir une méthode de traitement uniforme des demandes concernant des travaux supplémentaires;
- b) permettre à l'entrepreneur d'obtenir l'autorisation nécessaire pour les travaux supplémentaires avant de les commencer;
- c) établir une procédure contractuelle selon laquelle les changements à la portée des travaux prévus au contrat peuvent être définis, évalués et faire l'objet d'une entente entre les parties;
- d) fournir un moyen de tenir un registre des demandes de travaux supplémentaires, y compris les numéros de série, les dates, les coûts accumulés et les répercussions sur le calendrier.

2. Définitions

La procédure concernant les travaux imprévus est une procédure contractuelle au moyen de laquelle la portée des travaux spécifiés dans le contrat peut être modifiée, définie et évaluée, pour ensuite faire l'objet d'une entente entre les parties. Une telle modification peut découler des éléments suivants :

- a. des travaux imprévus découlant du démontage de la machinerie ou de l'inspection de l'équipement et du matériel;
- b. des travaux qui n'ont pas été spécifiés au départ, mais qui sont jugés essentiels.

3. Procédure

- a. Le formulaire TPSGC 1686, Autorisation de travaux supplémentaires, sera utilisé pour mettre en œuvre les travaux supplémentaires. Il faut utiliser ce formulaire lorsque les travaux supplémentaires ont été entièrement définis et que la modification du calendrier et le prix ont été négociés et acceptés. Le formulaire sera utilisé pour autoriser tous les travaux supplémentaires. Le formulaire TPSGC 1686, Autorisation de travaux supplémentaires, se trouve à l'annexe 1;
- b. Le Canada fera une demande d'estimation des travaux en définissant le besoin relatif aux travaux supplémentaires. Il joindra à sa demande des dessins, des esquisses, des spécifications supplémentaires ou autres précisions au besoin, et lui attribuera un numéro de série;
- c. Nonobstant les alinéas 3.a et 3.b, l'entrepreneur peut suggérer au Canada, par lettre ou par courriel, dans le format de l'entrepreneur, d'effectuer des travaux supplémentaires ou d'apporter des modifications. Qu'ils acceptent ou qu'ils rejettent une telle proposition, les responsables en informeront l'entrepreneur ainsi que l'autorité contractante. L'acceptation de la proposition ne doit pas être interprétée comme une autorisation de procéder à l'exécution des travaux. Le cas échéant, le responsable du projet définira le besoin relatif aux travaux supplémentaires conformément à l'alinéa 3.a;
- d. L'autorité contractante fournira à l'entrepreneur le formulaire TPSGC 1686, Autorisation de travaux supplémentaires, avec pièces jointes;
- e. L'entrepreneur soumettra sa proposition en réponse au formulaire TPSGC 1686, Autorisation de travaux supplémentaires, reçu conformément à l'alinéa 3.d (Proposition) à l'autorité contractante avec les spécifications, remarques et autres renseignements demandés;

- f. Après la tenue d'une discussion entre le Canada et l'entrepreneur, et si aucune négociation n'est requise, l'entrepreneur remplira le formulaire TPSGC 1686, Autorisation de travaux supplémentaires, en y incluant les coûts convenus et les effets sur le calendrier. L'entrepreneur signera ensuite le formulaire et le remettra à l'autorité contractante. Si les responsables du projet souhaitent aller de l'avant, ils signeront le formulaire. Ensuite, l'autorité contractante signera et autorisera le commencement des travaux supplémentaires;
- g. Si des négociations sont requises, l'autorité contractante prendra les arrangements nécessaires. Si un accord est conclu, l'entrepreneur remplira le formulaire TPSGC 1686, Autorisation de travaux supplémentaires, et y indiquera les coûts convenus et l'effet sur le calendrier, le signera et le fera parvenir à l'autorité contractante. Si les responsables du projet souhaitent aller de l'avant, ils signeront le formulaire. Ensuite, l'autorité contractante signera et autorisera le commencement des travaux supplémentaires;
- h. Dans l'éventualité où les responsables du projet ne souhaitent pas que l'entrepreneur exécute les travaux proposés, ce dernier sera avis par écrit par l'autorité contractante;
- i. S'il advenait que la négociation comprenne l'attribution d'un crédit, on remplirait le formulaire TPSGC 1686, Autorisation de travaux supplémentaires, en y inscrivant la mention « crédit »;
- j. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux sans que l'autorité contractante ne donne son autorisation écrite au moyen du formulaire TPSGC 1686, Autorisation de travaux supplémentaires, signé par toutes les parties. Les travaux supplémentaires entrepris sans l'autorisation écrite de l'autorité contractante seront la responsabilité de l'entrepreneur et exécutés à ses frais;
- k. Le formulaire TPSGC 1686, Autorisation de travaux supplémentaires, dûment signé est le document directeur qui définit les travaux supplémentaires requis, les coûts et l'effet sur le calendrier (le cas échéant) négociés et convenus, et doit avoir préséance sur l'énoncé des travaux en cas de conflit entre les deux documents. L'autorité contractante distribuera des copies au besoin.

4. Modification au contrat ou à l'accord officiel

Le contrat est modifié à l'occasion, conformément aux modalités prévues, afin d'y inclure les coûts autorisés sur le formulaire TPSGC 1686, Autorisation de travaux supplémentaires.

5. Description des travaux supplémentaires

L'énoncé des travaux supplémentaires, établi dans le formulaire TPSGC 1686, Autorisation de travaux supplémentaires, se résumera à une description de ce qui doit être réalisé. Il précisera comment la conformité sera mesurée ou vérifiée.

6. Proposition et documents à l'appui

- a) L'entrepreneur aura l'occasion, avant de soumettre une proposition, de discuter de toute question technique concernant l'énoncé des travaux portant sur les travaux supplémentaires. Si cela est nécessaire, une rencontre aura lieu avant la soumission d'une proposition pour examiner l'énoncé des travaux dans le formulaire d'autorisation de travaux de construction supplémentaires pour les navires de soutien interarmées et garantir une compréhension claire des exigences techniques et autres, y compris les effets sur les calendriers et la fourniture de matériaux. Les demandes concernant une telle rencontre seront faites auprès de l'autorité contractante, qui présidera les rencontres. Tout ajout ou toute suppression à l'énoncé des travaux convenu lors d'une telle rencontre fera l'objet d'une modification officielle au formulaire d'autorisation de travaux de construction supplémentaires pour les navires de soutien interarmées et sera traité par les responsables du projet par l'entremise de l'autorité contractante.
- b) La proposition de l'entrepreneur concernant tous les travaux supplémentaires sera ventilée en fonction des heures-personnes, des catégories de main-d'œuvre et du

matériel. Ces ventilations doivent accompagner toutes les soumissions présentées à l'autorité contractante par l'entrepreneur avant les négociations requises.


- c) La proposition de l'entrepreneur pour chaque élément de travaux supplémentaires doit décrire en détail la base et le mode de paiement proposés et prévoir une facturation par période favorisant un afflux suffisant.
- d) La proposition de l'entrepreneur pour chaque élément de travaux supplémentaires doit comprendre une analyse de l'effet sur les calendriers et la fourniture des matériaux. L'entrepreneur doit fournir un calendrier d'exécution des travaux supplémentaires et leurs effets sur le calendrier d'exécution du contrat. L'entrepreneur doit indiquer si les travaux supplémentaires modifient le chemin critique de l'ensemble du projet ou la date de livraison prévue au contrat du navire. L'entrepreneur doit justifier toute augmentation de la durée du chemin critique et, en particulier, tout cas où il propose de prolonger la durée du chemin critique de plus que la durée des travaux supplémentaires.
- e) Avant toute négociation requise, l'entrepreneur doit fournir ce qui suit à l'autorité contractante, qui conservera le tout dans ses dossiers :
 - i) un plan de travail ou des esquisses et des dessins annotés au besoin ou sur demande;
 - ii) des exemplaires des propositions de prix pour la sous-traitance et le matériel ou des demandes de l'entrepreneur à cet effet. Advenant le cas où des propositions de prix sont faites au téléphone pour finaliser les négociations, celles-ci seront assujetties à une vérification ultérieure. L'entrepreneur fournit des exemplaires des bons d'achat et des factures payées pour des sous-traitances et des matériaux, y compris des articles en stock.
- f) Sous-traitances et matériaux – L'entrepreneur fournit au moins deux estimations pour les sous-traitances et les matériaux, sauf dans les cas où le sous-traitant a déjà fait l'objet d'une approbation pour les travaux à exécuter aux termes du contrat.
- g) Si l'estimation recommandée n'est pas la plus basse ou si un fournisseur unique est recommandé pour des raisons liées à la qualité ou à la livraison, il faut le noter. L'autorité contractante pourra déposer une demande auprès de l'entrepreneur pour rencontrer tout sous-traitant ou fournisseur de matériaux proposé dans le but de discuter du prix. Ce type de demande se limite habituellement aux situations mettant en cause un fournisseur unique, et les rencontres ont toujours lieu en présence d'un représentant de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir une justification de prix conforme à la clause 1031-2, Principes des coûts contractuels, acceptable pour le Canada et agir raisonnablement dans le cas des prix proposés par le sous-traitant aux termes du contrat, ce qui peut comprendre, à la demande du Canada, la liste de prix publiée courante indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens ou de services, ou les deux, vendus à d'autres clients; une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport et le bénéfice, entre autres; les attestations de prix ou de tarif ou tout autre document justificatif raisonnablement demandé par le Canada.
- h) L'entrepreneur doit posséder un système de comptabilité des coûts permettant d'attribuer des numéros à chacun des travaux supplémentaires exigés afin que chaque besoin puisse être vérifié individuellement.

7. Fourniture de formulaires

Le formulaire Autorisation de travaux supplémentaires (TPSGC 1686) est fourni à l'appendice 1 à l'annexe E.

ANNEXE E – APPENDICE 1

formulaire Autorisation de travaux supplémentaires (TPSGC 1686)

 Public Works and Government Services Canada Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		File No. - N° du dossier	
QUOTATION FOR DESIGN CHANGE OR ADDITIONAL WORK SOUSSION POUR MODIFICATION DU PLAN OU TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE		Design Change No. N° de Modification du plan	
Contractor - Entrepreneur			
Vessel - Navire		PWGSC Contract Serial No. - N° de Série du contrat du TPSGC	
You are requested to inspect the work specified and to furnish without delay a firm price quotation for carrying out this work. Vous êtes priés d'inspecter le travail spécifié et de soumettre sans délai un prix ferme pour son exécution.			
Description of Design Change or Additional Work - Description de la modification du plan ou du travail supplémentaire			
Detailed specification of work attached as Appendix " " - Le cahier des charges figure à l'appendice " "			
Drawings Affected - Plans concernés		Titles - Titres	Drawing no. - N° de plan Dated - En date du YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ
A		Sub-Total Somme partiel A	
Description of Work - Description du travail		Increased/Decreased Person hours Augmentation/réduction des heures-personnes	Contract Chargeout Rate per Hour Taux horaire tout compris imputable au contrat
			Total
B		Sub-Total Somme partiel B	
Material Requirements - Matériaux requis		Net Cost Addition/Deduction Coût net Augmentation/Réduction	Profit per Contract Profit par contrat
			Total
DELIVERY - LIVRAISON YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ <input type="checkbox"/> If approved not later than this work can be carried out during the scheduled period of construction. Nous pouvons accomplir ce travail au cours de la période prévue pour la construction, pourvu qu'il soit approuvé au plus tard le _____. <input type="checkbox"/> This work will delay completion of the vessel by _____ days. Le présent travail retardera l'achèvement du navire de _____ jours. <input type="checkbox"/> Prices quoted are valid for _____ days. Les prix indiqués restent en vigueur pendant _____ jours. Date YYYY-MM-DD AAAA-MM-JJ Position - Poste Signature		SUMMARY OF COST - RELEVÉ DES COÛTS Sub-total A and B Somme partielle A et B \$ Applicable Taxes - Taxes applicables % Total Firm Price: Increase or Credit Prix ferme : augmentation ou crédit \$	
Inspector's Certification Attestation de l'inspecteur Date YYYY-MM-DD AAAA-MM-JJ Position - Poste Signature		Date YYYY-MM-DD AAAA-MM-JJ Position - Poste Signature	
Technical Authority Certification Attestation de l'autorité technique Certified as being technically acceptable and in accordance with the above specified requirements. Certifié techniquement acceptable et conforme aux exigences précisées ci-dessus. Date YYYY-MM-DD AAAA-MM-JJ Position - Poste Signature		Contracting Authority to Take Work in Hand Autorité contractante pour entreprendre le travail You are hereby authorized to undertake the work as specified in accordance with the contractual terms for the sum of Vous êtes par les présentes autorisés à entreprendre le travail spécifié, conformément aux clauses contractuelles, pour la somme de \$ Date YYYY-MM-DD AAAA-MM-JJ Position - Poste Signature	
NOTE: Attach additional sheets if necessary. PWGSC-TPSGC 1686 (05/2014)			
REMARQUE : Annexer des feuilles supplémentaires, si nécessaire.			

ANNEXE – F

1. Assurance de responsabilité civile commerciale (G2001C 2018-06-21)

- 1.1 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.
- 2.1 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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

2. Assurance responsabilité en matière maritime (G5003C 2018-06-21)

- 2.1 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.
- 2.2 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.
- 2.3 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 concernant 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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage au navire, peu en importe la cause.
 - c. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - d. Responsabilité réciproque et 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.
 - e. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1985, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné conformément à la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

3. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (G2002C 2018-06-21)

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

ANNEXE G

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

Tableau 1 :

Le soumissionnaire doit énoncer en quoi il est conforme aux paragraphes de l'énoncé des travaux qui sont présentés ci-dessous. Les énoncés doivent renvoyer à la documentation, aux dessins ou aux illustrations qui sont inclus dans la proposition.

Para- graphe de l'énoncé des travaux	Critère de l'énoncé des travaux	Renvoi aux documents de la soumission (page/paragraphe)
4.1.1	L'entrepreneur doit désigner un gestionnaire de projet.	
4.2	L'entrepreneur doit soumettre un plan de gestion de projet.	
7.4.2	L'entrepreneur doit démontrer qu'il fournira un état détaillé d'approvisionnement.	
7.4.3	L'entrepreneur doit démontrer qu'il fournira une liste des pièces de rechange recommandées.	
5.5.2/ 5.5.2.1	L'entrepreneur doit démontrer qu'il fournira un plan d'entretien.	
7.3	L'entrepreneur doit démontrer qu'il offrira des séances d'instruction pour les chauffeurs et les préposés à l'entretien à Halifax (N.-É.) et à Victoria (C.-B.) (à différents moments).	
6.3	L'entrepreneur doit démontrer qu'il produira un plan d'essai d'acceptation usine.	

Tableau 2 :

Critère et description du critère	Critères de capacité de l'entreprise	Renvoi aux documents de la soumission (page/paragraphe)
1. Expérience de l'entreprise L'entrepreneur proposé doit avoir la capacité d'entreprendre le type de travail dont on parle dans l'énoncé des travaux applicable.	1. Le soumissionnaire doit : a) donner un aperçu de l'entreprise; b) donner un aperçu et une description des capacités de l'entreprise en matière d'affaires internes, de comptabilité, de génie, de rédaction, de production, de gestion des données, de contrôle de la qualité, de publications et de soutien en service sur le terrain.	
2. Plan d'entretien L'entrepreneur proposé doit avoir la capacité de production nécessaire pour répondre à l'exigence.	2. Le soumissionnaire doit indiquer son plan pour : a) fournir un plan d'entretien qui identifie toutes les mesures d'entretien préventif et correctif; b) indiquer le temps moyen entre les pannes, le temps moyen de réparation et le temps écoulé entre les interventions d'entretien.	
3. Plan de qualité Le contrôle de la qualité fait partie du respect de l'exigence, et l'entrepreneur doit démontrer comment et où il appliquera le contrôle de la qualité.	3. Le soumissionnaire doit : a) fournir les procédures d'assurance de la qualité de l'entreprise et du sous-traitant (le cas échéant), y compris leurs plans de contrôle de la qualité et d'assurance de la qualité.	

Tableau 3 :

Article	Critères d'expérience de l'entreprise	Référence à la page et au paragraphe pertinent dans la proposition
1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience à concevoir, fabriquer et mettre en service des barges approuvées par la société de classification en fournissant trois (3) exemples de projets de barges de type ponton qu'il a réalisés au cours des dix (10) dernières années.	
2	Le soumissionnaire doit démontrer, exemple à l'appui, qu'il a acquis au cours des dix (10) dernières années, de l'expérience à concevoir, fabriquer et mettre en service des barges d'une complexité correspondant à au moins 75 % de la capacité de chargement requise par l'énoncé des travaux.	
3	Le soumissionnaire doit démontrer, en donnant un exemple lié à un projet au point 1 ou 2, qu'il a rédigé un manuel d'exploitation de la barge en anglais.	
4	Le soumissionnaire doit démontrer, en donnant un exemple lié à un projet au point 1 ou 2, qu'il a rédigé un manuel d'entretien de la barge en anglais.	

ANNEXE H

DÉCLARATION DE RESPECT DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

RENOI À L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX	TITRE DU PARAGRAPHE DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX	EXIGENCE	RENOI À LA PROPOSITION DU SOUSMISSIONNAIRE
5.1	Exigences de performance des connecteurs mer-terre	1. Conformité aux exigences du tableau 5-1.	
		2. Règles de la société de classification.	
		3. Barge de type ponton ISO d'un équivalent vingt pieds et taquets.	
		4. Équipement désuet.	
		5. Qualité des composants.	
		6. Chargement de la cargaison et vitesse de la barge.	
		7. Équipement et dispositifs d'arrimage.	
		8. Équipement configurable.	
		9. Points de levage.	
		10. Exposition environnementale.	
		11. Température de fonctionnement.	
		12. Dispositif autobloquant.	
		13. Rampe.	
		14. Assemblage/démontage.	
		15. Fonctionnement et entretien.	
5.2	Caractéristiques de conception générales du connecteur mer-terre	1. Barge de type ponton.	
		2. Exposition environnementale.	
		3. Lieu d'entreposage.	
		4. Fixation de l'équipement.	
		5. Position remisee.	
		6. Température de fonctionnement.	
		7. Classe pour barges en acier.	
		8. Zone de cargaison.	
		9. Poids transversal du système.	
		10. Système de raccordement de ponton.	

		11. Propulsion.	
		12. Système de refroidissement.	
		13. Points de levage.	
		14. Équipement configurable.	
		15. Rampe.	
5.2.1	Stabilité	1. Concept d'opération.	
		2. Transports Canada.	

RENOI À L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX	TITRE DU PARAGRAPHE DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX	EXIGENCE	RENOI À LA PROPOSITION DU SOUSMISSIONNAIRE
5.3	Performance environnementale	1. Température.	
		2. État de la mer.	
		3. Survivabilité (remisé).	
		4. Glace.	
		5. Sel.	
		6. Infiltrations d'eau.	
5.4	Protection de l'équipement	Plan de protection contre les blessures et revêtements.	
5.5.1	Pièces de rechange	1. Plan d'entretien.	
		2. Outils à usage spécial.	
		3. Emballage.	
5.5.2	Exigences en matière d'entretien	Plan d'entretien.	
5.5.2.1	Entretien de premier niveau	Plan d'entretien.	
8.4.2.2	Dossier de données techniques	Schéma de base pour la création du dossier.	

ANNEXE I

de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement).

ANNEXE J

de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, dans le cadre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT) POUR L'ACQUISITION DE PÉNICHES DE DÉBARQUEMENT POUR LES NAVIRES DE CLASSE PROTECTEUR (NSI) DE LA MARINE ROYALE CANADIENNE (MRC)

**Préparé par les Services de soutien au bureau de projet des
Navires de soutien interarmées (BP NSI)**

400, rue Cumberland

Ottawa (Ont.)

Table des matières

1	PORTÉE	7
1.1	OBJECTIF	7
1.2	CONTEXTE	7
1.3	OBJECTIFS DE L'ACQUISITION DE PÉNICHES DE DÉBARQUEMENT	7
1.4	SIGLES ET ABRÉVIATIONS	8
2	DOCUMENTS PERTINENTS	10
2.1	DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT	10
2.2	DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES	10
2.3	CONTENUS INCOMPATIBLES	11
3	LIVRABLES DU PROJET	11
3.1	GÉNÉRALITÉS	11
3.2	PRODUITS LIVRABLES	12
3.3	EXAMENS ET RÉVISIONS DES DONNÉES	13
4	GESTION DE PROJET	14
4.1	ORGANISATION	14
4.1.1	Gestionnaire de projet	14
4.1.2	Personne-ressource de l'entrepreneur	14
4.2	PLAN DE GESTION DU PROJET	14
4.2.1	Stratégie de gestion de la configuration	14
4.2.2	Plan d'assurance de la qualité (AQ)	15
4.3	GESTION DE LA SÉCURITÉ	15
4.3.1	Accès aux installations du Canada	15
4.4	RÉUNIONS DE PROJET	15
4.4.1	Réunion de lancement du projet	15
4.4.2	Réunions d'examen du projet (REP)	15
4.4.3	Révisions et audits techniques	16
4.4.4	Autres réunions planifiées	16
4.4.5	Dispositions nécessaires aux réunions	16
4.4.6	Soutien de la réunion	17
4.4.7	Procès-verbaux des réunions	17
4.4.8	Annulations des réunions	17
4.5	SIGNALEMENT DES PROBLÈMES	17
4.6	LISTE DES MESURES À PRENDRE (LMP)	18

5	CRITÈRES CONCERNANT LA PÉNICHE DE DÉBARQUEMENT	18
5.1	EXIGENCES QUANT AUX PERFORMANCES DE LA PÉNICHE DE DÉBARQUEMENT	19
5.2	CARACTÉRISTIQUES DE CONCEPTION GÉNÉRALE DE LA PÉNICHE DE DÉBARQUEMENT	20
5.2.1	Stabilité	21
5.3	PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE.....	21
5.4	PROTECTION DU MATÉRIEL	22
5.5	PIÈCES DE RECHANGE ET CRITÈRES D'ENTRETIEN	23
5.5.1	Pièces de rechange.....	23
5.5.2	Exigences en matière d'entretien.....	23
6	ESSAIS D'ACCEPTATION	24
6.1	COORDINATION AVEC LE PLAN D'INSPECTION ET D'ESSAI.....	24
6.2	ESSAI D'ACCEPTATION DE LA PÉNICHE DE DÉBARQUEMENT ET DES TROUSSES D'INSTALLATION ET D'INTÉGRATION SUR LE NAVIRE	24
6.2.1	Essai d'acceptation d'usine (EAU) de la péniche de débarquement.....	24
6.2.2	Préparation au fonctionnement (PAF) de la péniche de débarquement	25
6.2.3	Essais d'acceptation en mer (EAM) de la péniche de débarquement	25
6.3	GESTION DES ESSAIS	25
6.3.1	Plan et procédures d'essai d'acceptation d'usine (EAU) de la péniche de débarquement.....	25
6.3.2	Plan et procédures de préparation au fonctionnement de la péniche de débarquement.....	25
6.3.3	Plan et procédures d'essai d'acceptation en mer (EAM) de la péniche de débarquement.....	26
6.3.4	Rapports d'essai d'acceptation d'usine (EAU) de la péniche de débarquement	26
6.3.5	Rapports de préparation au fonctionnement sur la péniche de débarquement.....	26
6.3.6	Rapports d'essai d'acceptation en mer (EAM) de la péniche de débarquement	26
6.4	ATTESTATION	26
6.4.1	Attestations par la société de classification.....	26
6.4.2	Acceptation des travaux	27
6.4.3	Mise en service de la péniche de débarquement	27
7	SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ (SLI)	27
7.1	GÉNÉRALITÉS	27

7.2	OBJECTIFS DE L'ACQUISITION DE PÉNICHES DE DÉBARQUEMENT	27
7.2.1	Concept de maintenance.....	27
7.2.2	Pièces de rechange.....	27
7.2.3	Outils spéciaux	27
7.3	FORMATION DU CADRE INITIAL.....	28
7.3.1	Nombre de séances initial de formation et de participants.....	28
7.3.2	Matériel et contenu de la formation	28
7.3.3	Emplacement et matériel de formation.....	28
7.3.4	Langue.....	28
7.4	DOCUMENTS.....	28
7.4.1	Manuel d'exploitation et d'entretien.....	28
7.4.2	État détaillé d'approvisionnement (EDA)	29
7.4.3	Liste des pièces de rechange recommandées (LPRR).....	29
7.4.4	Dessins techniques.....	29
7.4.5	Étiquetage électronique.....	29
7.5	DOCUMENTATION TECHNIQUE	29
7.5.1	Accès aux données techniques.....	29
7.5.2	Fabricant d'équipement d'origine (FEO).....	29
7.6	EMBALLAGE, MANUTENTION, ENTREPOSAGE ET CAPACITÉ D'ENTREPOSAGE	29
7.6.1	Généralités	29
7.6.2	Méthodes et niveaux d'emballage.....	29
7.6.3	Marquage des emballages	30
7.6.4	Articles à délai de conservation	30
8	LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC) ET DESCRIPTION DE DONNÉES (DD)	30
8.1	GÉNÉRALITÉS	30
8.1.1	Modifications/mises à jour de document	30
8.1.2	Format du livrable et nombre d'exemplaires.....	30
8.2	SOMMAIRES DES LISTES DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC) ET DES DESCRIPTIONS DE DONNÉES (DD)	31
8.2.1	Gestion de projet.....	31
8.2.2	Génie.....	31
8.2.3	Essais d'acceptation	31
8.2.4	Soutien logistique intégré	32

8.3	LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC).....	32
8.3.1	Détails de la LDEC de gestion du projet.....	32
8.3.2	Sigles et abréviations.....	34
8.3.3	Détails de la LDEC sur les essais d'acceptation.....	34
8.3.4	Détails de la LDEC sur le soutien logistique intégré (SLI)	36
8.4	DESCRIPTION DES DONNÉES (DD).....	37
8.4.1	DD de gestion du projet.....	37
8.4.2	Description technique des données.....	40
8.4.3	Description de données d'essai d'acceptation	42
8.4.4	DD du soutien logistique intégré.....	45

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1-1 : Sigles et abréviations.....	9
Tableau 2-1 : Documents du gouvernement.....	10
Tableau 2-2 : Références non gouvernementales.....	11
Tableau 3-1 : Produits livrables du projet.....	13
Tableau 5-1 : Caractéristiques de fonctionnement de la péniche de débarquement..	19
Tableau 5-2 : Performances environnementales.....	21
Tableau 8-1 : Résumé de la gestion du projet.....	30
Tableau 8-2 : Résumé technique.....	30
Tableau 8-3 : Résumé de l'essai d'acceptation	31
Tableau 8-4 : Résumé du soutien logistique intégré	31
Tableau 8-5 : CDRL-PM-01.....	31
Tableau 8-6 : CDRL-PM-02.....	32
Tableau 8-7 : CDRL-PM-03.....	32
Tableau 8-8 : CDRL-PM-04.....	32

Tableau 8-9 : CDRL-EN-01.....	33
Tableau 8-10 : CDRL-EN-02.....	33
Tableau 8-12 : CDRL-AT-01.....	33
Tableau 8-13 : CDRL-AT-02.....	34
Tableau 8-14 : CDRL-AT-03.....	34
Tableau 8-15 : CDRL-AT-04.....	34
Tableau 8-16 : CDRL-LOG-01.....	35
Tableau 8-17 : CDRL-LOG-02.....	35
Tableau 8-18 : CDRL-LOG-03.....	35
Tableau 8-19 : DID-PM-01	36
Tableau 8-20 : DID-PM-02	37
Tableau 8-21 : DID-PM-03	38
Tableau 8-22 : DID-PM-04	38
Tableau 8-23 : DID-EN-01	39
Tableau 8-24 : DID-EN-02	40
Tableau 8-26 : DID-AT-01	41
Tableau 8-27 : DID-AT-02	42
Tableau 8-28 : DID-AT-03	43
Tableau 8-29 : DID-AT-04	44
Tableau 8-30 : DID-LOG-01	45
Tableau 8-31 : DID-LOG-02	46
Tableau 8-32 : DID-LOG-03	47

1 PORTÉE

1.1 OBJECTIF

Le présent énoncé des travaux (EDT) définit les exigences techniques et les exigences de performance de cinq (5) nouvelles péniches de débarquement approuvées par une Association internationale des sociétés de classification (IACS). Ces péniches sont de type barge ponton à sections. L'ensemble comprend les unités de propulsion, les outils spéciaux et les pièces de rechange nécessaires. Ils doivent servir aux opérations des navires de classe Protecteur (NSI) et comprendre des données détaillées de conception techniques et un dossier de données techniques. Les cinq péniches de débarquement seront réparties comme suit : une à chacun des deux navires de classe NSI; une à chacune des deux installations de formation côtières et une comme péniche de rechange.

Les critères de conception et de fabrication de chaque péniche de débarquement, avec son équipement et ses composants connexes, de préparation au fonctionnement ainsi que des tests et essais doivent respecter les règles et règlements de l'IACS sur la construction et la classification des barges d'acier. C'est pourquoi les études, inspections, évaluations, calculs, conceptions, dessins, certifications, approbations et travaux connexes nécessaires à la constitution du dossier de données techniques (DDT) doivent être effectués par un architecte ou un ingénieur naval certifié.

Pour les besoins du présent document, le terme « système » désigne, sauf indication contraire, une péniche de débarquement avec ses unités de propulsion et l'ensemble de son matériel connexe et auxiliaire.

1.2 CONTEXTE

Idéalement, les navires de la Marine royale canadienne (MRC) s'amarreront dans un port pour que le travail soit fait dans des installations terrestres. Cependant, cela n'est pas toujours possible, les installations côtières étant parfois endommagées par des catastrophes naturelles ou indisponibles à cause d'opérations de secours à la suite de dommages au port, ou trop éloignées de tout site pouvant assurer le soutien terrestre nécessaire.

La MRC souffre actuellement d'un manque sérieux de capacités maritimes pour appuyer les opérations terrestres. Ces critères augmenteront les capacités de soutien des navires de classe NSI aux opérations d'aide humanitaire et de secours aux sinistrés ou à la force opérationnelle interarmées grâce à la péniche de débarquement adaptée de type barge ponton à sections. Cette capacité améliorée de débarquement permettra d'exploiter le plein potentiel des navires de classe NSI en réponse aux plans modernes de la force interarmées.

1.3 OBJECTIFS DE L'ACQUISITION DE PÉNICHES DE DÉBARQUEMENT

Les objectifs fondamentaux de l'acquisition de péniches de débarquement sont les suivants :

1. Acquérir cinq (5) péniches de débarquement polyvalentes de type barge ponton à sections, avec les unités de propulsion connexes, présentant les capacités et les dimensions définies dans cet EDT, pour les navires de classe NSI dans le but de soutenir et d'appuyer les opérations de classe NSI durant 20 ans.
2. Acquérir un DDT (dossier de données techniques) qui comprend des données de conception technique conformes aux exigences de la société de classification IACS à la satisfaction de l'autorité administrative navale. Ce dossier permettra au Canada d'élaborer les spécifications nécessaires à l'installation, au soutien ainsi qu'aux tests et aux essais de la péniche de débarquement.
3. Acquérir des péniches de débarquement :
 - a) qui seront rangées dans un conteneur maritime de 20 pieds de long conformes aux normes de l'Organisation internationale de normalisation (ISO), comme le précise le présent EDT;
 - b) qui sont conformes aux restrictions de masse définies dans le présent EDT;
 - c) qui peuvent être déplacées dans le compartiment de fret précisé dans le présent EDT;
 - d) qui entrent dans l'espace défini dans le présent EDT;
 - e) qui peuvent être facilement assemblées et démontées par l'équipage le long du navire à l'aide des grues et des embarcations du navire sur une mer avec des vagues de 0,5 m dans les délais prescrits dans le présent EDT.

1.4 SIGLES ET ABRÉVIATIONS

Sigle/Abréviation	Définition
AC	Autorité contractante
ANSI	American National Standards Institute (ANSI).
AQ	Assurance de la qualité
CAO	Conception assistée par ordinateur
Conf. à	Conformément à
COTS	Commercial sur étagère
CP	Calendrier du projet
DD	Description des données
DDT	Dossier de données techniques
DP	Demande de proposition
EAM	Essais d'acceptation en mer
EAU	Essai d'acceptation d'usine
EDA	État détaillé d'approvisionnement
EDT	Énoncé des travaux
EVP	Équivalent vingt pieds

GP	Gestionnaire de projet
IACS	Association internationale des sociétés de classification
IFG	Information fournie par le gouvernement
ISO	Organisation internationale de normalisation
JO	Jours ouvrables
kg	Kilogramme
LDEC	Liste d'exigences relatives aux produits livrables prévus au contrat
LMP	Liste des mesures à prendre
LPRR	Liste des pièces de rechange recommandées
LVERS	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
m	Mètre
MDN	Ministère de la Défense nationale
MRC	Marine royale canadienne
NACE CIP	National Association of Corrosion Engineers Coating Inspector Program
Niveau A d'examen	Acceptation
Niveau R d'examen	Examen
NSI	Navires de soutien interarmées
OEM	Fabricant d'équipement d'origine
OS	Outils spécialisés
PAF	Préparation au fonctionnement
PDF	Format de document portable (Portable Document Format)
PFC	Centre de gravité longitudinal
PGP	Plan de gestion du projet
RD	Représentant détaché
REAP	Rapports sur l'état d'avancement du projet
REP	Réunion d'examen du projet
RT	Responsable technique
S	Secondes
SLI	Soutien logistique intégré
SSPC-SP	Society of Protective Coatings Surface Preparation Specification

Tableau 1-1 : Sigles et abréviations

2 DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT

Il est possible que les normes citées dans le présent document ne s'appliquent pas intégralement, sauf si on le mentionne spécifiquement. L'entrepreneur doit donc préciser dans sa proposition dans quelle mesure cette dernière est conforme à la norme citée. Pour toute norme ou tout règlement cité(e) au tableau 2 assujetti(e) à une nouvelle révision ou annulé(e) en raison d'une norme de remplacement, l'entrepreneur devra utiliser la révision la plus récente. Tous les documents du gouvernement sont fournis à titre d'information fournie par le gouvernement (IFG).

Document	Nom	Version en cours
C-01-100-100/AG-006	Spécifications – Rédaction, format et production des publications techniques	1996-03-01
C-01-100-100/AG-005	Acceptation des publications commerciales et de gouvernements étrangers à titre de publications adoptées	1996-02-29
D-01-100-214/SF-000	Spécification – Préparation des documents d'approvisionnement en MATÉRIEL DES FORCES CANADIENNES	2002-05-01
D-01-400-002/SF-000	Spécification – Niveaux de dessins techniques	2011-03-01
MIL-STD-882D	Standard Practice for System Safety	2000-02-10
C-03-011-004/MS-001	Manuel du circuit hydraulique pour navires CSM	1999-07-08
STANAG 4194	Normalisation des données relatives à l'état de la mer	1983-14-06
D-23-003-005/SF-002	Spécification relative à la peinture de maintenance des navires CSM	2017-02-15

Tableau 2-1 : Documents du gouvernement

2.2 DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

Il est possible que les normes citées dans le présent document ne s'appliquent pas intégralement, sauf si on le mentionne spécifiquement. L'entrepreneur doit donc préciser dans sa proposition dans quelle mesure cette dernière est conforme à la norme citée. Pour toute norme ou tout règlement cité(e) au tableau 2 assujetti(e) à une nouvelle révision ou annulé(e) en raison d'une norme de remplacement, l'entrepreneur devra utiliser la révision la plus récente. Les documents complémentaires ne seront pas fournis à titre d'IFG.

Norme ou règlement	Titre
CSA W47.1 1983	Normes du Bureau canadien de soudage sur le soudage par fusion de l'acier
CSA W47.2-M1987(R1998)	Normes du Bureau canadien de soudage sur le soudage par fusion de l'aluminium et des alliages d'aluminium
ISO 9001:3008	Systèmes de gestion de la qualité – Exigences
ISO 12944	Peintures et vernis – Anticorrosion des structures en acier par systèmes de peinture
Règles des sociétés de classification	Règles d'une société de classification reconnue citée dans le Programme de délégation des inspections obligatoires (PDIO)
<i>Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada</i>	Tout règlement afférent aux barges
MIL-STD-1521B	Technical Review and Audits for Systems/Equipment (Révision et audits techniques des systèmes et du matériel)
Guide PMBOK – 5 ^e édition	Référentiel des connaissances en gestion de projet
ANSI-649B : 2011	Gestion de la configuration
CEI 60300-3-12:2011	Dependability Management – Application Guide – Integrated Logistic Support

Tableau 2-2 : Références non gouvernementales

2.3 CONTENUS INCOMPATIBLES

En cas de conflit entre le contenu du présent document et les parties pertinentes des documents techniques cités en référence, l'entrepreneur doit informer le responsable technique (RT) et proposer une solution.

3 LIVRABLES DU PROJET

3.1 GÉNÉRALITÉS

Pour satisfaire aux exigences de cet EDT, l'entrepreneur doit :

1. Fournir ou concevoir, adapter, fabriquer, intégrer et préparer cinq (5) péniches de débarquement approuvées et certifiées, de type barge ponton à sections, et les soumettre à des essais d'acceptation d'usine et en mer, et :
 - a) Fournir les plans et procédures nécessaires pour
 - i. qu'elles soient prêtes à fonctionner
 - ii. leur mise en service
 - iii. leurs tests et essais
 - b) leur équipement auxiliaire;
 - c) leur dossier de données techniques;

2. Concevoir et livrer des péniches de débarquement approuvées et certifiées IACS de type barge ponton avec leur DDT conformément à la Liste des produits livrables essentiels au contrat (CRRL-EN-02) et à la Liste d'exigences relatives aux produits livrables prévus au contrat (DID-EN-02) qui permettront au Canada d'utiliser les systèmes à bord de ses navires et dans ses installations de formation;
3. S'assurer que tous les composants et toutes les pièces de rechange soient livrés, emballés et protégés pour l'expédition et l'entreposage avant leur installation.

L'acceptation par le Canada du système tel que conçu dépend de la capacité de ce dernier à satisfaire à la totalité des exigences du présent EDT.

3.2 PRODUITS LIVRABLES

Pour satisfaire aux exigences de cet EDT, l'entrepreneur doit fournir tous les livrables cités au tableau 3-1 : Livrables du projet

Article	Quantité	Description	EDT	LDEC	DD
1	Suivant la LDEC et la DD	<u>Gestion de projet</u>			
		1. Plan de gestion du projet 2. Ordres du jour et procès-verbaux des réunions 3. Rapports sur l'état d'avancement du projet 4. Réunion de lancement du projet	4,2 4.4.5, 4.4.6 / 4.4.7 4.4.2.1 4.4.1	CDRL-PM-01 CDRL-PM-02 CDRL-PM-03 CDRL-PM-04	DID-PM-01 DID-PM-02 DID-PM-03 DID-PM-04
2	1 chacun	<u>Documents techniques</u>			
		1. Documents de conception (mis à jour à chaque REP) 2. Dossier de données techniques	3.2 3.2	CDRL-EN-01 CDRL-EN-02	DID-EN-01 DID-EN-02
3	5 chacun	Péniche de débarquement de type barge ponton, avec unités de propulsions et équipement auxiliaire Un (1) système livré à l'installation de formation côtière de Halifax, en Nouvelle-Écosse Un (1) système livré à l'installation de formation		Conformément au contrat.	Conformément au contrat.

		côtière d'Esquimalt, en Colombie-Britannique Un (1) système livré à l'arsenal de Halifax, en Nouvelle-Écosse Un (1) système livré à l'arsenal d'Esquimalt, en Colombie-Britannique Un (1) système livré à l'entrepôt d'Esquimalt, en Colombie-Britannique			
4	4 ensembles	Pièces de rechange. Un (1) ensemble de pièces de rechange pour chaque système qui n'est pas entreposé	5.5 et 7.2.2	CDRL-LOG-03	DID-LOG-03
5	5 ensembles	Outils spécialisés. Un (1) ensemble d'outils spécialisés nécessaires au fonctionnement, à l'entretien et à la révision de chaque système avec son équipement et ses composants	5.5.1 et 7.2.3	CDRL-LOG-02	DID-LOG-02
6	5 chacun	Essais d'acceptation d'usine (EAU)	3.2 et 6.3.1	CDRL-AT-01 CDRL-AT-04	DID-AT-01 DID-AT-04
7	1 chacun	Plan et procédures de mise en service	6.3.2	CDRL-AT-02 CDRL-AT-04	DID-AT-04 DID-AT-04
8	1 chacun	Plan et procédures d'essais d'acceptation en mer	3.2 et 6.3.3	CDRL-AT-03 CDRL-AT-04	DID-AT-03 DID-AT-04
9	Au besoin	Certification de l'IACS	3.1, 3.4, 5, 6.4		DID-EN-02 DID-AT-01 DID-AT-02 DID-AT-03
10	1 chacun	Concept de maintenance	7.2	CDRL-LOG-02	DID-LOG-02
11	1 ensemble	Formation du cadre initial	3,2/7,3	CDRL-LOG-01	DID-LOG-01
12	1 chacun	Documentation du SLI	7/DID-EN-02	CDRL-LOG-03	DID-LOG-03

Tableau 3-1 : Livrables du projet

3.3 EXAMENS ET RÉVISIONS DES DONNÉES

L'entrepreneur devra soumettre toutes les données livrables sous forme de version préliminaire pour examen par le Canada conformément à la LDEC pertinente.

L'entrepreneur devra s'assurer que le document préliminaire est un document complet conforme aux exigences de l'EDT et des documents CDRL-EN-01 et DID-EN-01.

Sauf indication contraire, le processus d'examen du Canada ne prendra pas plus de dix (10) jours ouvrables à compter de la réception des données.

Les commentaires du Canada sur les documents préliminaires ne doivent pas être interprétés comme une approbation des données livrables.

Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit tenir compte des commentaires du Canada et soumettre de nouveau le document dans un délai de dix (10) jours ouvrables après la conclusion d'un accord concernant les commentaires.

L'entrepreneur doit s'assurer que les documents définitifs comprennent le document préliminaire modifié afin d'y inclure les changements autorisés par le Canada.

Une fois les révisions et les modifications effectuées sur les documents requis aux termes du présent EDT, le fournisseur devra soumettre les révisions/modifications au Canada.

4 GESTION DE PROJET

4.1 ORGANISATION

4.1.1 Gestionnaire de projet

L'entrepreneur devra nommer un gestionnaire de projet (GP) responsable des travaux à effectuer pour le programme de production de systèmes. Le GP du fournisseur doit être autorisé à planifier, diriger et contrôler le projet, de même que pour prendre des décisions dans le cadre dudit projet.

4.1.2 Personne-ressource de l'entrepreneur

Le GP de l'entrepreneur sera le point de contact principal et unique pour le Canada.

4.2 PLAN DE GESTION DU PROJET

L'entrepreneur devra préparer et livrer un PGP conformément aux documents CDRL-PM-01 et DID-PM-01 pour expliquer comment il a l'intention de remplir les exigences de gestion du projet pour le présent EDT.

4.2.1 Stratégie de gestion de la configuration

Pour garantir l'uniformité de la performance, du fonctionnement et des caractéristiques des péniches de débarquement aux exigences, critères de conception et données opérationnelles,

l'entrepreneur doit élaborer une stratégie de gestion de la configuration conforme à la norme ANSI-649B : 2011. Conformément aux documents CDRL-PM-01 et DID-PM-01.

4.2.2 Plan d'assurance de la qualité (AQ)

L'entrepreneur doit définir le plan d'AQ à l'aide du PGP et les documents CDRL-PM-01 et DID-PM-01.

4.3 GESTION DE LA SÉCURITÉ

L'entrepreneur, le représentant détaché (RD) et les inspecteurs de la société de classification doivent être en mesure d'obtenir et de conserver le niveau de sécurité nécessaire pour accéder aux installations du MDN afin de monter à bord des navires et d'en utiliser les installations pour procéder aux tests et essais et donner la formation prévue dans cet EDT.

Voir la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité à l'annexe C.

4.3.1 Accès aux installations du Canada

Au besoin, l'entrepreneur peut avoir accès aux installations du Canada, si nécessaire avec escorte et sous conditions de non-interférence, afin de visualiser les systèmes et d'obtenir des données pertinentes. Les visites sur place peuvent aussi être faites par le RT du MDN pour déterminer ou confirmer les fonctionnalités et les paramètres opérationnels du matériel.

4.4 RÉUNIONS DE PROJET

4.4.1 Réunion de lancement du projet

L'entrepreneur doit, 20 jours après l'adjudication du contrat, organiser une réunion de lancement du projet conformément aux documents CDRL-PM-04 et DID-PM-4 dans ses propres installations ou dans un endroit convenu avec le Canada. L'ordre du jour des points à examiner à la réunion doit inclure, sans s'y limiter :

1. Le PGP conformément aux documents CDRL-PM-01 et DID-PM-01;
2. Les exigences techniques;
3. Les activités du chemin critique;
4. Tout autre problème contractuel ou de programmation concernant le projet, conformément aux accords entre le RT, l'autorité responsable du contrat et l'entrepreneur.

4.4.2 Réunions d'examen du projet (REP)

L'entrepreneur doit organiser et coordonner des REP aux 30 jours à la suite de la réunion de lancement du projet, qui respectent les documents de conception conformément aux documents CDRL-EN-01 et DID-EN-01 jusqu'à ce que le travail de conception soit terminé. Une fois la conception terminée, les REP seront convoquées selon ce que conviennent le Canada et l'entrepreneur si la fréquence de 30 jours est trop rapprochée. L'entrepreneur doit présenter son calendrier des réunions prévues dans son plan de gestion du projet.

L'entrepreneur doit organiser une REP préalable à la livraison de la première péniche de débarquement au Canada.

Les réunions d'examen de projet doivent englober l'état du projet dans sa totalité à compter de la date d'examen.

4.4.2.1 Rapports sur l'état d'avancement du projet (REAP)

L'entrepreneur doit suivre l'avancement des travaux et fournir, au terme de chaque période de 60 jours ouvrables, un REAP conformément aux documents CDRL-PM-03 et DID PM-03.

4.4.3 Révisions et audits techniques

L'entrepreneur doit effectuer des examens et des audits techniques qui coïncident avec les REP. Conformément à la norme MIL-STD-1521B, ceux-ci doivent à tout le moins couvrir les éléments suivants :

1. Documents de conception préliminaire conformes aux documents CDRL-EN-01 et DID-EN-01
2. Documents de conception finale conformes aux documents CDRL-EN-01 et DID-EN-01
3. Dossier de données techniques conforme aux documents CDRL-EN-02 et DID-EN-02

Les examens et audits techniques de l'entrepreneur ont pour but de présenter, suivre et mettre à jour la documentation afin d'y intégrer les changements apportés pendant la conception, la fabrication et les essais du système et de son équipement et matériel, suivant les résultats des REP. Le DDT n'est accepté que lorsque le Canada est satisfait du contenu et lorsque tous les changements ont été faits.

Toutes les références aux normes et aux exigences du gouvernement dans les spécifications militaires devront être interprétées comme celles du Canada.

4.4.4 Autres réunions planifiées

L'entrepreneur peut déterminer, selon toute autre exigence précisée dans le présent EDT, la nécessité de planifier d'autres réunions. Il devra indiquer ces réunions dans le PGP.

L'approbation par le Canada du PGP confirmera l'intention du Canada de participer à ces réunions.

4.4.5 Dispositions nécessaires aux réunions

Lorsque l'entrepreneur doit organiser et coordonner les réunions, il se conforme à la présente section.

L'entrepreneur doit préparer et présenter les documents pertinents requis pour une réunion, en format source, au moins cinq (5) jours ouvrables avant chaque réunion.

L'entrepreneur devra préparer et soumettre un ordre du jour conformément aux documents CDRL-PM-02 et DID-PM-02 au moins cinq (5) jours ouvrables avant chaque examen ou réunion, sauf en cas de réunion non planifiée, auquel cas l'entrepreneur devra soumettre un ordre du jour vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la réunion.

Le Canada et l'entrepreneur doivent convenir du contenu de l'ordre du jour, y compris des critères d'entrée et de sortie (et toute condition particulière ou d'activité en cours devant être respectée avant le début ou la fin de la réunion).

4.4.6 Soutien de la réunion

L'entrepreneur doit accueillir les réunions du projet et y participer conformément aux exigences du présent EDT, dans ses propres installations, par téléconférence ou en tout autre lieu, comme convenu par le Canada.

Pour toutes les réunions menées dans ses locaux, l'entrepreneur doit :

1. Prévoir le lieu de l'examen ou de la réunion, y compris le stationnement, au besoin;
2. Effectuer la coordination avec le Canada si nécessaire;
3. Fournir tous les documents administratifs et le matériel de présentation;
4. S'assurer que le personnel du fournisseur ou des sous-traitants participant aux examens ou aux réunions est qualifié;
5. S'assurer que les mesures de suivi et les décisions qui relèvent du contrôle du fournisseur à la suite des diverses réunions et examens sont mises en œuvre, le cas échéant, et établir les rapports y afférents;
6. Tenir à jour les fichiers, les dossiers et les documents relatifs à tous les examens et à toutes les réunions, et les transmettre au MDN.

4.4.7 Procès-verbaux des réunions

L'entrepreneur doit consigner, produire, livrer et réviser, le cas échéant, une version définitive de tous les procès-verbaux acceptés avec le Canada. Il devra distribuer dans les cinq (5) jours ouvrables une version électronique des procès-verbaux aux participants représentant le Canada, conformément aux documents CDRL-PM-02 et DID-PM-02. Les procès-verbaux des réunions sont acceptés une fois signés par l'AC. Le Canada informe l'entrepreneur de tout problème éventuel dans un délai de deux (2) jours ouvrables après avoir reçu les procès-verbaux, après quoi l'entrepreneur est responsable de la révision et de la nouvelle présentation des procès-verbaux dans un délai de deux (2) jours ouvrables.

4.4.8 Annulations des réunions

Le RT et l'AC peuvent annuler des REP ou toute autre réunion d'examen à leur discrétion, en donnant un préavis d'au moins cinq (5) jours ouvrables. Le report des réunions doit être convenu d'un commun accord entre l'entrepreneur et le Canada.

4.5 SIGNALEMENT DES PROBLÈMES

L'entrepreneur doit informer le Canada par écrit dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date où le fournisseur relève la nécessité d'une modification d'échéancier ou détermine l'existence d'un problème contractuel.

À la réception de cet avis, le Canada doit indiquer si une réunion non planifiée ou une autre mesure est requise.

4.6 LISTE DES MESURES À PRENDRE (LMP)

L'entrepreneur devra dresser une liste historique, chronologique et à jour des mesures à prendre résultant des révisions, des réunions ou d'une correspondance entre le RT et le fournisseur. Cette liste devra être présentée dans un format acceptable pour le RT pendant la durée du projet.

L'entrepreneur doit à tout le moins consigner les éléments suivants sur la liste :

- a. Numéro d'identification;
- b. Titre ou description de la mesure;
- c. Date de création;
- d. Mesure requise;
- e. Priorité;
- f. Organisation responsable de la prise de la mesure;
- g. Bref énoncé des résultats suffisamment détaillés pour définir clairement la mesure prise et en effectuer le suivi;
- h. État de la mesure (ouverte/fermée);
- i. Date de fermeture.

L'entrepreneur doit s'assurer qu'une fois saisie, aucune entrée n'est supprimée.

L'entrepreneur doit inclure un sous-ensemble de la liste contenant toutes les mesures à prendre ouvertes en pièce jointe des REP.

Le fournisseur doit faire une copie ou une reproduction de la liste des mesures à prendre les plus courantes ou de toute partie de ces mesures et les rendre disponibles pour le Canada sur demande à tout moment, conformément aux documents CDRL-PM-02 et DID-PM-02.

5 CRITÈRES CONCERNANT LA PÉNICHE DE DÉBARQUEMENT

La péniche de débarquement des navires de classe NSI devra répondre à cinq principaux critères :

1. Être de type barge ponton à sections;
2. Être empilable jusqu'à trois (3) sections de haut;
3. Lorsqu'elle est rangée, être arrimée à des œillets EVP (équivalent aux unités de vingt pieds) certifiés par l'ISO, sur le pont du navire;
4. Être facilement rassemblée le long du navire dans des vagues de 0,5 m;

5. Être capable de supporter et de déplacer des charges d'au moins 50 tonnes en plus de ses unités de propulsion et de son équipage, une fois assemblée.

Les sous-sections suivantes de la section 5 décrivent les critères auxquels sont soumises les péniches de débarquement des navires de classe NSI pour respecter ces principaux critères.

5.1 EXIGENCES QUANT AUX PERFORMANCES DE LA PÉNICHE DE DÉBARQUEMENT

La péniche de débarquement doit satisfaire aux exigences de performances suivantes.

1. Elle doit satisfaire à toutes les exigences du tableau 5-1;
2. Elle doit respecter les règles de la société de classification sur la construction et la classification des barges d'acier;
3. Elle doit être de type barge ponton dont la largeur de chaque section n'excède pas celle d'un conteneur maritime EVP certifié ISO. Le système doit être arrimé à des œillets de pont du navire. On doit pouvoir empiler trois sections de haut;
4. La péniche de débarquement ainsi que l'ensemble de ses équipements et composants ne doivent pas être constitués de pièces, notamment de pièces rechange, qui deviendront obsolètes ou ne pourront plus être entretenues dans les dix (10) ans suivant la date de livraison et de réception du dernier système par le Canada.
5. Les composants qui serviront à la fabrication de la péniche de débarquement doivent être vendus dans le commerce et être de qualité marine industrielle. S'il lui est impossible de se procurer des composants de qualité marine industrielle, l'entrepreneur choisira des composants de qualité marine commerciale et les adaptera en fonction des exigences du présent EDT;
6. Une fois entièrement assemblé, le système doit être capable de transporter, de faire flotter et de déplacer une charge d'au moins 50 tonnes en plus de son équipage à une vitesse de cinq nœuds dans un état de la mer de niveau 2;
7. Une fois la péniche entièrement assemblée, son pont doit être muni d'œillets/de raccords encastrés pour arrimer la cargaison hétérogène et les conteneurs maritimes EVP. Ces raccords encastrés doivent s'adapter à des raccords non encastrés pour les besoins de l'arrimage;
8. Une fois la péniche entièrement assemblée, ses œillets/raccords doivent s'adapter à divers types d'accessoires tels que bittes d'amarrage, taquets, manilles, points d'ancrage, glissières de sécurité et feux de position;
9. Chaque section et composant principal doivent être munis de points de levage;
10. Le système, lorsqu'il est rangé sur le navire, doit résister à une exposition à l'environnement maritime sur le pont et aux conditions climatiques les plus sévères;
11. Il doit pouvoir servir de jour comme de nuit à des températures entre -15 et 40 degrés Celsius;
12. Chaque section doit être empilable (jusqu'à trois de haut) et être autobloquante;
13. La section de la proue doit être munie d'une rampe configurable nécessaire à l'entrée et à la sortie de véhicules sur chenilles et sur roues;

14. Le système doit être facile à embarquer, débarquer, assembler et démonter le long du navire dans des eaux abritées où les vagues n'excèdent pas 0,5 m de haut, par l'équipage à l'aide d'une petite embarcation et d'appareils de levage;
15. L'entrepreneur doit fournir les instructions de fonctionnement et d'entretien ainsi que les manuels de formation.

Paramètre	Valeur	Unité
Cargaison	50	tonnes
Vitesse de progression : Sous pleine charge minimale en état de mer 2	5	nœuds
Poids maximal de chaque section (avec unités de propulsion)	6 000	kg
Longueur et largeur	Conforme à l'EVP certifié ISO, car le système sera arrimé à des dispositifs de fixation EVP	
Zone de la charge utile (cargaison) une fois le système assemblé (minimale)	15	Mètre carré

Tableau 5-1 : Caractéristiques de fonctionnement de la péniche de débarquement

5.2 CARACTÉRISTIQUES DE CONCEPTION GÉNÉRALE DE LA PÉNICHE DE DÉBARQUEMENT

L'emplacement, le mode de fixation et les caractéristiques générales de conception de la péniche de débarquement doivent respecter les paramètres suivants.

1. La péniche de débarquement est de type barge ponton à sections. Elle facilitera les opérations de transport et d'entreposage de la Marine royale canadienne (MRC).
2. Le système doit résister à une exposition à l'environnement maritime sous diverses conditions climatiques, dont les plus sévères.
3. Les sections/modules du système seront entreposés sur le pont 01, entre les passerelles et passages couverts bâbord et tribord, au milieu du navire de classe NSI, entre les couples 105 et 130.
4. Les sections/modules des systèmes doivent être entreposés et arrimés sur le navire à des œillets/raccords de pont EVP.
5. Chaque section/module entreposé et empilé doit pouvoir être fixé afin de demeurer immobile lorsque le navire navigue en mers démontées.
6. Le système doit pouvoir servir de jour comme de nuit à des températures entre -15 et 40 degrés Celsius.
7. La structure du système doit être de construction moderne entièrement soudée. Le matériau doit résister aux charges et conditions d'exploitation énoncées dans le présent EDT tout en respectant les exigences de la société de classification pour les barges d'acier.

8. Une fois entièrement assemblé, le système doit offrir un espace de cargaison d'au moins 15 mètres carrés.
9. Chaque section/module du système ne doit pas peser plus de six (6) tonnes.
10. Les sections seront soulevées et mises à la mer pour y être assemblées dans des eaux abritées, lorsque le navire est à l'ancre. Le système d'accouplement des sections doit permettre leur assemblage facile le long du navire dans des vagues pouvant atteindre 0,5 m de haut. Cela sera fait par l'équipage à l'aide des grues et des embarcations de travail du navire. Remarque : Les navires de classe NSI seront munis de bittes d'amarrage au-dessus de la ligne de flottaison.
11. Le système doit être muni de systèmes de propulsion redondants capables de fonctionner dans un état de mer 2 à une vitesse de cinq (5) nœuds.
12. Le système doit être muni d'un système de refroidissement autonome refroidi à l'air ambiant ou à l'eau de mer.
13. Chaque section/module doit être muni de points de levage.
14. Chaque section/module est muni d'accastillages pouvant s'adapter à divers types d'accessoires tels que des bittes d'amarrage, taquets, manilles, points d'ancrage, glissières de sécurité et feux de position.
15. Les sections/modules de la proue doivent être munis d'une rampe configurable (ou adaptable à une rampe) nécessaire à l'entrée et à la sortie de véhicules sur chenilles et sur roues.

5.2.1 Stabilité

En plus de respecter les règles de la société de classification sur la construction et la classification des barges d'acier, la péniche de débarquement doit respecter les exigences de conception suivantes en matière de stabilité.

1. La conception du système doit comporter les plans de conception, d'assemblage et de démontage, avec un plan de chargement et de déchargement de la cargaison ainsi que l'emplacement des points de défaillance provoquant une perte de manœuvrabilité et de propulsion.
2. La péniche de débarquement doit respecter la réglementation de Transports Canada en matière de stabilité à l'état intact; exigences STAB 6, norme sur la stabilité à l'état intact pour navires sans passagers ou transportant un maximum de 12 passagers.

5.3 PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE

La péniche de débarquement doit à tout le moins être en mesure de servir dans les conditions ambiantes suivantes :

Article	Condition ambiante	Exigence	Commentaire/norme
1	Température	Tous les composants de la péniche de débarquement doivent résister à des températures entre -15 et 40 degrés Celsius à une humidité de	Doit servir à déterminer les exigences associées à la classe.

		100 %. (entreposés et en service.)	
2	États de la mer – Opérations	Tous les composants doivent être opérationnels en état de mer 2.	Doit servir à déterminer les exigences associées à la classe.
3	État de la mer – Survivabilité	Tous les composants doivent résister à un état de mer de Beaufort 9 (dispositifs d'arrimage.)	Doit servir à déterminer les exigences associées à la classe.
4	Glace	La péniche de débarquement et ses composants exposés aux éléments doivent résister à une charge de glace de 37 kg/m ² et fonctionner malgré une charge de glace de 22 kg/m ² .	ISO 12944 Doit servir à déterminer les exigences associées à la classe.
5	Sel	Le matériel électrique doit fonctionner dans des conditions atmosphériques chargées de sel. Pour ce faire, le matériel doit réussir l'essai IEC 6006-2-52 test Kb.	Doit servir à déterminer les exigences associées à la classe.
6	Infiltration d'eau	Les enceintes électroniques sont de catégorie IP44 ou supérieure. Les systèmes hydrauliques sont protégés contre l'infiltration d'eau conformément à la norme C-03-011-004/MS-001.	Doit servir à déterminer les exigences associées à la classe. C-03-011-004/MS-001

Tableau 5-2 : EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES

5.4 PROTECTION DU MATÉRIEL

L'entrepreneur peut, tout en respectant les pratiques exemplaires de l'industrie et les exigences relatives aux barges, proposer d'autres moyens de protection du matériel; ceux-ci devront être examinés et approuvés par le RT. Ces moyens doivent à tout le moins satisfaire aux exigences minimales du MDN, comme le précise le document D-23-003-005/SF-002. Les exigences minimales du MDN sont les suivantes :

- a. Les pièces et surfaces exposées aux éléments doivent être nettoyées conformément à la norme SSPC-SP-1, décapées conformément à la norme SSPC-SP-10 jusqu'à l'obtention d'un profil de surface entre 65 et 85 microns, puis peinturées;
- b. La carène doit être nettoyée conformément à la norme SSPC-SP-10 et ensuite revêtue de deux (2) couches de peinture AkzoNobel International Intershield 803 (chaque couche devant être d'une épaisseur entre 125 et 150 microns);
- c. On applique une couche de peinture aluminium AkzoNobel International Intershield 300HS d'une épaisseur entre 125 et 150 microns;

- d. On applique une couche de peinture bronze AkzoNobel International Intershield 300HS sur les soudures et les joints d'angle;
- e. On applique une couche de peinture bronze AkzoNobel International Intershield 300HS d'une épaisseur entre 125 et 150 microns;
- f. On applique une couche de revêtement antidérapant C419 sur le dessus de la barge (espaces de cargaison et de travail);
- g. On applique une couche de peinture AkzoNobel International Interfine 979SG d'une épaisseur de 125 microns; la couleur doit être un gris 16480/26480 conformément à la norme fédérale 595C;
- h. Les surfaces et zones intérieures non accessibles et encloisonnées doivent être nettoyées conformément à la norme SSPC-SP-10 et revêtues de C161;
- i. Les surfaces et zones intérieures accessibles et encloisonnées doivent être nettoyées conformément à la norme SSPC-SP-10 et revêtues de deux couches de peinture AkzoNobel International Intershield 300HS;
- j. Toutes les préparations et couches de peinture doivent être vérifiées et consignées par un inspecteur certifié NACE CIP de niveau 2.

5.5 PIÈCES DE RECHANGE ET CRITÈRES D'ENTRETIEN

5.5.1 Pièces de rechange

L'entrepreneur doit proposer les pièces de rechange, les outils avec les quantités nécessaires à la péniche de débarquement qui devront être approuvés par le RT. Il doit proposer des quantités suffisantes pour répondre aux deux premières années de maintenance préventive de première ligne en service et de maintenance corrective de deuxième ligne (dans un centre de réparation) recommandées par le constructeur. Ces quantités proposées de pièces de rechange visent l'ensemble des systèmes livrés. Elles doivent à tout le moins comprendre les pièces de rechange nécessaires aux systèmes électroniques et de propulsion essentiels au bon fonctionnement des péniches de débarquement.

Les outils spécialisés requis pour l'entretien et le fonctionnement de la péniche doivent être inclus lors de la livraison de cette dernière.

L'entrepreneur veille à ce que l'emballage des pièces de rechange et des outils assure une protection adéquate pendant deux (2) ans, conformément aux normes de l'industrie, contre le dommage, la détérioration et la perte d'identification durant l'entreposage, la manutention et l'expédition.

5.5.2 Exigences en matière d'entretien

L'entrepreneur doit présenter un programme d'entretien de la péniche de débarquement dont le temps entre les révisions générales est d'environ 48 mois. Chaque péniche de débarquement doit supporter au moins 2 000 heures de service satisfaisant sur une période de 48 mois. On entend par service satisfaisant un service ne nécessitant que de la maintenance préventive régulière et de la maintenance corrective de première ligne.

5.5.2.1 Maintenance de premier niveau

La maintenance de premier niveau est généralement effectuée à bord du navire par les techniciens de marine de l'équipage qui veillent au bon fonctionnement des systèmes grâce notamment aux activités suivantes : vérifications de fonctionnement et dépannage; vérifications des niveaux de liquide et des filtres et vidanges des liquides; lubrification; essai des huiles, vérification du serrage des tuyaux souples et des raccords, mesure de la résistance de l'isolant des moteurs. Elle comprend également de la maintenance corrective mineure; par exemple : remplacement de filtres et vidanges des liquides; remplacement de pompes et de moteurs; vérification et remplacement des cartes à circuits, des capteurs et des organes de commutation.

6 ESSAIS D'ACCEPTATION

6.1 COORDINATION AVEC LE PLAN D'INSPECTION ET D'ESSAI

L'entrepreneur doit identifier auprès du MDN quels RD et inspecteurs de la société de classification sont requis pour inspecter, évaluer, authentifier, confirmer, approuver et certifier le travail et y prendre part pour qu'on puisse prévoir et gérer un calendrier et une dotation en personnel pour les essais d'acceptation usine, en mer et de préparation au fonctionnement. L'entrepreneur doit notifier au MDN toute assistance logistique dont son RD et l'inspecteur de la société de classification pourraient avoir besoin pour mener et gérer les EAU, PAF et EAM.

Conséquemment, les représentants, le GP et le RD de l'entrepreneur, avec les représentants de la société de classification, devront participer aux réunions entre l'entrepreneur et le MDN où seront vérifiés, acceptés et confirmés les plans et procédures des EAU, PAF et EAM.

Pendant l'installation, la préparation au fonctionnement, les essais, la mise en service et les tests, l'entrepreneur doit retenir au besoin les services du RD ou d'un représentant de la classification.

6.2 ESSAI D'ACCEPTATION DE LA PÉNICHE DE DÉBARQUEMENT ET DES TROUSSES D'INSTALLATION ET D'INTÉGRATION SUR LE NAVIRE

Les divers essais d'acceptation visent à démontrer que la péniche de débarquement satisfait aux exigences relatives aux essais de performance et de fonctionnement à chacune des étapes de conception, d'intégration, de fonctionnement et de livraison.

6.2.1 Essai d'acceptation d'usine (EAU) de la péniche de débarquement

L'entrepreneur doit mener, dans ses installations, un EAU de chaque péniche de débarquement et de l'ensemble de son matériel et de ses systèmes. L'EAU se fera conformément au plan et aux procédures approuvés à cet effet. L'EAU devra être réalisé en présence du RT ou de son représentant délégué, et devra être soumis à son approbation. La

présence de l'inspecteur de la société de classification dépend des exigences de certification de la classe.

6.2.2 Préparation au fonctionnement (PAF) de la péniche de débarquement

La péniche de débarquement doit être préparée à un essai d'acceptation en mer (EAM) dans une installation du MDN. L'entrepreneur fournit au RT les procédures d'EAM qui respectent les plans à cet effet. Ces procédures doivent respecter les méthodes applicables aux différentes péniches de débarquement. Elles doivent être révisées et approuvées par le RT avant le début des travaux.

6.2.3 Essais d'acceptation en mer (EAM) de la péniche de débarquement

Ce contrat prélude la livraison du NSI au Canada et ce faisant, les navires de classe NSI ne seront pas disponibles pour les EAM. Ces derniers auront lieu dans des installations du MDN. L'entrepreneur montera à bord de la péniche de débarquement en mer, à l'ancre ou accostée, selon ce qui est jugé nécessaire pour assister à l'EAM et à l'essai de performance du matériel en conditions réelles d'utilisation. L'EAM sera mené par le RT sur les conseils de l'entrepreneur. Le RT assistera à l'EAM et l'approuvera. L'inspecteur de la société de classification peut y assister au besoin.

6.3 GESTION DES ESSAIS

6.3.1 Plan et procédures d'essai d'acceptation d'usine (EAU) de la péniche de débarquement

Conformément à la section 3.2, l'entrepreneur doit préparer et fournir un plan et des procédures d'EAU qui offrent une vue générale de l'ensemble des essais de la péniche de débarquement devant être effectués en usine. Le plan et les procédures d'EAU doivent préciser les conditions, précautions, réglages, résultats attendus des essais, tolérances et instruments d'essai requis pour vérifier le fonctionnement de la péniche de débarquement, avec son matériel et ses systèmes. Le RT ou son représentant délégué doit y assister et les approuver. L'inspecteur de la société de classification peut également y assister au besoin. La livraison du plan et des procédures d'EAU doit respecter les documents CDRL-AT-01 et DID-AT-01.

6.3.2 Plan et procédures de préparation au fonctionnement de la péniche de débarquement

Conformément à la section 3.2, l'entrepreneur doit préparer et livrer un plan et des procédures d'EAU de la péniche de débarquement. Le plan et les procédures d'EAU offrent une vue générale de l'ensemble des essais du système. Le plan et les procédures d'EAU doivent préciser les conditions, précautions, réglages, procédures de démarrage, tolérances et appareils d'essai nécessaires à la préparation de la péniche de débarquement, avec son matériel, ses systèmes et son équipement d'adaptation au navire, nécessaires à l'EAM. La

livraison du plan et des procédures d'EAU doit respecter les documents CDRL-AT-02 et DID-AT-02.

6.3.3 Plan et procédures d'essai d'acceptation en mer (EAM) de la péniche de débarquement

Conformément à la section 3.2, l'entrepreneur doit préparer et fournir un plan et des procédures d'EAM qui offrent une vue générale de l'ensemble des essais de la péniche de débarquement devant être effectués en mer. Le plan et les procédures d'EAM doivent préciser les conditions, précautions, réglages, résultats attendus des essais, tolérances et instruments d'essai requis pour vérifier le fonctionnement de la péniche de débarquement, avec son matériel, ses systèmes ainsi que les raccords, matières consommables, avec paramètres et résultats dans des conditions réelles d'utilisation. Le RT ou son représentant délégué doit y assister et les approuver. L'inspecteur de la société de classification peut également y assister au besoin. La livraison du plan et des procédures d'EAM doit respecter les documents CDRL-AT-03 et DID-AT-03.

6.3.4 Rapports d'essai d'acceptation usine (EAU) de la péniche de débarquement

L'entrepreneur doit préparer et remettre les rapports d'EAU de la péniche de débarquement conformément aux documents CDRL-AT-04 et DID-AT-04.

6.3.5 Rapports de préparation au fonctionnement sur la péniche de débarquement

L'entrepreneur doit préparer et remettre les rapports d'EAM de la péniche de débarquement conformément aux documents CDRL-AT-04 et DID-AT-04.

6.3.6 Rapports d'essai d'acceptation en mer (EAM) de la péniche de débarquement

L'entrepreneur doit préparer et remettre les rapports d'EAM de la péniche de débarquement conformément aux documents CDRL-AT-04 et DID-AT-04.

6.4 ATTESTATION

6.4.1 Attestations par société de classification

L'entrepreneur doit se procurer auprès de la société de classification IACS les certificats appropriés et applicables à la construction, l'exploitation et l'entretien pour la classe appropriée. Les certificats couvrent notamment ce qui suit :

- a. Conception et construction de barge;
- b. Barge et équipement connexe;
- c. Essai, tests de fonctionnement et mise en service de barge avec équipement connexe.

L'entrepreneur doit désigner l'ensemble des certificats et approbations de la classe nécessaires au présent EDT, et mentionnés dans les documents de conception cités dans le document DID-EN-01.

Si la réunion entre les représentants de la société de classification de l'entrepreneur et le Canada pour finaliser la liste des certificats ne peut avoir lieu dans le cadre des réunions prévues, l'entrepreneur doit l'organiser conformément aux autres réunions planifiées (se reporter au point 4.4.4 du présent EDT).

6.4.2 Acceptation des travaux

Après un examen concluant des livrables exigés dans le présent EDT, l'acceptation des travaux se fera conformément aux modalités du contrat.

6.4.3 Mise en service de la péniche de débarquement

Après des essais en mer concluants, le Canada déclarera que la nouvelle péniche de débarquement est mise en service.

7 SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ (SLI)

7.1 GÉNÉRALITÉS

Les éléments suivants doivent être fournis par l'entrepreneur pour faciliter l'élaboration par le MDN et la fourniture d'un programme de SLI.

7.2 OBJECTIFS DE L'ACQUISITION DE PÉNICHES DE DÉBARQUEMENT

7.2.1 Concept de maintenance

L'entrepreneur doit préparer et fournir, aux fins d'approbation par le RT, un concept d'entretien recommandé conformément aux documents CDRL-LOG-02 et à DID-LOG-02 et aux meilleures pratiques en vigueur dans l'industrie.

7.2.2 Pièces de rechange

L'entrepreneur doit faire approuver par le RT une liste de pièces de rechange, avec les types et les quantités, pour la péniche de débarquement conformément à la section 5.5.1. Les quantités de pièces doivent suffire à l'entretien durant les deux premières années.

7.2.3 Outils spéciaux

L'entrepreneur doit concevoir, fabriquer et fournir tous les outils spéciaux qui ne sont pas déjà disponibles pour que le personnel du MDN puisse assurer l'exploitation et l'entretien de la péniche de débarquement, avec son matériel et ses composants, conformément à la section 5.5.

7.3 FORMATION DU CADRE INITIAL

L'entrepreneur doit à tout le moins donner de la formation sur la péniche de débarquement conformément à la section 4.3 et aux documents CDRL-LOG-01 et DID-LOG-01.

7.3.1 Nombre de séances de formation du cadre initial et de participants

L'entrepreneur doit offrir cinq (5) séances de formation du cadre initial sur la péniche de débarquement conformément aux documents CDRL-LOG-01 et DID-LOG-01. Une formation pour chacune des cinq (5) péniches de débarquement.

7.3.2 Matériel et contenu de la formation

Cette formation du cadre initial doit être conforme aux exigences d'exploitation et d'entretien et se prêter aux besoins des utilisateurs, en ce qui concerne tout entretien qui est effectué à bord de navires et à quai, pouvant nécessiter la présence d'un représentant détaché. L'entrepreneur doit préparer et présenter le programme et le matériel de formation de chacune des séances conformément aux meilleures pratiques en vigueur dans l'industrie. La formation du cadre initial sera donnée conformément aux documents CDRL-LOG-01 et DID-LOG-01. Le matériel et le contenu de la formation doivent être évalués et approuvés par le RT. L'entrepreneur doit fournir le programme de formation sur la péniche de débarquement au format MS Office, pour permettre des formations ultérieures sur les équipements dans les installations du MDN par les instructeurs de ce dernier. Il doit remettre à l'AC cinq (5) copies de sa trousse de formation approuvée.

7.3.3 Emplacement et matériel de formation

L'entrepreneur doit donner des séances de formation du cadre initial avec la livraison de chaque système afin d'effectuer la PAR et les EAM dans les installations du MDN : trois trousse pour la base d'Esquimalt, en C.-B., et deux pour celle de Halifax, en N.-É.

L'entrepreneur doit donner la formation à l'aide de la péniche de débarquement livrée avec ses outils spéciaux.

7.3.4 Langue

La formation assurée par l'entrepreneur et le matériel didactique fourni doivent être en anglais.

7.4 DOCUMENTS

7.4.1 Manuel d'exploitation et d'entretien

L'entrepreneur doit fournir les manuels d'exploitation et d'entretien nécessaires conformément aux documents LDEC-I-003 et DD-I-003.

7.4.2 État détaillé d'approvisionnement (EDA)

L'entrepreneur doit fournir un état détaillé d'approvisionnement conformément aux documents LDEC-I-003 et DD-I-003.

7.4.3 Liste des pièces de rechange recommandées (LPRR)

L'entrepreneur doit fournir les pièces de rechange recommandées conformément aux documents LDEC-I-003 et DD-I-003.

7.4.4 Dessins techniques

L'entrepreneur doit fournir les dessins techniques conformément aux documents CDRL-EN-02 et DID-EN-02 inclus dans les documents LDEC-I-003 et DD-I-003.

7.4.5 Étiquetage électronique

Tous les supports électroniques doivent être clairement étiquetés avec un numéro de projet du MDN, le nom du dossier et les numéros de dessin. Si la liste excède la taille de l'étiquette, l'entrepreneur doit fournir sur chacun des disques un fichier readme.txt au format ASCII. Une copie papier du fichier Readme doit accompagner chaque disque.

7.5 DOCUMENTATION TECHNIQUE

7.5.1 Accès aux données techniques

L'entrepreneur devra permettre l'accès à toutes les données techniques pendant le contrat.

7.5.2 Fabricant d'équipement d'origine (FEO)

L'entrepreneur doit utiliser au maximum les publications techniques existantes du FEO et fournir les données d'identification des pièces du FEO.

7.6 EMBALLAGE, MANUTENTION, ENTREPOSAGE ET CAPACITÉ D'ENTREPOSAGE

7.6.1 Généralités

L'entrepreneur doit s'acquitter de l'emballage, de la manutention, de l'entreposage et du transport conformément aux exigences du contrat.

7.6.2 Méthodes et niveaux d'emballage

L'entrepreneur veille à ce que l'emballage des articles approvisionnés assure une protection adéquate et économique pendant deux (2) ans contre le dommage, la

détérioration et la perte d'identification durant l'entreposage, la manutention et l'expédition.

7.6.3 Marquage des emballages

L'entrepreneur doit marquer chacun des emballages, conteneurs d'expédition et conteneurs partagés conformément aux meilleures pratiques d'expédition en vigueur, le cas échéant.

7.6.4 Articles à délai de conservation

L'entrepreneur doit marquer l'emballage de chaque article à durée de vie utile conformément aux meilleures pratiques en vigueur dans l'industrie. L'emballage doit à tout le moins fournir les renseignements suivants :

1. Date de fabrication;
2. Date d'expiration de la durée de conservation;
3. Restrictions d'entreposage (par exemple, pas de gel, pas d'exposition à la lumière directe du soleil).

8 LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC) ET DESCRIPTION DE DONNÉES (DD)

8.1 GÉNÉRALITÉS

8.1.1 Modifications/mises à jour de document

Les documents approuvés doivent être préparés et mis à jour au besoin conformément aux documents LDEC et DD. Toutes les modifications apportées aux versions à jour des documents devront être identifiées comme suit :

1. Une page regroupant les modifications et indiquant les numéros de page, les numéros de paragraphe, la date et la raison de la modification;
2. Dans le document papier, par l'utilisation de barres de modification dans les marges latérales du document imprimé;
3. Dans la version électronique, à l'aide d'une méthode appropriée pour le système auteur différenciant clairement le contenu ancien du contenu nouveau ou révisé.

Les modifications proposées et la liste des pages effectives seront envoyées au RT pour approbation comme indiqué dans la liste de données contractuelles.

8.1.2 Format du livrable et nombre d'exemplaires

Le nombre des exemplaires de documentation requis pour chaque LDEC est défini dans chacune de ces dernières.

Toutes les versions électroniques de la documentation doivent être dans le format de fichier source original éditable, p. ex. Microsoft Word.

8.2 SOMMAIRES DES LISTES DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC) ET DES DESCRIPTIONS DE DONNÉES (DD)

Niveau d'examen : A = Requis pour acceptation

R = Requis pour révision

8.2.1 Gestion de projet

LDEC	DD	Produit livrable	Niveau d'examen	Échéance	Section dans l'EDT
CDRL-PM-01	DID-PM-01	Plan de gestion de projets	A	Adjudication du contrat + 20 jo	4,2
CDRL-PM-02	DID-PM-02	Ordres du jour et procès-verbaux de réunions	A	Date de réunion plus ou moins 5 jo	4.4.5, 4.4.6 /4.4.7
CDRL-PM-03	DID-PM-03	Rapports sur l'état d'avancement du projet	N	Réunion de lancement du projet + 60 jo, suivie d'une réunion aux 60 jo	4.4.2.1
CDRL-PM-04	DID-PM-04	Réunion de lancement du projet	N	Adjudication du contrat + 20 jo	4.4.1

Tableau 8-1 : Descriptions des données (DD)

8.2.2 Génie

LDEC	DD	Produit livrable	Niveau d'examen	Échéance	Section dans l'EDT
CDRL-EN-01	DID-EN-01	Documents de conception	N	Réunion de lancement du projet + 20 jo, suivie d'une réunion aux 20 jo	3,2
CDRL-EN-02	DID-EN-02	Ensemble de documents techniques	A	Réunion de lancement du projet + 120 jo	3,2

Table 8-2 : Liste des tableaux

8.2.3 Essais d'acceptation

LDEC	DD	Produit livrable	Niveau d'examen	Échéance	Section dans l'EDT
CDRL-AT-01	DID-AT-01	Plan et procédures d'essai d'acceptation	A	DDT	3.2 et 6.3.1

		d'usine de la péniche de débarquement			
CDRL-AT-02	DID-AT-02	Plan et procédures de préparation au fonctionnement sur les navires	A	DDT	3.2 et 6.3.2
CDRL-AT-03	DID-AT-03	Plan et procédures d'essai d'acceptation en mer de la péniche de débarquement	A	DDT	6.3.3
CDRL-AT-04	DID-AT-04	Rapports de préparation au fonctionnement et d'essai d'acceptation	R	Essai d'acceptation + 10 jo	3.2 et 6.3.1 à 6.3.6

Tableau 8-3 : Résumé de l'essai d'acceptation

8.2.4 Soutien logistique intégré

LDEC	DD	Produit livrable	Niveau d'examen	Échéance	Section dans l'EDT
CDRL-LOG-01	DID-LOG-01	Trousse de formation du cadre initial	A	DDT	3.2 et 7.3
CDRL-LOG-02	DID-LOG-02	Concept de maintenance	A	DDT	3.2 et 7.2
CDRL-LOG-03	DID-LOG-03	Documentation du SLI	A	Première PAF -10 jo	3.2 et 7

Tableau 8-4 : Résumé du soutien logistique intégré

8.3 LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)

8.3.1 Détails de la LDEC de gestion du projet

8.3.1.1 CDRL-PM-01

1	Numéro de séquence	PM-01
2	Titre ou description des données	Plan de gestion du projet
3	Plan de gestion du projet	DID-PM-01
4	Référence	Section 4.2 de l'EDT
5	Première présentation	Adjudication du contrat + 20 jo
6	Nombre d'exemplaires	1 version électronique au format source
7	Exigences d'approbation du RT	Oui
8	Délais d'approbation	10 jo
9	Présentation subséquente	Au besoin, s'il y a modification, distribuer uniquement la version électronique des pages comprenant des modifications.

10	Remarques	Envoyer par courriel
----	-----------	----------------------

Tableau 8-5 : CDRL-PM-01

8.3.1.2 CDRL-PM-02

1	Numéro de séquence	PM-02
2	Titre ou description des données	Ordres du jour et procès-verbaux de réunions
3	Plan de gestion du projet	DID-PM-02
4	Référence	Ordres du jour (sections 4.4.5 et 4.4.6 de l'EDT)/procès-verbaux (section 4.4.7 de l'EDT)
5	Première présentation	Date des ordres du jour (-5 jo)/date des procès-verbaux (+5 jo)
6	Nombre d'exemplaires	1 version électronique au format source
7	Exigences d'approbation du RT	Oui
8	Délais d'approbation	2 jo
9	Présentation subséquente	S.O.
10	Remarques	Envoyer par courriel

Tableau 8-6 : CDRL-PM-02

8.3.1.3 CDRL-PM-03

1	Numéro de séquence	PM-03
2	Titre ou description des données	Rapports sur l'état d'avancement du projet
3	Plan de gestion du projet	DID-PM-03
4	Référence	Section 4.4.2.1 de l'EDT
5	Première présentation	Réunion de lancement du projet + 60 jo
6	Nombre d'exemplaires	1 version électronique au format source
7	Exigences d'approbation de l'AT	Non
8	Délais d'approbation	S.O.
9	Présentation subséquente	Aux 60 jo
10	Remarques	Envoyer par courriel

Tableau 8-7 : CDRL-PM-03

8.3.1.4 CDRL-PM-04

1	Numéro de séquence	PM-04
2	Titre ou description des données	Réunion de lancement du projet
3	Plan de gestion du projet	DID-PM-04
4	Référence	Section 4.4.1 de l'EDT
5	Première présentation	Adjudication du contrat + 20 jo
6	Nombre d'exemplaires	S.O.
7	Exigences d'approbation du RT	Non
8	Délais d'approbation	S.O.
9	Présentation subséquente	S.O.
10	Remarques	Envoyer par courriel

Tableau 8-8 : CDRL-PM-04

8.3.2 Sigles et abréviations

8.3.2.1 CDRL-EN-01

1	Numéro de séquence	EN-01
2	Titre ou description des données	Documents de conception
3	Plan de gestion du projet	DID-EN-01
4	Référence	Section 3.2 de l'EDT
5	Première présentation	Réunion de lancement du projet + 30 jo
6	Nombre d'exemplaires	1 version électronique au format source
7	Exigences d'approbation du RT	Non
8	Délais d'approbation	S.O.
9	Présentation subséquente	Aux 30 jo, prenant fin avec EN-02
10	Remarques	Envoyer par courriel

Tableau 8-9 : CDRL-EN-01

8.3.2.2 CDRL-EN-02

1	Numéro de séquence	EN-02
2	Titre ou description des données	Dossier de données techniques
3	Plan de gestion du projet	DID-EN-02
4	Référence	Section 3.2 de l'EDT
5	Première présentation	Il est possible de modifier le critère de 120 jo après la réunion de lancement du projet à condition que le plan de gestion du projet de l'entrepreneur soit approuvé par le Canada.
6	Nombre d'exemplaires	1 version électronique au format source
7	Exigences d'approbation de l'AT	Oui
8	Délais d'approbation	+ 20 jo
9	Présentation subséquente	S.O.
10	Remarques	Envoyer par courriel

Tableau 8-10 : CDRL-EN-02

8.3.3 Détails de la LDEC sur les essais d'acceptation

8.3.3.1 CDRL-AT-01

1	Numéro de séquence	AT-01
2	Titre ou description des données	Plan et procédures d'EAU de la péniche de débarquement
3	Plan de gestion du projet	DID-AT-01
4	Référence	Sections 3.2 et 6.3.1 de l'EDT
5	Première présentation	EN-02
6	Nombre d'exemplaires	1 version électronique au format source
7	Exigences d'approbation du RT	Oui

8	Délais d’approbation	+ 20 jo
9	Présentation subséquente	S.O.
10	Remarques	Envoyer par courriel

Tableau 8-12 : CDRL-AT-01

8.3.3.2 CDRL-AT-02

1	Numéro de séquence	AT-02
2	Titre ou description des données	Plan et procédures d’essai d’acceptation en mer de la péniche de débarquement
3	Plan de gestion du projet	DID-AT-02
4	Référence	Sections 3.2 et 6.3.2 de l’EDT
5	Première présentation	EN-02
6	Nombre d’exemplaires	1 version électronique au format source
7	Exigences d’approbation du RT	Oui
8	Délais d’approbation	+ 20 jo
9	Présentation subséquente	S.O.
10	Remarques	Envoyer par courriel

Tableau 8-13 : CDRL-AT-02

8.3.3.3 CDRL-AT-03

1	Numéro de séquence	AT-03
2	Titre ou description des données	Plan et procédures d’EAM de la péniche de débarquement
3	Plan de gestion du projet	DID-AT-03
4	Référence	Sections 3.2 et 6.3.3 de l’EDT
5	Première présentation	EN-02
6	Nombre d’exemplaires	1 version électronique au format source
7	Exigences d’approbation du RT	Oui
8	Délais d’approbation	+ 20 jo
9	Présentation subséquente	S.O.
10	Remarques	Envoyer par courriel

Tableau 8-14 : CDRL-AT-03

8.3.3.4 CDRL-AT-04

1	Numéro de séquence	AT-04
2	Titre ou description des données	Rapports sur les essais d’acceptation
3	Plan de gestion du projet	DID-AT-04
4	Référence	Sections 3.2 et 6.3 de l’EDT
5	Première présentation	Essai d’acceptation + 10 jo
6	Nombre d’exemplaires	1 version électronique au format source
7	Exigences d’approbation du RT	Oui
8	Délais d’approbation	S.O.
9	Présentation subséquente	S.O.
10	Remarques	Envoyer par courriel

Tableau 8-15 : CDRL-AT-04

8.3.4 Détails de la LDEC sur le soutien logistique intégré (SLI)

8.3.4.1 CDRL-LOG-01

1	Numéro de séquence	LOG-01
2	Titre ou description des données	Centre de gravité longitudinal
3	Plan de gestion du projet	DID-LOG-01
4	Référence	Sections 3.2 et 7.3 de l'EDT
5	Première présentation	Toute PAF - 20 jo
6	Nombre d'exemplaires	1 version électronique au format source
7	Exigences d'approbation du RT	Oui
8	Délais d'approbation	10 jo
9	Présentation subséquente	S.O.
10	Remarques	Envoyer par courriel

Tableau 8-16 : CDRL-LOG-01

8.3.4.2 CDRL-LOG-02

1	Numéro de séquence	LOG-02
2	Titre ou description des données	Concept de maintenance
3	Plan de gestion du projet	DID-LOG-02
4	Référence	Section 7.2 de l'EDT
5	Première présentation	Réunion de lancement du projet + 20 jo
6	Nombre d'exemplaires	1 version électronique au format source
7	Exigences d'approbation du RT	Oui
8	Délais d'approbation	S.O.
9	Présentation subséquente	+ 20 jo
10	Remarques	Envoyer par courriel

Tableau 8-17 : CDRL-LOG-02

8.3.4.3 CDRL-LOG-03

1	Numéro de séquence	LOG-03
2	Titre ou description des données	Documentation du SLI
3	Plan de gestion du projet	DID-LOG-02
4	Référence	Section 7.2 de l'EDT
5	Première présentation	Première préparation au fonctionnement - 10 jo
6	Nombre d'exemplaires	1 version électronique au format source
7	Exigences d'approbation du RT	Oui
8	Délais d'approbation	+ 5 jo
9	Présentation subséquente	S.O.
10	Remarques	Envoyer par courriel

Tableau 8-18 : CDRL-LOG-03

8.4 DESCRIPTION DES DONNÉES (DD)

8.4.1 DD de gestion du projet

8.4.1.1 DID-PM-01

1. TITRE Plan de gestion de projet (PGP)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DID-PM-01
3. DESCRIPTION/OBJET L'entrepreneur doit élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour un plan de gestion de projet (PGP) pour la péniche de débarquement.		
4. DATE DE PUBLICATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité contractante	6.
7. RÉFÉRENCES PERTINENTES CDRL-PM-01 EDT réf. : 4.2		
8. SOURCE Entrepreneur		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
10.1 Le plan de gestion de projet (PGP) doit être préparé selon le format de l'entrepreneur. 10.2 Structure : Le PGP doit comprendre, pour le moins, les parties suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1. Organisation, communications et responsabilités en matière de gestion 2. Structure de répartition du travail 3. Calendrier du projet et jalons 4. Stratégie de gestion de la configuration conforme à l'EDT, réf. : 4.2 5. Plan AQ conforme aux modalités du contrat 6. Plans d'inspection et d'essai 7. Registre des risques et stratégie d'atténuation 8. Calendrier des réunions 		

Tableau 8-19 : DID-PM-01

8.4.1.2 DID-PM-02

1. TITRE Ordres du jour et procès-verbaux de réunions		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DID-PM-02
3. DESCRIPTION/OBJET L'entrepreneur doit produire les ordres du jour et les comptes rendus des diverses catégories de réunions. Celles-ci couvrent entre autres éléments : les programmes, les pièces de rechange, le génie et les finances.		
4. DATE DE PUBLICATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité contractante	6.
7. RÉFÉRENCES PERTINENTES CDRL-PM-02 Ordres du jour réf. : sections 4.4.5 et 4.4.6 de l'EDT)/procès-verbaux (section 4.4.7 de l'EDT)		
8. SOURCE Entrepreneur		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
10.1 La documentation à l'appui et l'ordre du jour seront préparés selon le format de l'entrepreneur.		
10.2 L'ordre du jour doit fournir les éléments suivants : 1. Objet de la réunion; 2. Critères d'entrée et de sortie; 3. Liste des participants attendus; 4. Heure, date, lieu et durée prévue de la réunion; 5. Installations et équipement à fournir au personnel participant; 6. Liste des données et des documents à examiner ou à fournir en soutien de la réunion. Des exemplaires de ces données et de cette documentation doivent être fournis; 7. Exemplaires de la liste des mesures à prendre en cours, si nécessaire.		
10.3 Le procès-verbal sera préparé au format de l'entrepreneur et inclura les renseignements suivants : 1. Date et lieu de la réunion; 2. Nom, organisation, numéro de téléphone, courriel et titre de chaque participant à la réunion; 3. Déclaration relative à l'objet et/ou l'objectif de la réunion; 4. Ordre du jour original et modifications de l'ordre du jour – cela peut être effectué par référence aux pièces jointes ou annexes.		
10.4 Les procès-verbaux devraient consigner chaque sujet traité ou examiné lors de la réunion, y compris : 1. Une brève déclaration identifiant l'élément ou le problème et son état; 2. Un résumé de l'information pertinente relative à chaque élément; 3. Une recommandation; 4. Une mesure à prendre – identifiant la personne ou l'organisation responsable de l'exécution et/ou la coordination requise avec les dates clés; 5. Une liste actualisée de mesures à prendre contenant tous les éléments ouverts et clos.		
10.5 Les procès-verbaux de réunion doivent être distribués, si possible, à la fin de la réunion et signés (attestation de la procédure) par les parties responsables avant de partir. Les procès-verbaux doivent être distribués conformément à la CDRL-PM-02.		

Tableau 8-20 : DID-PM-02

8.4.1.3 DID-PM-03

1. TITRE Rapports sur l'état d'avancement du projet (REAP)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DID-PM-03
3. DESCRIPTION/OBJET Les REAP fournissent une mise à jour chronologique sur l'état d'avancement du projet, comparativement au calendrier de projet dans le PGP.		
4. DATE DE PUBLICATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité contractante	6.
7. RÉFÉRENCES PERTINENTES CDRL-PM-03 EDT réf. : 4.4.2.1		
8. SOURCE Entrepreneur	9. FORMULAIRES APPLICABLES	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
10.1 Les rapports sur l'état d'avancement du projet doivent être préparés selon le format de l'entrepreneur.		
10.2 Les REAP doivent inclure les renseignements suivants : <ol style="list-style-type: none"> 1. Le rapport descriptif offrant suffisamment de détails pour permettre à l'AC et au RT d'évaluer l'avancement du travail à ce jour; 2. Problèmes ou préoccupations significatives et plan d'action recommandé; 3. État des échéanciers, modifications et activités prévues pour la période du prochain rapport; 4. Résumé des observations et des problèmes relatifs au matériel, aux logiciels et au système qui ont été identifiés, sont en cours ou ont été résolus; 5. Sous-ensemble de la liste des mesures à prendre contenant toutes les actions en cours. 		

Tableau 8-21 : DID-PM-03

8.4.1.4 DID-PM-04

1. TITRE Réunion de lancement du projet		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DID-PM-04
3. DESCRIPTION/OBJET La réunion de lancement du projet permettra de réviser le PGP et le calendrier du projet.		
4. DATE DE PUBLICATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité contractante	6.
7. RÉFÉRENCES PERTINENTES CDRL-PM-04 EDT réf. : 4.4.1		
8. SOURCE Entrepreneur	9. FORMULAIRES APPLICABLES	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
10.1 La réunion de lancement du projet doit se dérouler conformément au document CDRL-PM-04 chez l'entrepreneur ou dans un endroit convenu avec le Canada. Elle doit à tout le moins porter sur les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ordre du jour de la réunion; 2. Critères d'entrée et de sortie; 3. Survol du PGP; 4. Résumé des activités du chemin critique. 		

Tableau 8-22 : DID-PM-04

8.4.2 Description technique des données

8.4.2.1 DID-EN-01

1. TITRE Documents de conception		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DID-EN-01
3. DESCRIPTION/OBJET L'entrepreneur doit pouvoir faire le suivi des modifications apportées aux versions des documents de conception préliminaires tout au long des REAP. Les documents de conception doivent expliquer en détail le support de structure, les charges admises et les calculs d'analyse de stabilité en fonction de la classe de la péniche afin de calculer ses charges opérationnelles maximales pour préparer le DDT. Au fil de leur élaboration, les documents de conception doivent fournir en détail les modifications requises à la conception à la suite des réunions ou après l'établissement des critères de structure et de conception des installations embarquées.		
4. DATE DE PUBLICATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité contractante	6.
7. RÉFÉRENCES PERTINENTES CDRL-EN-01 EDT réf. : 3,2		
8. SOURCE Entrepreneur		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
<p>10.1 Les documents de conception préliminaires doivent à tout le moins fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Schémas préliminaires/études électriques du système de propulsion de la péniche de débarquement; 2. Architecture logicielle/schéma et description de conception préliminaires; 3. Plans/conception structurels préliminaires de la péniche de débarquement; 4. Plans/conception mécaniques préliminaires de la péniche de débarquement; 5. Plans/conception hydrauliques préliminaires de la péniche de débarquement; 6. Descriptions préliminaires du système de commande, avec tous les systèmes de sécurité; 7. Diagramme de charge préliminaire de la péniche de débarquement qui doit à tout le moins fournir la charge ultime avec les séquences de chargement et de déchargement qui garantissent la stabilité optimale; 8. Dispositifs de fixation préliminaires pour l'empilage des péniches et leur fixation sur le pont des navires; 9. Données préliminaires sur l'assemblage et le démontage le long du navire en situation opérationnelle; 10. Manuels préliminaires sur les systèmes; 11. Documentation préliminaire sur les matières dangereuses, le cas échéant; 12. Documentation préliminaire sur l'entretien; 13. Plans d'essais et d'inspections préliminaires avec les renseignements nécessaires aux EAU (DID-AT-01), à la PAF sur le navire (DID-AT-02) et aux EAM (DID-AT-03); 14. Liste des certifications et approbations exigées de la société de classification; 15. Documentation préliminaire sur le soutien logistique intégré (SLI) : pièce du FEO et tous les dessins techniques d'assemblage de la péniche de débarquement au format CAO; l'entrepreneur ne doit retenir aucun droit propriété sur ces dessins d'assemblage et des pièces (DID-LOG-03); 16. Critères préliminaires recommandés par le navire sur l'utilisation de la péniche de débarquement et de son matériel; 17. Critères sur l'interface d'alimentation des unités de propulsion de la péniche de débarquement; 18. Agencement général et les dessins de configuration préliminaires de la péniche de débarquement et de son matériel. <p>10.2 Préparation des documents de conception</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Préparer les documents de conception à l'aide d'unités métriques, à moins que la source des documents initiaux soit non métrique et qu'aucun changement à cette documentation initiale ne soit effectué; 		

2. Préparer les documents de conception au format de l'entrepreneur et les enregistrer au format électronique;
3. Des versions à jour des documents de conception doivent être remises au RT à chaque REAP pour qu'il puisse en vérifier la conformité à l'EDT;
4. Ces documents doivent utiliser une séquence de numérotation des dessins et des vedettes-matières étant donné que leur version définitive fera partie du DDT.

Tableau 8-23 : DID-EN-01

8.4.2.2 DID-EN-02

1. TITRE Dossier de données techniques (DDT)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DID-EN-02
3. DESCRIPTION/OBJET Le dossier de données techniques doit fournir les données nécessaires à l'utilisation et à l'entretien de la péniche de débarquement et de son matériel et équipement sur n'importe quel navire de classe NSI.		
4. DATE DE PUBLICATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité contractante	6.
7. RÉFÉRENCES PERTINENTES CDRL-EN-02 DID-AT-01, DID-AT-02, DID-AT-03 EDT réf. : 3,2		
8. SOURCE Entrepreneur		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
10.1 L'entrepreneur doit fournir un jeu complet de dessins techniques de la péniche de débarquement au format PDF permettant d'identifier la totalité des pièces et composants, de démonter les composants, d'effectuer la maintenance corrective de troisième ligne, avec données d'essai, conformément aux exigences du document D-01-400-002/SF-000 sur les niveaux de spécification des dessins techniques.		
10.2 Le dossier de données techniques doit à tout le moins comporter les éléments suivants :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Schémas et dessins électriques définitifs du système de propulsion de la péniche de débarquement; 2. Architecture logicielle/schéma et description de conception définitifs; 3. Plans/conception structurels définitifs de la péniche de débarquement; 4. Plans/conception mécaniques définitifs de la péniche de débarquement; 5. Plans/conception hydrauliques définitifs de la péniche de débarquement; 6. Descriptions définitives du système de commande, avec tous les systèmes de sécurité; 7. Diagramme de charge définitif de la péniche de débarquement qui doit à tout le moins fournir la charge ultime avec les séquences de chargement et de déchargement qui garantissent la stabilité optimale; 8. Dispositifs de fixation définitifs pour l'empilage des péniches et leur fixation sur le pont des navires; 9. Données définitives sur l'assemblage et le démontage le long du navire en situation opérationnelle; 10. Manuels définitifs sur les systèmes; 11. Documentation définitive sur les matières dangereuses, le cas échéant; 12. Documentation définitive sur l'entretien; 13. Plans d'essais et d'inspections définitifs avec les renseignements nécessaires aux EAU (DID-AT-01), à la PAF sur le navire (DID-AT-02) et aux EAM (DID-AT-03); 14. Liste définitive des certifications et approbations exigées de la société de classification; 15. Documentation définitive sur le soutien logistique intégré (SLI) : pièce du FEO et tous les dessins techniques d'assemblage de la péniche de débarquement au format CAO; l'entrepreneur ne doit retenir aucun droit propriétaire sur ces dessins d'assemblage et des pièces (DID-LOG-03); 16. Critères définitifs recommandés par le navire sur l'utilisation de la péniche de débarquement et de son matériel; 		

8.4.3.2 DID-AT-02

1. TITRE Plan et procédures de PAF sur la péniche de débarquement		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DID-AT-02
3. DESCRIPTION/OBJET Fournir le plan et les procédures nécessaires à la PAF de la péniche de débarquement.		
4. DATE DE PUBLICATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité contractante	6.
7. RÉFÉRENCES PERTINENTES CDRL-AT-02 EDT réf. : 6.3.2		
8. SOURCE Entrepreneur		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
10.1 Doivent être présentées dans le format proposé par l'entrepreneur.		
10.2 Le plan et les procédures de PAF doivent à tout le moins comporter les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> 1. Objectifs des tests et produits livrables connexes, sous réserve de l'approbation de l'IACS; 2. Plan et procédures de PAF sur le navire; 3. Conditions d'exploitation du navire nécessaires aux essais de PAF; 4. Besoins en personnel et en temps pour mener les essais de PAF; 5. Coordonner la présence aux essais de PAF des inspecteurs requis de l'IACS; 6. Coordonner la présence aux essais de PAF de l'entrepreneur et du RT (ou de son représentant) du MDN. 		

Tableau 8-27 : DID-AT-02

8.4.3.3 DID-AT-03

1. TITRE Plan et procédures d'EAM de la péniche de débarquement		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DID-AT-03
3. DESCRIPTION/OBJET Fournir le plan et les procédures de conduite des EAM de la péniche de débarquement avec son matériel et ses composants.		
4. DATE DE PUBLICATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité contractante	6.
7. RÉFÉRENCES PERTINENTES CDRL-AT-03 EDT réf. : 3.2 et 6.3.3		
8. SOURCE Entrepreneur		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
10.1 Doivent être présentées dans le format proposé par l'entrepreneur.		
10.2 Le plan et les procédures d'EAM doivent à tout le moins comporter les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> 1. La liste des rapports d'inspection préalables et obligatoires requis pour vérifier la conformité avec l'IACS et les exigences du présent EDT, en vue de procéder à la conduite des EAM; 2. La liste détaillée des fournitures et des systèmes requis pour réaliser les EAM, notamment : <ol style="list-style-type: none"> a) L'alimentation électrique; b) L'alimentation hydraulique; c) Les systèmes de communications nécessaires; d) Les poids homologués. 3. La liste du personnel affecté aux activités suivantes : 		

<ul style="list-style-type: none"> a) Manutention des poids; b) Fonctionnement de la péniche de débarquement; c) Collecte des mesures et des données.
4. La coordination avec MDN assurant la disponibilité d'une installation et des conditions météorologiques favorables;
5. La liste des participants obligatoires pouvant être enrichie : <ul style="list-style-type: none"> a) MDN; b) Organismes de réglementation.
6. Les exigences en matière de sécurité liées à l'utilisation de la péniche de débarquement;
7. Les feuilles de données et d'essai à remplir au cours des essais;
8. La séquence et type d'essais à mener et les performances à obtenir sur les systèmes.
9. La mise en service confirmée de la péniche de débarquement avec son matériel et ses composants.
10.3 L'entrepreneur doit préciser dans le plan et les procédures d'EAM la durée estimative (en heures, jours et semaines) de chacune des principales activités qui y sont décrites.

Tableau 8-28 : DID-AT-03

8.4.3.4 DID-AT-04

1. TITRE Rapports de PAF et des essais d'acceptation		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DID-AT-04
3. DESCRIPTION/OBJET Préparer les rapports sur les essais de la péniche de débarquement : EAU, PAF et EAM.		
4. DATE DE PUBLICATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité contractante	6.
7. RÉFÉRENCES PERTINENTES CDRL-AT-04 EDT réf. : 3.2 et 6.3.5 à 6.3.6		
8. SOURCE Entrepreneur		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
10.1 Doivent être présentées dans le format proposé par l'entrepreneur.		
10.2 Le plan et les procédures d'EAU, de PAF et d'EAM doivent à tout le moins comporter les éléments suivants :		
<div>1. Une description du système et de l'environnement défini pour les essais;</div> <div>2. Des exemplaires des plans et des procédures d'EAU, de PAF et d'EAM;</div> <div>3. Des exemplaires de tous les rapports d'essai;</div> <div>4. Un résumé de l'état du matériel, les changements/modifications effectués pendant la mise en place et les détails sur les défaillances rencontrées ainsi que les mesures correctives prises pour remettre le matériel dans son état opérationnel spécifique;</div> <div>5. Une section mentionnant tout manquement aux exigences de l'EDT et aux mesures correctives de l'entrepreneur d'assurer la conformité à l'EDT;</div> <div>6. Une section détaillant les dispositifs défectueux sur le matériel prêt à fonctionner qui inclura, au minimum :<div>a) Un plan d'essai et de mesure du matériel avec les résultats escomptés;</div><div>b) Des dossiers des essais et des mesures insatisfaisants;</div><div>c) Les mesures correctives;</div><div>d) Les dossiers d'essai après application des mesures correctives;</div><div>e) La confirmation d'acceptation de chaque appareil ou matériel préalablement insatisfaisant.</div></div> <div>7. Résumé des recommandations.</div>		

Tableau 8-29 : DID-AT-04

8.4.4 DD du soutien logistique intégré

8.4.4.1 DID-LOG-01

1. TITRE Trousse de formation du cadre initial sur la péniche de débarquement		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DID-LOG-01
3. DESCRIPTION/OBJET La formation du cadre initial sera donnée pour chacune des péniches de débarquement.		
4. DATE DE PUBLICATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité contractante	6.
7. RÉFÉRENCES PERTINENTES CDRL-LOG-01 EDT réf. : 3,2 et 7,3		
8. SOURCE Entrepreneur		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
<p>10.1 L'entrepreneur doit fournir un programme de formation d'opérateur et de responsable de l'entretien de la péniche au format MS Office, pour permettre la conduite de formations ultérieures sur les équipements dans les installations du MDN. Il doit remettre cinq (5) exemplaires de sa trousse de formation.</p> <p>10.2 Au total, cinq (5) séances de formation auront lieu.</p> <p>10.2.1 Deux (2) séances de formation auront lieu dans les installations du MDN à Halifax, en Nouvelle-Écosse. Ces séances accueilleront un maximum de 16 stagiaires. Les séances de formation pratique se feront sur le système livré.</p> <p>10.2.2 Trois (3) séances de formation auront lieu dans les installations du MDN à Esquimalt, en Colombie-Britannique. Ces séances accueilleront un maximum de 16 stagiaires. Les séances de formation pratique se feront sur le système livré.</p> <p>10.2.3 La formation du cadre initial sur la péniche de débarquement comprendra à tout le moins les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instructions au personnel d'exploitation, d'entretien et de formation du MDN sur les capacités, caractéristiques, composants et fonctions; 2. Modes de fonctionnement; 3. Instruments; 4. Limites opérationnelles, alarmes, sécurité et arrêts; 5. Dépannage des systèmes et formation d'exploitation pratique; 6. Démarrage du matériel; 7. Inspections, entretiens et réglages réguliers du matériel; 8. Arrêt du matériel et protections pour l'entreposage de longue durée; 9. Méthodes d'assemblage et de démontage en environnement opérationnel; 10. Jeu complet de scénarios de formation réalistes simulés. <p>10.3 L'entrepreneur devra fournir le programme de formation du cadre initial qui comprendra à tout le moins les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aperçu; 2. Matériel de formation; 3. Guide de travail/Manuel/Texte, etc.; 4. Matériel didactique approprié. 		

Tableau 8-30 : DID-LOG-01

8.4.4.2 DID-LOG-02

1. TITRE Concept d'entretien de la péniche de débarquement		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DID-LOG-02								
3. DESCRIPTION/OBJET Le concept d'entretien de la péniche de débarquement devra fournir un ensemble complet de plans d'entretien qui indiquent les tâches d'entretien et les ressources logistiques nécessaires à l'exécution de ces tâches.										
4. DATE DE PUBLICATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité contractante	6.								
7. RÉFÉRENCES PERTINENTES CDRL-LOG-02 EDT réf. : 7,2										
8. SOURCE Entrepreneur		9. FORMULAIRES APPLICABLES								
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION										
<p>10.1 Doivent être présentées dans le format proposé par l'entrepreneur.</p> <p>10.2 La soumission doit indiquer le type d'entretien nécessaire pour chaque composant/système, y compris les exigences de remise en état. Les données devront être consignées dans un (1) document.</p> <p>10.3 Les données doivent être regroupées dans des tableaux décrivant des tâches de routine, de base calendaire et basées sur les horaires de fonctionnement. En voici un exemple : chaque intervalle au sein d'une catégorie occupera une colonne dans son tableau respectif.</p> <table border="1" data-bbox="355 1012 1261 1167"> <tr> <th>Tâche prévue</th> <th>Intervalle</th> </tr> <tr> <td>Tâches habituelles de l'équipage</td> <td>Chaque jour/semaine</td> </tr> <tr> <td>Tâches d'entretien mensuelles</td> <td>p. ex. 1, 3, 4, 6, 12, 18, 24, 36, 48 ou 60 mois</td> </tr> <tr> <td>Tâches d'entretien selon l'utilisation</td> <td>p. ex. 100, 200, 250, 400, 500, 800, 1 000, 2 000, 3 000, 4 000, 5 000 ou 6 000 heures</td> </tr> </table> <p>10.4 Le concept d'entretien de la péniche de débarquement devra inclure une section présentant une fiche de données sur les tâches contenant les renseignements suivants pour chacune des tâches d'entretien :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Numéro d'identification de l'entretien; 2. Biens (équipements); 3. Description (brève de l'élément d'entretien); 4. Étapes/processus (y compris les considérations de sécurité, les instruments spéciaux nécessaires); 5. Fréquence (nombre, p. ex. 1, 500); 6. Unités de fréquence (p. ex. heure, mois, année); 7. Pièces nécessaires; 8. Durée de la tâche. 			Tâche prévue	Intervalle	Tâches habituelles de l'équipage	Chaque jour/semaine	Tâches d'entretien mensuelles	p. ex. 1, 3, 4, 6, 12, 18, 24, 36, 48 ou 60 mois	Tâches d'entretien selon l'utilisation	p. ex. 100, 200, 250, 400, 500, 800, 1 000, 2 000, 3 000, 4 000, 5 000 ou 6 000 heures
Tâche prévue	Intervalle									
Tâches habituelles de l'équipage	Chaque jour/semaine									
Tâches d'entretien mensuelles	p. ex. 1, 3, 4, 6, 12, 18, 24, 36, 48 ou 60 mois									
Tâches d'entretien selon l'utilisation	p. ex. 100, 200, 250, 400, 500, 800, 1 000, 2 000, 3 000, 4 000, 5 000 ou 6 000 heures									

Tableau 8-31 : DID-LOG-02

8.4.4.3 DID-LOG-03

1. TITRE Documentation sur le soutien logistique intégré (SLI)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION DID-LOG-03
3. DESCRIPTION/OBJET La documentation sur le SLI doit fournir une ligne directrice et des antécédents afin d'aider le MDN à élaborer et mettre en œuvre un processus de SLI.		
4. DATE DE PUBLICATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Autorité contractante	6.
7. RÉFÉRENCES PERTINENTES CDRL-LOG-03 EDT réf. : 7 et DID-EN-02		
8. SOURCE Entrepreneur	9. FORMULAIRES APPLICABLES	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION		
<p>10.1 La documentation sur le SLI doit comporter les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manuels sur les pièces de rechange; 2. État détaillé d'approvisionnement; 3. Concept d'entretien (DID-LOG-02); 4. Manuels d'utilisation; 5. Manuels d'entretien. <p>10.2 Manuels L'entrepreneur doit fournir un jeu complet de manuels d'utilisation du matériel et de maintenance préventive et corrective conforme à la spécification C-01-100-100/AG-005/6 sur la rédaction, le format et la présentation des publications techniques.</p> <p>Ces manuels doivent expliquer en détail la conception et le concept opérationnel de la péniche de débarquement, et mentionner les points connus de défaillance critique influant sur la stabilité, la manœuvrabilité et la propulsion. Ces manuels doivent également à tout le moins fournir des renseignements pertinents sur les caractéristiques suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dispositifs de sécurité; 2. Chargement et déchargement de la cargaison; 3. Conduite et propulsion; 4. Procédures d'assemblage et de démontage. <p>Ces manuels doivent à tout le moins couvrir les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Équipement mécanique, hydraulique et électrique, y compris tout le câblage; 2. Documents liés au dépannage de système; 3. Instructions de réparation; 4. Totalité des schémas et dessins mécaniques, hydrauliques et électriques; 5. Liste des pièces illustrées. <p>L'entrepreneur doit remettre au RT un (1) exemplaire des manuels dès livraison de la première péniche de débarquement au MDN; une copie électronique doit également être fournie avec chaque système livré.</p> <p>10.3 État détaillé d'approvisionnement (EDA) L'entrepreneur doit fournir l'EDA complet du système, au format MS Excel, qui est une présentation hiérarchique de l'ensemble des composants, sous-composants et pièces de la péniche de débarquement et de ses unités de propulsion. L'EDA doit fournir chacune des pièces des ensembles avec le nom de son FEO et son numéro de série, pour l'ensemble des composants, sous-composants et pièces de chaque péniche de débarquement et de ses unités de propulsion. Il remettra au RT deux (2) exemplaires papier et deux (2) copies électroniques de l'EDA dès livraison du premier système au MDN.</p>		

10.4 Liste des pièces de rechange recommandées (LPRR)

L'entrepreneur doit fournir une liste de toutes les pièces de rechange recommandées pour l'entretien de la péniche de débarquement, dans un format MS Office, qui précise les pièces de rechange consommables et non consommables nécessaires à la maintenance de première et de deuxième lignes recommandée par leur fabricant. La LPRR doit fournir le nom de la pièce, le numéro de référence du dessin, le numéro de pièce d'origine du FEO, le numéro de pièce du fabricant et la quantité nécessaire à un cycle d'entretien complet du matériel.

Il remettra au RT deux (2) exemplaires papier et deux (2) copies électroniques de la LPRR dès livraison du premier système au MDN.

Tableau 8-32 : DID-LOG-03